

附件1:

## 重庆对外经贸学院行政招聘岗位一览表

序号	所属部门	岗位	职数	资格条件	岗位职责
1	信息技术中心	智慧教育部职员	1	<ol style="list-style-type: none"><li>1. 本科及以上学历学位;</li><li>2. 数字媒体技术、数字媒体艺术、现代教育技术或新媒体技术、影视动画等相关专业;</li><li>3. 年龄不超过30周岁。</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. 负责学校信息化教学系统运维与管理;</li><li>2. 负责实验室、多媒体教室的建设与维护管理;</li><li>3. 负责线上课程的制作与管理;</li><li>4. 负责数字孪生等项目孵化;</li><li>5. 完成领导交办的其他工作。</li></ol>
2	教务处	教学研究科职员	1	<ol style="list-style-type: none"><li>1. 原则上硕士研究生及以上学历学位; 特别优秀者可放宽学历条件;</li><li>2. 教育学、文学等相关专业;</li><li>3. 高校教师中级及以上职称或有高校教学管理经验者优先考虑;</li><li>4. 具备一定的公文写作功底, 语言和文字表达能力较强, 能熟练地运用办公应用软件;</li><li>5. 具有开拓精神和独立分析解决问题的能力, 沟通能力强, 讲求团队合作, 有强烈的事业心和责任感。</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. 负责相关规章制度的制定及修订;</li><li>2. 协助部门领导进行专业规划与专业建设工作;</li><li>3. 负责学校人才培养方案及课程教学大纲制(修)订、编制、评审的组织及管理工作;</li><li>4. 负责各级各类教改项目的评选、申报、建设和验收等工作;</li><li>5. 负责各类教学技能竞赛的策划、组织和奖励等工作;</li><li>6. 完成领导交办的其他工作。</li></ol>
		教学评估科职员	1	<ol style="list-style-type: none"><li>1. 大学本科及以上学历学位;</li><li>2. 教育学、计算机等相关专业;</li><li>3. 熟练地运用办公应用软件, 具备一定的数据、图片编辑处理能力;</li><li>4. 具有良好的语言文字表达和组织沟通能力;</li><li>5. 了解和熟悉高等教育评估工作, 有一定教学管理经验者优先考虑。</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. 协助领导完成学校教学管理、专业建设、课程建设、实践教学等专项评估指标体系建设与完善工作, 制定相关评估工作实施方案;</li><li>2. 协助科室负责人定期开展课程、专业等相关评估组织工作;</li><li>3. 负责对各类评估过程中所形成的文字材料进行数据处理和整理, 对收集到的数据进行统计和初步分析;</li><li>4. 负责评估材料的整理和归档, 对评估工作信息资料库进行维护和管理;</li><li>5. 参与日常教学质量监督工作, 为各教学基层单位提供信息咨询;</li><li>6. 完成领导交办的其他工作。</li></ol>

序号	所属部门	岗位	职数	资格条件	岗位职责
3	图书馆	图书馆读者服务部职员	3	<ol style="list-style-type: none"> <li>原则上具有硕士研究生及以上学历学位；</li> <li>计算机、图书情报、出版专业优先考虑；</li> <li>年龄在40周岁以下。</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>负责图书馆的借阅开放，保证图书的正常流通，防止图书丢失、污损，保障资产安全；</li> <li>落实学校和图书馆的消防安全管理规章制度，做好馆舍的消防安全工作；</li> <li>做好图书的排架、顺架、整架，做到书库规范、有序、整洁；</li> <li>定期检查并做好图书的外借、催还、预约等工作；</li> <li>经常巡视，热情服务，做好读者管理；</li> <li>开展指导读者查找资料等参考咨询服务；</li> <li>办理丢失和损坏图书的赔偿、处理违纪违章事宜；</li> <li>积极开展导读工作，主动、耐心解答读者问题；</li> <li>创造性的开展各类阅读推广、文化育人活动；</li> <li>根据图书馆的计划安排，有效开展读者培训；</li> <li>完成读者数据、图书流通的各项统计工作；</li> <li>团结互助，协助图书馆其他岗位人员开展工作；</li> <li>完成领导交办的其他工作。</li> </ol>
4	校团委	“第二课堂成绩单”专项认证工作人员	1	<ol style="list-style-type: none"> <li>中共党员（含预备党员）或优秀共青团员；</li> <li>大学本科及以上学历学位；</li> <li>应届毕业生要有两年及以上的学生会工作经历，往届毕业生须从事团学工作一年及以上；</li> <li>获得过省级及以上竞赛奖励或综合荣誉；</li> <li>热爱、熟悉共青团工作，具有良好的语言表达、文字撰写和共青团岗位要求的其他能力专长；</li> <li>有文娱、体育方面特长优先考虑。</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>负责“第二课堂成绩单”的推进、实施、总结工作；</li> <li>负责办公室日常工作、档案管理工作；</li> <li>负责学团委、学生会固定资产的管理；</li> <li>负责重庆市“挑战杯”相关工作；</li> <li>指导校青年志愿者协会开展工作、负责志愿者服务、志愿者培养、志愿者换届等工作；</li> <li>志愿者团队的选树、指导、推荐工作；</li> <li>志愿工作、公益活动的组织、评比、争先创优；</li> <li>负责“一校一品”“一院一品”志愿者精品项目培育。</li> </ol>
		B校区团委职员	1		<ol style="list-style-type: none"> <li>负责学校团委网站、微信公众号信息处理工作；</li> <li>负责“大学生在线”“中青网”校园记者站和对外宣传平台的信息推送工作；</li> <li>担任部门信息员，负责工作信息联络；</li> <li>负责各种大型活动、会议的摄影、摄像和采稿工作。做好学校影像资料库的建设工作；</li> <li>负责贸院“青年之家”的建设管理工作；</li> <li>负责组织开展“三下乡”“返家乡”等社会实践工作；</li> <li>负责“扬帆计划”“西部计划”等大学生就业指导帮扶工作。</li> </ol>