

## 2024年城市轨道交通学院行政管理人才招聘计划

部门	岗位名称	岗位简介及要求	招聘人数	最低工作年限	政治面貌	年龄上限	学历要求	学位要求	学科、专业要求	招聘邮箱、联系人及联系方式
城市轨道交通学院	行政管理岗位	<p>岗位简介：</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 负责教材建设与管理工作；</li> <li>2. 负责教学项目管理工作；</li> <li>3. 负责课程教学大纲、课程简介、教学方案管理工作；</li> <li>4. 负责学院排课工作；</li> <li>5. 负责每学期教学试卷归档工作；</li> <li>6. 负责学院其他教学相关工作。</li> </ol> <p>岗位要求：</p> <p>热爱党和国家的教育事业，工作责任心强，具有较强的团队协作、沟通协调能力和服务意识。擅长各类办公软件以及写作。</p>	1	3	中共党员	40	硕士生毕业	硕士学位及以上	交通运输相关专业	钱老师 021-67791163 qianlb@sues.edu.cn