

附件1:

# 重庆对外经贸学院行政教辅管理人员招聘岗位及应聘资格条件一览表

部门	岗位名称	招聘人数	岗位职责	任职条件	备注
校园文化委员会	职员 (设计人员)	1	1. 负责校园文化活动的视觉形象设计, 包括海报、宣传册、展板、网站界面等; 2. 参与校园文化品牌形象的策划与建设, 提升学校文化识别度; 3. 根据活动主题, 创意设计活动现场的布置方案, 营造良好的活动氛围; 4. 与文案人员紧密合作, 确保设计作品与文案内容协调统一; 5. 完成好领导交办的其他工作。	1. 具有硕士研究生及以上学历学位; 2. 艺术设计相关专业; 3. 精通Adobe Creative Suite (如Photoshop、Adobe Illustrator、InDesign、Axure RP、AutoCAD、3dmax等) 设计软件; 4. 具备良好的审美能力和创意思维, 能独立完成高质量的设计作品; 5. 对色彩搭配、排版布局有敏锐的洞察力; 6. 有校园文化活动设计案例者优先考虑。	
校团委	职员 (B校区)	1	1. 常态化B校区工作, 负责b校区共青团日常事务管理工作; 2. 负责办公室日常工作、档案管理工作; 3. 负责学团委、学生会固定资产的管理; 4. 担任部门信息员, 负责工作信息联络; 5. 做好学校法治宣传教育工作, 组织开展好“学宪法 讲宪法”活动; 6. 负责组织开展好暑期“三下乡”社会实践活动; 7. 对接学校艺术文化委员会, 协助开展好各项活动; 8. 对接学校体育运动委员会, 协助开展好各项活动; 9. 负责“乡村好青年”行动计划, 开展青年返乡创业“燕归巢”工程活动; 10. 负责服务地方、联络地方等工作; 11. 完成领导和部门交办的其他工作。	1. 具有研究生学历, 原则上是中共党员(含预备党员), 政治性强, 具有良好的道德品质和思想政治素质, 遵纪守法, 热爱党的教育事业; 2. 年龄不超过30周岁; 3. 写作能力强, 擅长公文写作、信息宣传、工作案例撰写; 4. 热爱、熟悉共青团工作, 有相关校内外工作经验; 5. 有文娱、体育方面特长, 学生干部优先。	
马克思主义学院	教学秘书	1	1. 执行学院关于教学工作的相关规定, 做好日常教学管理工作并完成工作总结。 2. 做好教学相关的准备工作, 组织各类考试与成绩管理、毕业设计(论文)、毕业实习等管理工作、协助学院教师做好教学科研工作, 做好档案的管理。 3. 完成领导交付的其它工作。	1. 中共党员。 2. 具有硕士研究生及以上学历学位。 3. 计算机类相关专业或从事过相关工作者优先考虑。 4. 语言和文字表达能力较强, 能熟练的运用办公应用软件。	