|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 岗位名称 | 名额 | 岗位职责 | 岗位条件与要求 |
| 二级学院辅助教学管理 | 2 | 1.协助做好二级学院综合办公室的行政管理和服务工作。  2.负责二级学院教学活动的协调、管理、服务工作。  3.负责各类考试的协调、重修工作。  4.负责二级学院教学信息的统计管理、信息系统维护。  5.做好领导交办的其他工作。 | 1.全日制大学本科及以上学历；  2.年龄35周岁以下；  3.工作认真细致，具有良好的职业道德和高度的敬业精神。 |