

国际教育学院

设岗说明：

办公室主任：1 个

教学秘书：1 个

专职辅导员：3 个

留学生管理辅导员：1 个

中外合作办学项目负责人： 1 人

海本项目负责人：1 人

岗位职责、上岗条件：

办公室主任岗位职责、上岗条件

岗位职责：

- 1、 负责学院办公室的日常工作，保证学院办公室工作正常运转。处理办公室日常事务、人员考勤、津贴上报工作；
- 2、 协助院领导草拟、申报有关通知、报告、计划、总结等；
- 3、 协助学院领导做好学院的财务管理工作及学院财务年度预算，负责定期分析学院内各种资金的计划执行，以及财经纪律情况，并及时提出改进建议；
- 4、 负责学院办公用品的购置、管理使用工作以及学院报刊资料订购、信件收发等各项后勤服务工作；
- 5、 负责学院印章的使用和保管工作；
- 6、 负责学院党政联席会议及其它办公例会的筹备、会务、记录，起草、整理会议纪要、备忘等文件资料，做好学院文件的印

发、备案和保管工作。负责各类公文、公函的处理、催办和保存、归档工作；

- 7、 部门兼职档案管理员，负责完成每一学期的档案整理及归档工作；
- 8、 部门校企合作联络员，负责学院的校企合作联络、实施与维护工作；
- 9、 兼职负责外教日常生活及外事手续的办理工作；
- 10、 完成领导交办的其他工作。

上岗条件：

- 11、 具有很高的政治觉悟。
- 12、 协调能力强。
- 13、 能够快速处理相关突发性的事情。
- 14、 有良好的英语沟通能力。

教学秘书岗位职责、上岗条件

岗位职责：

- 1、 负责建立、保管本院部学生的学籍档案。
- 2、 办理学生升、休、复、退、转和留（降）级等各种手续，并及时记载学生学籍变动情况。
- 3、 据人才培养方案报送开课计划。
- 4、 协助学院负责教学副院长处理日常教学工作，与项目部主任一起检查掌握教学进度。协助学院领导做好期初、期中、期末教学检查工作和课堂教学质量评估工作，提供教学方面的有关情况和资料。
- 5、 负责教学档案的整理保管工作和教学方面的各类报表。
- 6、 兼职实验实训管理。
- 7、 完成院部领导交办的其它工作。

上岗条件：

- 1、具有所需的理论素养和业务能力，具有高度的责任感和奉献精神。
- 2、协调能力强，能够快速处理相关突发性的事情。
- 3、有一定的英语沟通能力。

中外合作办学项目负责人岗位职责、上岗条件

岗位职责：

1. 协助院领导做好中外合作办学项目的相关教学计划的落实工作；
2. 负责中外合作办学项目与二级学院专业负责人的教学沟通与协调工作；
3. 负责与国外合作院校的项目沟通、课程对接、教材选用、教学计划安排与调整等工作；
4. 负责外教的招聘并负责外教教学的跟踪与协调工作；
5. 负责中外合作办学项目来校访问的接待与联络工作；
6. 负责完成分院领导交办的其他工作。

上岗条件：

- 1、英语专业或者有一年以上海外学习工作经历。
- 2、具有奉献精神和较强的协调能力。
- 3、能够随时响应并积极处理外教发生的各种问题。
- 4、具有大局意识。（每周除教学任务外，需有 3 天时间坐班，享受学校减免 3/5 教学工作量政策）

海本项目负责人岗位职责、上岗条件

岗位职责：

1. 协助院领导做好海外本科项目的相关教学计划的落实工作；
2. 负责中外合作办学项目与二级学院专业负责人的教学沟通与协调工作；
3. 负责相关模块教材选用、教学计划安排与调整等工作；
4. 负责外教的招聘并负责外教教学的跟踪与协调工作；
5. 负责海外本科项目来校访问的接待与联络工作；
6. 负责完成分院领导交办的其他工作。

上岗条件：

- 1、 英语专业或者有一年以上海外学习工作经历。
- 2、 具有奉献精神和较强的协调能力。
- 3、 能够随时响应并积极处理外教发生的各种问题。
- 5、 具有大局意识。（每周除教学任务外，需有 3 天时间坐班，享受学校减免 3/5 教学工作量政策）。

专职辅导员（团总支书记）岗位职责、上岗条件

岗位职责：

1. 负责制定团总支团员青年思想政治教育的工作计划，并组织实施、监督、检查计划的落实；
2. 负责宣传、执行党和上级团组织的指示和决议，充分发挥团员青年模范带头作用，团结、带领青年完成党、团组织交给的任务；
3. 负责组织团员青年开展有益青年身心健康的文化、娱乐、体育活动，丰富校园文化生活，提高青年的综合素质；
4. 负责团员证的管理，收缴团费，办理团员注册登记、超龄团员的离团手续，推荐优秀团员作党的发展对象；
5. 负责分析青年的思想动态，解决存在的问题，听取和转达青年的意见和建议；

