

# 东南大学2022年下半年管理人员招聘说明书（补充）

2022.12.08

类别	招聘岗位	岗位职责	岗位要求	学历学位	岗位序号	招聘单位	人数	专业大类	备注
院系管理岗位	D 教务教学秘书	<p>本科生秘书：</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>协助推进本科专业建设和课程思政建设，协助开展学院课程资源建设及教改项目、教学成果培育工作；</li> <li>协助制订及修订本科生培养方案，课程教学大纲修订，毕业要求达成评价，及专业认证等其他相关工作；</li> <li>本科毕业设计开题、中期检查、答辩等程序性管理工作；</li> <li>协助校院两级学习优秀生选拔管理、本科生导师分配与考核管理、免试研究生推荐与考核管理、大类培养与分流管理、转系转专业学生接收考核等工作；</li> <li>协助制定本科教学相关的规章制度，参与教材选用、审核管理等工作；</li> <li>按要求完成教务运行管理工作；</li> <li>协助分管教学院长做好学院的教学建设改革、教学团队建设等的组织和落实工作；</li> <li>根据学院内工作协同需要，完成学校和学院领导交办的其他工作。</li> </ol> <p>研究生秘书：</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>协助分管副院长做好研究生的招生、考核、录取等工作；</li> <li>协助分管副院长做好研究生培养方案、教学大纲、课程建设和培养措施等的修订和实施等工作；</li> <li>协助做好有关学位点的申报、评估和管理等工作，做好各类研究生导师资格的遴选申报及博导、硕导的招生资格年审工作；</li> <li>担任学位评定分委员会秘书，负责相关会议召开的组织和材料准备工作；</li> <li>负责任课教师和导师的工作量核算等工作；</li> <li>完成学校和学院领导交办的其他工作。</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>身体健康，心理素质良好，硕士原则上不超过28周岁（1994年11月1日后出生），博士原则上不超过32周岁（1990年11月1日后出生）；</li> <li>能够胜任并热爱管理工作，有较好的文字写作能力，熟悉公文写作；具备较好的语言表达能力及英语应用能力；能够熟练操作计算机及运用办公软件，熟悉网络技术；</li> <li>对申报岗位熟悉并有工作实践经验，富有开拓创新能力，具有较高的政策水平和独立工作能力；</li> <li>工作勤奋、踏实、细致、热情，具有良好的心理素质、抗压能力，具有工作主动性和较强的服务意识、组织协调、团队合作和沟通表达能力；</li> <li>有教务教学相关工作经验者优先。</li> </ol>	硕士及以上	D11	化学化工学院	1	教育类、化学工程类、医药化工类、生物工程类、药学类	与2022年11月7日招聘公告中“D类教务教学秘书”岗位同步招聘
	E 专职行政岗位	<p>专职行政秘书：</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>负责日常事务的过程管理，包括文档整理、各类报表、经费管理等；</li> <li>负责综合事务管理，做好重要会议、重要活动和各类专项工作的组织、协调和实施；</li> <li>协助做好各类项目申报、奖项申报、学术/科技报告等工作，负责过程文件的修改校对、文件管理等；</li> <li>协助对外交流沟通，做好来访人员接待及对外联络等工作；</li> <li>认真周到的完成学院交办的其他工作。</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>拥护党的路线、方针、政策，有较强的政治素养和政策水平；</li> <li>身体健康，心理素质良好，年龄原则上不超过32周岁（1990年11月1日后出生）；</li> <li>品行端正，乐于奉献，有良好的服务意识和团队协作精神。</li> <li>具备较强的组织协调能力和语言和文字表达能力、英文写作和口头交流能力，英语六级550分以上或同等等级及以上英语能力者优先；</li> <li>具备高效、准确处理日常事务必备的专业知识；科研能力突出，有参与或管理重大科研项目、重大科研平台等相关经验者优先，发表过高水平论文、专利、专著者优先。</li> </ol>	博士	E4	建筑学院	1	城建规划类	与2022年11月7日招聘公告中“E类教务专职行政秘书”岗位同步招聘
机关综合管理岗位（一）	F 管理岗位	<ol style="list-style-type: none"> <li>高层次人才和专任教师引进有关工作；</li> <li>国家、省市、学校有关人才计划的申报、候选人培育、后期管理等工作；</li> <li>各类人才服务有关工作；</li> <li>人才有关的其他日常工作；</li> <li>完成领导交办的其他任务。</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>中共党员，政治立场坚定，政治素养高、组织观念强、纪律意识强；</li> <li>身体健康，心理素质良好，年龄原则上不超过32周岁（1990年11月1日后出生）；</li> <li>热爱高等教育事业，组织、沟通与执行能力强，具备良好的服务意识与团队精神；</li> <li>文字写作能力、语言表达能力及英语应用能力强，熟悉数据处理及办公软件；</li> <li>有人才相关工作经验者优先。</li> </ol>	博士	F3	人才工作办公室	2	学校现有相关学科	2022年11月7日发布的该岗位招聘公告，经简历初审，符合招聘条件人员未达1:3开考比例，重新发布

注：本次招聘的学科、专业名称参照《2022年度江苏省考试录用公务员专业参考目录》、《学位授予和人才培养学科目录（2018年版）》执行