

2020年北京化工大学教务处招聘启事

根据工作需要，北京化工大学教务处现公开招聘教学管理人员6名，具体岗位职责及任职条件如下：

一、招聘岗位

(一) 综合事务管理岗

1. 协助处长做好每年教学经费的财务预算及落实推进各项目的财务执行进度，科内各种财务报销；
2. 负责人事、劳资、离退休人员等的相关工作，负责教务处人员招聘、考勤、考核、工资和酬金核算及发放；负责教务处勤工助学学生的岗位设置、招聘与按月考核；
3. 负责处内各种管理规章制度审核的信息联络与发文；负责公文、公章管理工作负责综合治理、保密管理工作；
4. 协助处长做好全处年度总结、年度计划、年鉴等工作；
5. 负责新闻宣传、会议组织、接待外校参观学习、外联及保障等工作；
6. 负责教学资产的管理与维护工作，教务处安全、保卫与防火工作；
7. 负责教务处档案管理、教学刊物征订等工作；
8. 负责教务处工会相关工作，教务处节假日值班工作安排；
9. 完成领导交办的其他工作。

(二) 校内实践基地管理岗位

1. 负责校内实践基地日常管理和制度建设；
2. 负责协调校内实践基地课程安排，协助开展实习实训课程；
3. 负责校内实践基地设施维护、设备及实验材料购置，组织开展自制设备开发；
4. 负责与基地相关的评审、评估、验收、推广等工作；
5. 负责组织开展校内实践基地教师培训；
6. 负责在校内实践基地开展的创新创业、毕业设计、科技竞赛等活动的组织和管理；
7. 负责基地教材建设，拓展基地教学资源和实践项目；
8. 负责校内实践基地网站建设、对外宣传和信息化建设工作；
9. 负责校内实践基地信息统计、上报、总结工作；
10. 负责基地相关经费项目预算、支出、管理等工作；
11. 负责实践基地来访、学习、交流等对外接待工作，
12. 完成领导交办的其他工作。

(三) 教学评价管理岗

1. 完善本科教学各类评价相关规章制度，制定或修订领导干部听课、学生评价、同行评价、教师自评等相关工作方案；
2. 负责教务管理系统中教学评价模块的建设、改革、维护与管理；

3. 修订学生评价指标，健全课程分类，做好学生评教工作的开放、数据统计、数据运用等工作；

4. 完善领导干部听课制度，组织每学期领导干部听课安排、听课情况统计、听课记录审核、汇总与反馈，协助组织部等对领导干部听课情况进行考核；

5. 组织、指导各学院开展同行评价和教师自评工作，统计各学院同行评价和教师自评工作开展情况；

6. 组织每学年教学满意度调查相关事宜；

7. 完善课程教学质量认定工作制度，组织开展教师教学质量等级申报、整理、认定等相关工作；

8. 学生信息员信息统计、反馈工作，督促相关学院及部门对学生反映问题及时给予反馈并整改；

9. 完成领导交办的其它工作

（四）教学评估管理岗

1. 完善本科教学评估相关规章制度，制定、组织并实施院系评估、专业评估、课程评估等评估方案；

2. 定期开展专业评估工作，协助专业建设负责老师做好专业动态调整工作；

3. 根据课程性质及分类，完善不同类型课程评估标准，定期开展课程评估，促进课程质量的提升；

4. 参考其他院校经验，积极开展第三方评估工作，引进第三方社会企业对学校本科人才培养质量进行评估；

5. 根据教育部、北京市等上级部门通知，开展本科教学相关评估工作；协助处长组织与协调上级部门开展的评估的准备工作，如预评估方案的制定与实施、评估小组秘书工作等；

6. 根据各类评估意见及结果，制定评估整改工作方案，推动以评促建、以评促改；

7. 完成领导交办的其它工作

（五）教材建设管理岗

1. 制定本科教材建设规划，完善教材建设与选用管理相关规章制度；

2. 每学期对本科教材选用情况进行审核，对国际化课程教材、语言类课程教材等加大检查力度，定期进行抽查；

3. 组织本科教材编写立项与评优工作，每年对我校教师编写教材情况进行统计；

4. 协助处长组织协调各级“质量工程”项目中规划教材、精品教材、管理、申报、检查等；

5. 负责新形态教材建设与管理，做好合同签订、费用支付、证书发放等工作；

6. 负责教材建设经费的预算与支出管理；

7. 负责教务管理系统教材管理模块的建设、维护与管理；

8. 每年做好马工程重点教材的统一使用情况统计、上报工作；
9. 做好本科教材建设分委员会秘书工作；
10. 完成领导交办的其它工作。

(六) 多媒体教学设备管理岗位

1. 负责对多媒体教室的一体机、投影机、可视化语音对讲系统等设备进行维护服务，并做好数据记录工作；
2. 负责对多媒体教室教师校园一卡通授课服务工作。
3. 负责对多媒体录播教室做好教师服务工作，协助老师完成教学课程的录制，并且随时做好记录。
4. 参与征求和收集教师对设备的使用情况，不断总结使用的问题，有针对性的为教师多媒体教学设备使用培训活动，以满足教学的需要；
5. 参与电教设备的验收、数据整理、入账等工作；
6. 参与北校区每年寒暑假两次的大面积多媒体教室维修、清扫、设备更换数据登记等工作，确保开学教学正常使用；
7. 完成教务处及中心主任赋予的各项其他任务。

二、任职条件

1. 应届生硕士毕业生不超过 27 周岁，应届博士毕业生不超过 35 周岁，其他人员不超过 35 周岁；
2. 硕士学位及以上，有相关工作经验者优先考虑；
3. 有较强的计算机操作和应用能力，一定的文字写作能力；
4. 具备良好的思想素质和职业操守，热爱本职工作，具有较强的社会责任感；踏实、细心等；
5. 具有良好的语言、文字表达能力和善于沟通交流的能力，身心健康。
6. 岗位 6 要求具有一定的计算机理论水平和实际工作能力、一定的强电和弱电的基础知识、一定的摄像摄影基础。

三、招聘说明

1. 工资待遇依照国家和学校的相关政策办理。
2. 有意应聘者请将个人简历及相关证明材料发送至邮箱：岗位 1-5：jiaoxk@mail.buct.edu.cn；岗位 6：lizg@mail.buct.edu.cn。文件请命名为：姓名+毕业学校+学位+应聘岗位名称。
3. 初选合格者电话或 E-mail 通知本人参加学校面试、评议等环节。
4. 联系人 崔老师 010-64434745-8004