

# 招聘启事

北京化工大学教务处因工作需要，拟招聘办公室综合事务管理人员、校内实践基地管理人员、考试管理人员、多媒体教学设备管理及教学专题片制作人员、设备软件资料系统及多媒体教学设备管理人员各 1 名。具体要求如下：

## 一、岗位职责

**1、办公室综合事务管理岗（两校区）：**协助处长办理人事、劳资、离退休人员等的相关工作；负责全处人员考勤、日常财务报销、档案管理、勤工助学岗位招聘、教学刊物征订等工作，负责教学资产的管理与维护工作，教务处安全、保卫、保密与防火工作；负责教学会议的准备与新闻稿的撰写工作；协助处长做好每学年迎新生的展板宣传工作；协助处长完成各类教师绩效考核工作的组织、归档等相关工作和教学奖励统计等相关工作；负责处内各种管理规章制度审核的信息联络与发文；负责接待外校参观、学习；负责教务处的工会工作。完成领导交付的其他工作。

**2、校内实践基地管理岗（两校区）：**负责校内实验室和实践基地日常管理和制度建设；负责协调校内工程实训基地和创新基地实践教学课程安排，协助开展实习实训课程；负责实训基地和创新基地教学设施维护和完善；负责与基地相关的评审、评估、验收、推广等工作；负责创新实践活动组织和管理；负责各级实验室及实验教学中心建设和管理；完成其他与实践教学相关工作及教务处相关工作。

**3、考试管理岗（两校区）：**制定完善各项考试规定及制度；负责期末考表编排（含补考和重修）、巡视表、班车表等；负责考试纪律的监督，安排考场巡视，汇总违纪或作弊情况并及时送交学生处；负责考试、补考和重修考试试卷的管理工作；负责全国大学外语四、六级考试的监考人员安排及考务工作；负责教务管理系统中与本岗位工作相关模块的优化和维护工作；负责与本岗位相关的数据整理分析工作。

**4、智慧教学系统设备管理及教学专题片制作岗位（北校区）：**负责对多媒体教室内教学设备的运行维护工作，并做好相应运行维护记录；负责“智慧教学系统”的运行和维护工作；负责多媒体录播教室教师服务工作，协助教师完成教学课程的录制和统计工作；参与征求和收集教师对多媒体设备使用情况的意见和建议，定期举办教师使用多媒体设备培训活动；参与电教中心多媒体设备的调试、验收、数据整理、入账等工作；参与北校区寒暑假多媒体教室维修、清扫、设备更换、维修数据登记等工作；协助完成教学专题片的制作工作；可长期加班完成智慧教学运行平台的值班任务；完成教务处及中心主任赋予的各项其他任务。

**5、智慧教学系统设备及媒资系统设备管理岗（北校区）：**负责对多媒体教室内教学设备的运行维护工作，并做好相应运行维护记录；负责电教设备的账物数据管理工作，应做到账物两全；承担电教中心多媒体设备以及音像设备、资料软件、媒资系统管理工作；参与智慧教学系统运维工作并完成全校教师使用智慧教学系统设备的培训工作；参与两校区寒暑假多媒体教室设备的全面维修、清扫、数据登记等工作；协助两个校区多媒体教室的设备日常维护、教师服务、使用记录等工作；协助完成学校教学课程专题片的前期拍摄和后期

制作工作；可长期加班完成智慧教学运行平台的正常运行任务；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、硕士学位以上，原则上本科毕业于部委直属“211工程”高校，有相关工作经验者优先考虑，年龄小于35周岁(岗位4、5要求年龄小于28周岁)。
- 2、岗位1、3要求具有较强的计算机操作和应用能力，一定的文字写作能力；岗位2要求理工科专业；岗位4、5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。
- 3、具备良好的思想素质和道德操守，遵守国家的法律法规和学校的各项规章制度；热爱本职工作，有事业心和责任感；工作踏实，耐心细致，办事效率高；服务意识强，服务态度好；富有团队精神，能团结合作；有较高的政策水平和较强的行政管理能力。
- 4、具有良好的语言、文字表达能力，善于与人沟通和合作；身心健康。

## 三、相关待遇

被录用者为计划内非编，不承诺解决北京户口，工资待遇依照国家和学校的相关政策办理。

## 四、招聘程序

自本招聘启事发布之日起应聘者即可开始报名，符合招聘条件的应聘者请将个人简历及相关证明材料(文件请命名为：姓名+硕士毕业学校+应聘岗位 X)发送至邮箱：[jiaoxk@mail.buct.edu.cn](mailto:jiaoxk@mail.buct.edu.cn)（岗位1、2）、[wangjh@mail.buct.edu.cn](mailto:wangjh@mail.buct.edu.cn)（岗位3）、[lizhg@mail.buct.edu.cn](mailto:lizhg@mail.buct.edu.cn)（岗位4、5）。截止日期至2019年7月1日。

收到应聘者材料后会及时审核，审查通过后按校内相关程序进行面试等评议。原则上只接受电子邮件投递简历，不接受现场咨询，面试时间另行通知。

## 五、联系方式

通信地址：北京市朝阳区北三环东路15号北京化工大学41信箱（教务处）

邮编：100029

联系人：韩老师（应聘岗位1联系010-64434745转8006）

刘老师（应聘岗位2联系010-64434745转8005）

汪老师（应聘岗位3联系010-64433746转227）

李老师（应聘岗位4、5联系010-64434743）

北京化工大学教务处

2018年9月22日