|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **招聘岗位** | **岗位职责** | **要求** |
| 办公室秘书1人 | 1.协助院长做好会议安排、行程规划、工作协调等服务工作；2.负责整理演讲实录、书院院史等各类图文资料；3.做好书院经费管理、固定资产管理等；4.担任课程助理，完成课程助教工作；5.完成书院交办的其他工作。 | 1.需具备扎实语言表达能力和文字写作功底；2.能适应经常出差。 |
| 教学秘书1人 | 1.负责书院课程建设、品质控制、新生培训、助教培训；2.负责书院排课选课、课程运行相关工作；3.负责课程导师服务相关工作；4.担任课程助理，完成课程助教工作；5.完成书院交办的其他工作。 | 理工科专业优先。 |

注：网上报名不区分岗位，考察结束后根据录用人员综合素质、能力和个人意愿分配岗位。