

附件 1

大连海事大学国际联合学院公开招聘劳务派遣制工作人员岗位信息一览表

序号	岗位名称	数量	岗位职责	招聘条件	备注
1	综合事务管理岗	1	<ol style="list-style-type: none"> 1. 协助做好学院办公室日常行政工作； 2. 协助完成学院各类综合性文字材料的起草工作； 3. 协助做好学院重大活动、重要会议的组织、协调和实施； 4. 负责外宾接待、外文材料的翻译及口译工作； 5. 负责学院专用教室、会议室、阅览室的使用和管理工作； 6. 负责学院文件档案整理和归档工作； 7. 完成学校、学院交办的其他工作。 	<ol style="list-style-type: none"> 1. 具有研究生学历、硕士及以上学位，同时具有本科学历、学士学位； 2. 符合下列条件之一：（1）一年及以上的海外留学背景；（2）本科或硕士阶段所学专业为英语、英语语言文学、外国语言学及应用语言学、翻译或商务英语专业，同时取得英语专业八级证书。 	
2	教学设施管理岗	1	<ol style="list-style-type: none"> 1. 负责学院教学楼教学设施管理、调试和维护； 2. 负责网络教学保障，保障教学网络正常运行； 3. 负责教学楼内教学家具的保养与维护； 4. 负责教学楼内相关设施、设备、家具相关数据的统计上报与整理归档； 5. 负责教学场地防火、防盗、节能等问题，履行安全职责； 6. 负责协助教学楼内相关固定资产的登记入账与报废报批等管理工作； 7. 完成学校、学院交办的其他工作。 	<ol style="list-style-type: none"> 1. 具有本科及以上学历、学士及以上学位。 2. 英语能力须达到全国大学英语等级考试六级水平（取得六级证书或考试成绩达到 425 分或取得英语专业八级证书，取得英语语种国家或地区学历学位者可不做此项要求）。 	
3	学生事务专员岗	1	<ol style="list-style-type: none"> 1. 协助处理学生工作办公室日常事务性工作； 2. 协助学院宣传、文化品牌创建及新媒体运营维护； 3. 协助进行学生生涯规划和就业指导相关工作； 4. 协助进行“三原色”党建思政工作室创建和运营工作； 5. 协助组织日常活动和会议； 6. 完成学校、学院交办的其他工作。 	<ol style="list-style-type: none"> 1. 具有研究生学历、硕士及以上学位，同时具有本科学历、学士学位； 2. 具有学生日常教育管理服务或新闻宣传、新媒体宣传运营工作经验。 	
4	教学管理岗	1	<ol style="list-style-type: none"> 1. 负责中外合作办学机构课程及学分互认的相关管理工作； 2. 负责中外合作办学机构课程排课、考务、成绩登录等教务管理工作； 3. 负责学院教学的教学文件、教学资料的保管及归档工作； 4. 负责与各单位（部门）教师的协调联络工作； 5. 完成学校、学院交办的其他工作。 	<ol style="list-style-type: none"> 1. 具有研究生学历、硕士及以上学位，同时具有本科学历、学士学位； 2. 符合下列条件之一：（1）一年及以上的海外留学背景；（2）本科或硕士阶段所学专业为英语、英语语言文学、外国语言学及应用语言学、翻译或商务英语专业，同时取得英语专业八级证书。 	