|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **招聘岗位** | **岗位职责** | **其他要求** |
| 办公室综合管理人员1人 | 1.协助院长做好会议安排、行程安排、工作协调，做好院长服务相关工作；2.协助院长做好书院经费管理、固定资产管理；3.协助院长起草、整理各类文件；4.担任课程助理，完成课程助教工作；5.书院交办的其他工作。 | 1.需具备扎实语言表达能力和文字写作功底；2.需经常出差，男性优先。 |
| 教学辅助人员1人 | 1.负责书院课程建设、品质控制、新生培训、助教培训；2.负责书院排课选课、课程运行相关工作；3.负责课程导师服务相关工作；4.担任课程助理，完成课程助教工作；5.书院交办的其他工作。 | 理工科专业优先。 |
| 学生事务辅助人员1人 | 1.负责书院学生院籍管理、院友联系等工作；2.负责学生交流、实践活动设计、组织工作；3.负责学生心理健康相关工作；4.担任课程助理，完成课程助教工作；5.书院交办的其他工作。 | 1.理工科专业优先；2.限男性，需在男生宿舍区住宿。 |

**注：**网上报名不区分岗位，于统一报名考试后根据拟录用人员综合素质、能力和个人意愿分配岗位。