**附件：招聘岗位、职责及其他条件**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 单位 | 岗位 | | 所学专业 | 岗位职责 | 其他招聘条件 |
| 名称 | 数量 |
| 农学院 | 本科生教学秘书 | 1 | 大农学类专业 | 履行本科教学秘书职责，协助做好本科教学日常管理工作；协助做好本科实践教学管理工作；协助完成金善宝实验班、卓越虚拟班的选拔与日常管理；协助完成专业建设、课程教材建设、教育教改研究、教学评价；做好学院课程群的日常管理工作；完成交办的其他工作。 | 具有较强的组织协调能力和文字表达能力；熟悉办公自动化，熟练计算机操作；具有相关教学管理工作经验者优先。 |
| 工学院 | 本科生教学秘书 | 1 | 专业不限 | 履行本科教学秘书岗位职责；做好本科教学日常管理、实践教学管理和学位管理工作；做好专业建设、课程教材建设、实践教学基地建设、教育教学改革、教师发展和教学评价等工作；完成交办的其他工作。 |  |
| 植物保护学院 | 本科生教学秘书 | 1 | 大农学类专业 | 履行教学秘书岗位职责；负责本科生的实践教学管理工作，做好研究生招生及实践教学平台建设工作；履行行政秘书及工勤岗位职责；做好实验室安全管理员、图书管理员工作；做好场地管理、资产管理、信息化建设等工作；完成交办的其他工作。 | 具有较强的责任心和服务意识；热爱学生教育管理工作。 |
| 资源与环境科学学院 | 办公室秘书 | 1 | 农业资源利用、生态学、环境科学与工程 | 负责学院网站和公众号等自媒体日常维护和运营；负责学院会议室日常管理工作；负责“双一流”学科经费日常管理；协助学院研究生及科研日常管理工作；完成交办的其他工作。 | 中共党员；具有较好的文字写作功底和网站等自媒体运营管理经验；熟悉学院学科情况、具有办公室工作和组织大型会议经历者优先。 |
| 动物医学院 | 实验动物中心实验技术人员 | 1 | 动物医学 | 履行实验技术人员（实验教学）岗位职责；承担动物房教学用实验动物的饲养管理工作；做好实验动物房的日常管理和维护工作；完成交办的其他工作。 | 持有实验动物上岗证；具备相关专业知识、实验技术知识和技能；具有一定的管理能力；具有相关工作经历者优先。 |
| 食品科技学院 | 本科生教学秘书 | 1 | 食品科学与工程等相关专业 | 履行本科生教学秘书岗位职责；完成交办的其他工作。 | 中共党员；责任心强；具有较强的管理协调能力、文字表达能力及外语交流沟通能力；熟悉计算机操作；具有相关行政管理工作经验者优先。 |
| 经济管理学院 | 本科生教学秘书 | 1 | 专业不限 | 履行本科教学秘书岗位职责；做好本科毕业论文、专业文献综述、大学生创新训练计划（SRT）项目等实践教学事务的日常管理与评估工作；做好教学实习基地的建设、管理和使用工作；做好教师的非学历教育培训工作；协助B岗做好相关工作；完成交办的其他工作。 | 有较强的文字功底和语言表达能力；热心学生教育管理工作；有责任心、爱岗敬业；熟练掌握现代办公技术；具有本科教学秘书工作经验者优先。 |
| 外国语学院 | 本科生教学秘书 | 1 | 外语类 | 履行教学秘书岗位职责；完成交办的其他工作。 | 具有较强的管理和协调能力、文字表达能力；熟练操作计算机；工作责任心强。 |
| 金融学院 | MPAcc教育中心办公室秘书 | 1 | 经济管理类或计算机类专业 | 履行专业学位秘书、外事秘书等岗位职责；承担部分科研秘书工作；完成交办的其他工作。 | 中共党员；有较强的文字表达能力；熟练使用办公软件及办公自动化设备；具有海外学习经历者优先。 |
| 草业学院 | 教学秘书 | 1 | 专业不限 | 履行本科生、研究生和留学生教务秘书岗位职责；做好学院教学日常管理、 实验实践教学管理和学位管理、专业建设、课程教材建设、实践教学基地建设、教育教学改革、教师发展、教学评价及工作量核算等工作；完成交办的其他工作。 |  |
| 马克思主义学院 | 本科生教学秘书 | 1 | 专业不限 | 负责全校（两校区）思政课、军事理论课本科教学管理工作；负责教学计划执行、各类教学项目申报；负责新教师培训工作、教材征订、考试管理、成绩维护、材料归档以及年终教学工作量核定等工作；完成交办的其他工作。 | 中共党员；工作主动，责任心强，认真细心；有较强的工作协调能力、文字组织能力和教学研究能力；具有教学管理工作经验者优先。 |
| 人工智能学院 | 本科生教学秘书 | 1 | 专业不限 | 履行本科生教学秘书岗位职责；做好学院两校区本科生教学日常管理工作；完成交办的其他工作。 |  |
| 信息管理学院 | 本科生教学秘书 | 1 | 专业不限 | 履行本科生教学秘书岗位职责；负责本科生选课、排课，负责考试监考编排；负责本科生毕业资格审核；负责本科生学籍状态维护；负责大学生创新创业计划项目组织；负责本科生毕业论文组织，协调本科生培养方案的修订；负责各类教改项目的申报；完成交办的其他工作。 |  |
| 人力资源部 | 人才科科员 | 1 | 计算机类或相近专业 | 协助办理高层次人才引进、服务工作；协助学校人才引进政策的宣传和推介工作；协助办理高层次人才经费处理工作；协助开展学校钟山学者计划各层次的遴选、考核和聘期管理；协助办理各级各类国家级、省部级等人才项目申报工作；负责高层次引进人才职称特聘会的相关材料准备；负责高层次人才个人工作档案的整理和完善；负责本单位信息系统规划及申报开展工作；能独立开展人才大数据分析并提供决策依据；完成交办的其他工作。 | 中共党员；具备一定的研究能力，具有较强的组织能力、文字表达能力和综合协调能力；熟悉办公软件和信息化数据分析；责任感和事业心强。 |
| 研究生院 | 培养办公室秘书 | 1 | 大农学类专业 | 负责国内外高水平院校研究生培养情况调研；组织修订各学科专业研究生培养方案；各类研究生培养模式探索改革；落实教育部、江苏省研究生培养相关工作；专业学位领域教育指导委员会研究生培养工作落实；完成交办的其他工作。 | 博士研究生优先；熟悉计算机操作；原则性强；服从工作安排。 |