

中山大学南方学院行政教辅人员岗位招聘需求表

序号	用人单位	科室	岗位名称	岗位类型	招聘人数	招聘范围	岗位主要职责	招聘条件	特殊专业要求
1	人力资源部	劳资科	福利管理岗	管理	1	校内外	1. 协助做好教职员福利调研工作和方案的拟定，落实具体实施工作。 2. 负责办理教职员的参保、停保、保险缴纳及转移等社保事务。 3. 负责办理教职员医保、生育定点等事务。 4. 负责办理教职员公积金缴纳、提取、变更、转移等事务。 5. 负责学院人事相关年审工作。 6. 负责教职员计划生育管理工作。 7. 教职员请休假管理工作。 8. 负责部门财务对接工作。 9. 及时完成领导交办的其他工作。	1. 硕士及以上学历，中共党员； 2. 人力资源管理、行政管理、财经类、社会保障等相关专业，有相关工作经验者优先考虑； 3. 具有较强的公文写作和理解能力，具有优秀的语言沟通能力和耐心； 4. 熟练掌握OFFICE办公软件； 5. 具有较强的合作精神、服务意识； 6. 年龄不超过30周岁。	人力资源管理、行政管理、财经类、社会保障等相关专业
2		人才建设办公室	人才建设岗	管理	1	校内外	1. 协助做好学院师资建设相关文件的拟定工作。 2. 负责学院各类人员职称评审、职务聘任等管理工作。 3. 负责学院各类人才工程项目的申报、组织、日常管理服务工作，建立并不断完善人才库。 4. 负责组织教师资格认定管理服务工作。 5. 负责教职员继续教育管理和服务工作，组织全院性教职员培训。 6. 负责“双肩挑”人员申报及后续管理和服务。 7. 协助做好院内教职员岗位调转服务及管理工作。 8. 及时完成领导交办的其他工作。	1. 硕士及以上学历，中共党员； 2. 人力资源管理、行政管理、文学等相关专业，有相关工作经验者优先考虑； 3. 具有较强的文字写作和理解能力，具有优秀的语言沟通能力和耐心； 4. 熟练掌握OFFICE办公软件； 5. 具有较强的合作精神、服务意识； 6. 年龄不超过30岁。	人力资源、行政管理、文学等相关专业
3		综合管理科	综合管理岗	管理	1	校内外	1. 负责部门通知发布、内外文件的收发、传递、管理及归档工作。 2. 负责各种人事证明的开具工作。 3. 负责部门网站、公众号的更新、维护、管理工作。 4. 负责学院专兼职教职员的档案管理工作。 5. 负责部门会务及接待工作。 6. 负责部门资产、办公用品的申购、采购及管理工作。 7. 及时完成领导交办的其他工作。	1. 硕士及以上学历，中共党员； 2. 人力资源管理、行政管理、文学等相关专业，有相关工作经验者优先考虑； 3. 具有较强的文字写作和理解能力，具有优秀的语言沟通能力和耐心； 4. 熟练掌握OFFICE办公软件； 5. 具有较强的合作精神、服务意识； 6. 年龄不超过30岁。	
4	教务与科研部	学科建设与科研管理科	学科建设管理岗	管理	1	校内外	1. 管理各类专业建设项目； 2. 课程、教材改革与建设工作； 3. 专业评估、专业认证、新专业申报、专业学位授予等工作。	1. 硕士毕业生或985、211大学优秀本科生； 2. 原则上要求有一年及以上学科建设工作经验或教学管理经验。	无

