**附件1**

**招聘岗位及任职要求**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **序号** | **拟聘岗位** | **主要岗位职责** | **岗位要求** | **备注** |
| 1 | **人力开发**  **专员** | （1）开展学校人力资源配置状况调查和研究；  （2）开展教职工发展需求调研；  （3）策划和实施教职工分类发展项目和活动；  （4）开展教职工画像，促进教职工岗位优化配置；  （5）协助制定学校师资队伍建设规划；  （6）协助研究制定教师发展政策；  （7）落实学校领导交办的其他人力开发任务。  （8）领导交办的其他工作。 | （1）年龄要求：原则上35岁以下  （2）学历要求：硕士及以上学位  （3）专业知识：具备人力资源管理、教育学、心理学、统计学等相关领域的专业知识，熟悉高校人力资源配置与教师发展的理论与实践。  （4）研究能力：能够开展人力资源配置状况的调查与研究，具备良好的数据分析与报告撰写能力。  （5）沟通协调能力：能够有效开展教职工发展需求调研，与教师、管理层保持良好沟通，收集并整理各方意见。  （6）项目策划与执行：能够策划并实施教职工分类发展项目和活动，具备良好的项目管理与执行能力。  （7）数据分析与画像：能够基于教职工数据开展画像分析，为学校人力资源优化配置提供科学依据。  （8）规划制定能力：协助制定学校师资队伍建设规划，理解并融入学校发展战略。  （9）政策研究能力：协助研究制定教师发展政策，关注行业动态，及时引入先进理念与实践。  （10）任务执行能力：认真落实学校领导交办的其他人力开发任务，具备高度的责任心与执行力。 |  |
| 2 | **人力服务**  **专员** | （1）负责教职工访学、挂职锻炼、继续教育的审批服务;  （2）协调教职工入职、离职、劳动合同签订等流程服务;  （3）做好校内流动人员服务;  （4）负责编外员工的招聘、考核；  （5）与第三方人力资源机构的沟通与合作。  （6）领导交办的其他工作。 | （1）中共党员；  （2）年龄要求：原则上35岁以下  （3）学历要求：硕士及以上学位  （4）专业知识：具备管理学、教育学或相关专业背景，熟悉高校教职工管理政策与流程。  （5）服务意识：具有强烈的责任心和服务意识，能够细致、耐心地处理教职工的各类事务。  （6）沟通协调能力：具备良好的沟通协调能力，能够有效与教职工、各部门及第三方人力资源机构进行沟通与合作。  （7）流程管理能力：熟悉并掌握教职工入职、离职、劳动合同签订等流程，能够高效协调各环节。  （8）招聘与考核经验：具有招聘与考核工作的相关经验，了解编外员工的招聘渠道与考核标准。  （9）政策法规理解：熟悉《中华人民共和国教师法》、《高等学校教师培训工作规程》等相关政策法规，能够准确解读并应用于实际工作中。  （10）信息处理能力：能够熟练运用办公软件进行数据处理与信息管理，提高工作效率。 |  |
| 3 | **国际化项目**  **专员** | （1）协助组织实施学校各类学生赴国外交流项目；  （2）协助做好出国境交流学生的项目咨询、涉外手续办理、日常外事管理及统计报表等相关工作；  （3）协助国外人士和组织莅校访问、讲学和进行学术交流等的外事接待；  （4）负责学校在校生及毕业生学习成绩证明（外语翻译件）的审核；  （5）完成领导交办的其他工作。 | （1）拥护中国共产党的领导，坚持四项基本原则，忠诚党的教育事业，待人热情，为人正派，吃苦耐劳，责任心强；  （2）学历要求：具有研究生学位、硕士学历,专业不限。  （3）有较强的语言沟通及文字能力；  （4）通过英语专业八级或雅思（学术类）总分达6.5分以上（含6.5分）。  （5） 35周岁以下（1990年1月1日后出生）。 |  |
| 4 | **综合事务**  **专员** | （1）协助负责国际会议的审批管理工作；  （2）协助负责外国专家证的审批管理工作；  （3）协助开展各类活动筹备及会务安排等工作；  （4）协助开展综合办其他工作，并协助负责起草、撰写相关文件和报告等工作；  （5）完成领导交办的其他工作。 | （1）基本要求：中共党员(含预备党员)，男，有较好的文字写作功底，能熟练操作办公软件；思想品德好，政治素质高，组织观念强；作风正派，责任心强，踏实肯干，服从安排，有团结协作精神；有较强的组织协调能力。  （2）学历要求：具有研究生学位、硕士学历,专业不限。  （3）语言要求：具备一定的外语沟通能力。  （4） 35周岁以下（1990年1月1日后出生）。 |  |