

2024年教务处行政管理岗位人员招聘计划

部门	岗位名称	岗位简介及要求	岗位等级	招聘人数	最低工作年限	政治面貌	年龄上限	学历要求	学位要求	学科、专业要求	招聘联系人、联系方式及邮箱（接受咨询，不接收简历）
教务处	行政管理岗位	<p>岗位简介： 1. 负责教材建设与管理工作； 2. 负责教学项目管理工作； 3. 负责课程教学大纲、课程简介、教学方案管理工作。</p> <p>岗位要求： 热爱党和国家的教育事业，工作责任心强，具有较好的团队协作、沟通协调能力，文字写作功底，具备岗位要求的专业条件。</p>	未聘	1	不限	不限	35	硕士生毕业	硕士学位及以上	不限	余老师 67874001 905221724@qq.com