

# 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、实践教学管理人员、教学质量保障与监控管理人员、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、实践教学管理岗（两校区）：**负责实践教学建设与管理，校内实验室、实训基地和创新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；负责组织开展教师培训；负责创新创业活动组织和管理；完成其他与基地建设相关工作及教务处相关工作。

**3、教学质量保障与监控管理岗（两校区）：**组织制订并实施本科相关评估、评价、督导和巡视等工作方案；负责学校教学督导队伍的建设与管理，协助教学督导组开展各项工作；组织制订并完善学校本科教学相关质量标准，组织开展课堂教学质量评价、试卷评阅、论文指导、实践教学等人才培养全生命周期督导；协助相关部门和学院开展各类本科教学评估工作；负责编制并发布学校本科人才培养教学质量年度报告，协助校办等部门完成教学基本状态信息和教学质量核心数据信息采集、上报和管理工作；教师教学质量等级申报、整理、认定等相关工作；负责教务管理信息系统中教学评价模块的改革、管理与维护；开展教学质量保障与提升相关教学研究，积极改进评价机制，为本科人才培养相关政策制定提供建议咨询和参考依据。

**4、智慧教学系统设备管理及教学专题片制作岗（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“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，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、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）

崔老师（应聘岗位 3 联系 010-64434745 转 8004）

李老师（应聘岗位 4、5 联系 010-64434743）

北京化工大学教务处

2019 年 4 月 2 日