

附件 1

岗位职责及应聘条件

2018 年 7 月

一、党委办公室和校长办公室

行政科管理岗（1人）

岗位职责：

1. 负责非保密性文件的接收、流转、存档工作；
2. 负责会议室的预定、管理和临时性会议服务工作；
3. 负责节假日、特殊时期值班和处级干部值班安排；
4. 负责办公室资产管理和经费报销工作；
5. 负责校领导会议安排统计及日常出行保障工作；
6. 协助其他工作人员完成专项活动的筹备组织工作；
7. 完成校领导及办公室主任交办的临时任务。

应聘条件：

1. 政治可靠，品行端正，有较强的责任心和服务意识；
2. 年龄不超过 30 周岁；
3. 本科及以上学历；
4. 具有一定的英语基础，大学英语四级以上水平；
5. 熟悉高校办公室日常事务管理工作；
6. 熟悉会议及大型校园活动的筹备组织工作；
7. 有良好的学习能力，熟练掌握 OFFICE 等办公系统；
8. 有海外学习经历和其他特长者优先。

二、国际交流与合作处

（一）对外教育管理办公室管理岗（1人）

岗位职责：

1. 配合完成学校国际会议的申报工作；
2. 负责完成“教育部来华留学英语授课师资培训中心”的培训
工作；

-
3. 配合完成我校对外教育项目的执行工作;
 4. 配合完成我校对外培训项目及交流活动的执行工作;
 5. 完成我校世中联考试测评委员会的相关工作,包括计划上报,委员联络等。

应聘条件:

1. 具有良好的思想政治素质和职业道德,坚持原则,遵纪守法,恪守工作纪律,身心健康,能坚持正常工作;
2. 品行端正、具有良好的职业素质;爱岗敬业,工作积极主动、认真负责,有较强的责任心和服务意识;有良好的学习能力、人际沟通能力和团队协作精神,具有奉献精神;身体健康;年龄不超过40岁;
3. 本科及以上学历,中医相关专业优先考虑;
4. 熟练掌握英语技能,有较强的英语实际运用能力;
5. 能够服从处室安排的工作,遵守学校的各项规章制度。
6. 能熟练使用计算机及常用办公软件。

(二) 中医文化传播基地及孔院管理办公室管理岗(1人)

岗位职责:

1. 负责与国家汉办的沟通,落实完成汉办交予的任务;
2. 配合完成我校海外孔子学院的各项工作,包括计划和总结申报,团组申报、人员派出等;
3. 配合完成我校海外中医中心的各项工作,包括人员派出,与学校具体承接单位的沟通与协调等;
4. 配合完成我校外专执行的各项工作,包括计划和总结申报,长期外教聘请等。

应聘条件:

1. 具有良好的思想政治素质和职业道德,坚持原则,遵纪守法,

恪守工作纪律，身心健康，能坚持正常工作；

2. 品行端正、具有良好的职业素质；爱岗敬业,工作积极主动、认真负责，有较强的责任心和服务意识；有良好的学习能力、人际沟通能力和团队协作精神，具有奉献精神；身体健康；年龄不超过 40 岁；

3. 本科及以上学历；

4. 熟练掌握英语技能，有较强的英语实际运用能力；

5. 能够服从处室安排的工作，遵守学校的各项规章制度。

三、国际学院

（一）对外培训部对外培训管理岗（1人）

岗位职责：

1. 负责组织开展各种形式的招生宣传；

2. 负责招生咨询及招生网页的维护更新；

3. 协助进行长、短期培训学员的招生咨询；

4. 负责 JW202 表、JW201 表和录取通知书的制作、发出、收取、审查；

5. 负责新生入学资格审查、编制新生名册及办理相关入学手续；

6. 负责长、短期培训工作的开展，实施及证书的制作，发放；

7. 完成领导交办的其他工作。

应聘条件：

1. 品德端正、具有良好的职业素质；

2. 全日制大学本科及以上学历；

3. 具有流利的英语听、说、读、写能力；

4. 能熟练使用计算机及常用办公软件；

5. 具有较好的表达能力和文字写作能力；

6. 身体健康，工作认真负责，有较强的责任心和服务意识，有较强的学习能力、人际沟通能力和团队协作精神；

7. 能够服从学校工作安排，遵守学校的规章制度。

（二）预科系预科管理岗（1人）

岗位职责：

1. 预科生招生及预科教学安排；
2. 预科生入学的相关工作；
3. 预科生实习活动及预科生，教学教师管理；
4. 语言学习类境外来校团组的招收与培训过程的实施；
5. HSK 考试的报名和组织工作；
6. 完成领导交办的其他工作。

应聘条件：

1. 品德端正、具有良好的职业素质；
2. 全日制大学本科及以上学历；
3. 具有流利的英语听、说、读、写能力；
4. 能熟练使用计算机及常用办公软件；
5. 具有较好的表达能力和文字写作能力；
6. 身体健康，工作认真负责，有较强的责任心和服务意识，有较强的学习能力、人际沟通能力和团队协作精神；
7. 能够服从学校工作安排，遵守学校的规章制度。

（三）教学管理科教务管理岗（1人）

岗位职责：

1. 负责本科留学生学籍管理；
2. 负责学生考试安排、监考、巡考安排；
3. 负责学生毕业证书、学位证书的制作与发放；
4. 负责教室的分配和使用安排；

-
5. 协助安排长、短期培训生的临床教学安排;
 6. 负责医师资格考试项目管理 (核实报名材料、报批、安排实习、组织网上报名、取证等);
 7. 教学档案管理。

应聘条件:

1. 全日制研究生及以上学历;
2. 中医或中药学相关专业毕业;
3. 品德端正、具有良好的职业素质;
4. 具有流利的英语听、说、读、写能力;
5. 能熟练使用计算机及常用办公软件;
6. 具有较好的表达能力和文字写作能力;
7. 身体健康, 工作认真负责, 有较强的责任心和服务意识, 有较强的学习能力、人际沟通能力和团队协作精神;
8. 能够服从学校工作安排, 遵守学校的规章制度。