6. 负责指导团总支、学生会开展工作，负责选拔、考核团总支、学生会干部；
7. 完成领导交办的其它工作。

上岗条件：

1. 有较高的政治素质；
2. 有较强的活动策划能力和组织协调能力；
3. 中共党员，有一定的英语沟通能力。

专职辅导员（日常管理）岗位职责、上岗条件

岗位职责：

1. 负责学院学生的思想政治教育和日常管理工作；
2. 组织学生学习党的路线、方针和政策；有计划地对学生进行爱国主义、集体主义、社会主义、形势政策、理想信念教育，帮助学生树立正确的世界观、人生观和价值观；
3. 抓好班级建设，做好学生日常管理，教育学生严格遵守《大学生行为准则》和学院各项规章制度，经常指导、督促和检查班级的各项工作，培养使用好班级干部，组织好学年度学生思想品德考评、奖学金评比工作；
4. 经常深入学生之中，了解和掌握学生的思想动态、生活状态、意见和建议，认真分析，及时反馈，妥善处理；配合学院对学生开展心理健康教育；
5. 配合任课教师及时了解学生的学习情况，帮助学生明确学习目的，端正学习态度，稳定专业思想，加强学风建设；
6. 经常对学生进行安全意识、防火、防盗、防病的教育与检查，向家长通报学生在校的学习状况；
7. 完成领导交办的其它工作。

上岗条件：

1. 有较高的政治素质；
2. 工作不计得失，有较强的组织协调管理能力；
3. 中共党员，有一定的英语沟通能力。

专职辅导员（招生就业）岗位职责、上岗条件

岗位职责：

1. 做好本院招生宣传材料的整理、修改与报送；
2. 做好本院生源基地的拓展与维护工作；
3. 积极开展就业指导和服务工作，为学生提供有针对性的就业指导和信息化服务，帮助学生树立正确的就业观念；
4. 协助制定本院毕业生就业派遣及文明离校方案，做好毕业鉴定、毕业典礼及文明离校工作；
5. 指导学生进行职业生涯规划，做好就业咨询工作，收集各类招聘信息并及时发布给学生；
6. 做好毕业生的跟踪调查和校友会工作；
7. 配合团总支指导本院创业社团开展各项工作；
8. 积极联系用人单位，认真组织校内双选会以及学院小型招聘会，负责用人单位来校招聘的接待工作；
9. 完成领导交办的其它工作。

上岗条件：

1. 有较高的政治素质；
2. 了解企业情况，有较强的组织协调管理能力；
3. 中共党员，有一定的英语沟通能力。

留学生管理辅导员岗位职责、上岗条件

岗位职责：

1. 负责留学生从入校到离校的全过程管理协调工作。包括留学生招生、开学报到、注册、体检、居留许可、签证延期、出入境手续办理、住宿登记、外币兑换等手续；负责留学生在校期间学习、生活、外事、等各个环节的工作；做好留学毕业生相关手续办理及离校手续办理。寒、暑假期间了解掌握假期学生的去向，及学生的学习和生活状况；
2. 负责教育外国留学生遵守中国的法律、法规和有关规定，遵守学校的校纪校规；尊重我国和其他国家的风俗习惯，团结友好，和睦共处，负责向留学生宣讲我国关于外国留学生出入境管理方面的规定以及我校的各项规章制度；
3. 负责向留学生传达学院的各项政策和工作安排，确保学生稳定和学院各项工作的顺利进行；
4. 负责督促学生按时缴纳学费、住宿费等各项费用；
5. 负责处理班级学生突发事件；
6. 负责全面、及时地了解和掌握学生的思想动态、学习情况和生活状况。
7. 负责组织留学生参加学校各项活动。组织留学生班集体开展健康有益的文体活动和社会公益活动，支持和组织班级学生参加学校开展的工作和相关活动。
8. 负责对留学生进行安全防范教育，提高学生的自我防护能力。
9. 负责对违纪违规的留学生进行教育疏导。对个别情节严重、屡教不改的学生提出处分意见，并协助做好受处理学生的引导工作和相关善后工作。
10. 负责帮助引导留学生端正学习态度，适应校园生活，顺利完成学业。
11. 完成学院交办的其他工作。

上岗条件：

1. 有较高的政治素质；
2. 为人师表，工作不计得失，有较强的组织协调管理能力；
3. 英语或相近专业，或有一年以上海外经历，或英语水平达到雅思 7 分同等水平者。