**招聘岗位设置表**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **序号** | **岗位** | **岗位职责** | **联系人** |
| 1 | 本科生教务员（1人） | 1.负责本科生教务工作，包括:本科生招生宣传工作；本科生培养方案的制定与修订；本科生学籍管理；学生大类分流、转专业、推免工作；考务与排考工作；本科生课外实践教学相关事务；本科生毕业相关工作等；2.协助做好专业建设，包含教学改革、教师教学发展、培养方案整理、教学班管理等；3.负责做好本科生国内国际交换生项目管理工作；4.跟进国际认证、虚拟教研室、教学成果奖等工作，以及院级教师教学发展分中心、课程思政、协同育人、外聘教师、特色课程等管理工作；岗位工作相关档案管理及保密工作；5.领导交办的其他工作。 | 联系人：杨老师联系电话：13688880921联系邮箱：yangxi@scut.edu.cn 联系地址：五山校区13号楼109-2  |
| 2 | 实验室与设备管理员（1人） | 1.完成学校、设备管理处和学院下达的各项工作，完成学院实验场地改造、招投标等专项工作，适时办理学院维修建设工程的预决算手续；2.组织学院各实验室及设备资产的日常监督管理，设备的申购、论证、报增、变更、调拨、报废、报损、报失等管理工作，做好资产设备相关系统维护工作；3.审核达到价值10万以上额度的设备购置合同；4.建立档案信息库，负责实验室信息数据的统计和考核、上报，学院用房、用水用电指标核算，贵重仪器的使用统计和考核、上报，信件报刊收发等工作；5.领导交办的其他工作。 |