

哈尔滨工业大学（深圳）行政管理人员补招岗位表

岗位编号	设岗部门	岗位名称	岗位职责	拟聘人数	性别	年龄	政治面貌	专业	工作经历	其它条件
2019E011	教务部	教务管理岗	1. 负责教学任务落实和数据统计相关工作，包括本研排课、调停代课、教学数据统计与上报； 2. 负责考务相关工作，包括大型考试（英语四六级、研究生考试）组织与协调、本研日常考试安排等，确保考试工作平稳运行； 3. 负责智慧教学环境建设相关工作，包括智慧教学环境的整体规划、协调相关部门实施采购和施工、教学软件和智慧教室使用推广与指导； 4. 开展教学管理研究工作，包括教育理论、教学运行、教育实践、教学服务等方面的研究工作，撰写相关项目材料与论文； 5. 领导交办的其他工作。	1	不限	35周岁以下	不限	不限	具有高校教务处教学运行工作经验者优先考虑	1. 具有高校教务处教学运行工作经验者优先考虑； 2. 具有强烈的事业心、责任心和良好的服务意识，爱岗敬业，工作踏实细心，执行力强，具备良好的人际沟通能力与技巧； 3. 英语水平六级以上，能用英语流利的对话、沟通、写作。