序号	用人单位	科室	岗位名称	岗位类型	招聘人数	招聘范围	岗位主要职责	招聘条件	特殊专业要求
5	招生办公室	综合科	综合管理岗	管理	1	校内外	1. 负责招生期间的网上录取工作； 2. 负责招生完成后的数据分析及预判工作； 3. 负责目标中学及高校的联络工作； 4. 协助完成学院招生宣传工作； 5. 协助做好学生团队的培养工作。	1. 硕士及以上学历，优秀应届毕业生亦可考虑； 2. 熟练使用EXECL，有数据统计及分析的思维，掌握BI工具者优先； 3. 能接受阶段性（录取期间）的高强度工作，具有抗压性。	无
6	继续教育学院	综合管理科	教务管理岗	管理	1	校内外	1. 负责教学准备工作，确保各项教学工作有序运行，保证正常的教学秩序； 2. 负责日常教学的协调与管理； 3. 配合领导完成教学检查工作的具体落实； 4. 负责继续教育学院各项财务对接工作； 5. 负责兼职教师管理、兼职教师上课课酬的计算； 6. 负责学生学籍管理工作； 7. 负责学生考试、成绩管理工作； 8. 负责教学资料的立档、归档工作； 9. 配合组织安排学生实习相关工作； 10. 负责学院各类学历继续教育毕业资格的审核以及证书的制作、发放； 11. 完成领导安排的其他工作。	1. 本科及以上学历； 2. 具有办公室工作经验，从事过财务相关工作者优先考虑； 3. 年龄不超过30周岁。	财会类专业
7	发展规划与制度建设办公室		综合管理岗	事务	1	校内外	1. 负责部门日常通知、公文的起草、发布和外部文件的转递工作； 2. 负责部门资产、档案和印章管理工作； 3. 负责部门宣传、接待、联络和会议等工作； 4. 负责部门经费预算和财务报销等工作； 5. 协助做好制度建设、发展规划和校务研究等的辅助工作； 6. 及时完成领导交办的其他工作。	1. 硕士学历； 2. 熟练掌握办公软件； 3. 逻辑清晰，具备一定的写作能力、理解能力、沟通协调、合作精神和服务意识； 4. 具备一定的外语听、说、读、写能力； 5. 年龄不超过30周岁。	1. 本科阶段从国内985、211大学或境外名校毕业生优先考虑； 2. 毕业于管理学、教育学、文学、法学等学科专业者优先考虑。

序号	用人单位	科室	岗位名称	岗位类型	招聘人数	招聘范围	岗位主要职责	招聘条件	特殊专业要求
8	发展规划与制度建设办公室		校务研究岗	其他	1-2	校内外	1. 开展高等教务政策法规研究、民办高校发展研究、校务研究和应用型转型研究，为学院领导决策服务； 2. 拟定发展规划，为学院提升人才培养质量与学科专业建设水平服务； 3. 开展制度建设，为学院提高服务质量与管理水平服务； 4. 及时完成领导交办的其他工作。	1. 博士学位； 2. 熟练掌握办公软件； 3. 逻辑清晰，具备较强的写作你呢公里、理解能力、沟通协调能力、数据分析能力、合作精神和服务意识； 4. 具备较强的外语听、说、读、写能力； 5. 毕业于教育学、管理学、经济学、法学和计算机科学等学科专业； 6. 年龄不超过45周岁。	1. 本科阶段从国内985、211大学或境外名校毕业生优先考虑； 2. 有与岗位职责相关工作经验者优先考虑。
9	电气与计算机工程学院	行政办公室	教学秘书	事务	1	校内外	1. 组织开展本单位教学准备工作，确保各项教学工作有序运行，保证正常的教学秩序。 2. 负责本单位日常教学的协调与管理。 3. 配合领导完成本单位教学检查工作的具体落实。 4. 负责本单位的排课、排考、转专业、选课等工作； 5. 负责本单位教学资料的立档、归档工作。 6. 负责固定资产管理和领导授权的财务工作，包括专兼职教师课酬计算、财务 报销等。 7. 领导交办的其他工作。	1. 硕士研究生； 2. 具有一定的理论水平，熟悉公文处理流程与规范，较好的文字功底和语言表达能力； 3. 具有较强的沟通能力、服务意识、计算机应用能力和团队协作精神； 4. 身心健康，形象良好，年龄一般不超过35周岁； 5. 吃苦耐劳，品德高尚。	无
10	文学与传媒学院	学生工作办公室	辅导员	教辅	1	校内外	1. 负责思想政治教育工作、日常事务管理、班级文化建设、校园文化建设、学业指导、就业指导、突发事件处理等工作； 2. 协助党团组织做好学生党、团员的思想建设和组织发展工作； 3. 加强学生心理健康教育 and 指导工作，提高学生的心理素质和实践能力； 4. 做好学生的综合测评及各项评优工作； 5. 做好校风、校纪及安全法制教育工作； 6. 完成学院领导、上级主管部门交付的及其他需要的工作。	1. 硕士研究生； 2. 中共党员（含预备），年龄30周岁以下； 3. 具有良好的学习能力，有耐心开展学生指导工作，有奉献意识； 4. 具备较强的组织管理能力、语言及文字表达能力、解决学生实际问题的能力、调查和科学研究能力。	无
11	公共管理学系				1			1. 硕士研究生； 2. 中共党员，年龄30周岁以下，身心健康，男性优先考虑； 3. 在学期间有担任学生干部经历； 4. 有艺术特长者优先。	
12	商学院				2			1. 硕士研究生； 2. 中共党员； 3. 乐于从事大学生思想政治教育工作； 4. 在学期间有担任学生干部经历。	