浙江工商大学工商管理学院（MBA学院）劳务派遣人员招聘启事

因工作需要，经研究决定，工商管理学院（MBA学院）招聘劳务派遣工作人员5名，相关内容公告如下：

**一、应聘人员基本条件**

1.遵纪守法，品行端正，具有较高的思想政治素质，具有良好的团队合作精神；

2.具有硕士研究生学历、学位；

3.具有良好的沟通和组织协调能力；

4.具有一定的计算机水平，能熟练使用相关办公软件；

5.有在学生阶段担任过主要学生干部、从事过学生教育管理工作或担任辅导员助理、学生工作助管等经历者优先；录用后能即时到岗者优先。

6.年龄一般不超过35周岁。

**二、招聘岗位**

**（一）研究生管理岗（1人）**

岗位职责：

1.协助分管领导组织有关学科制定(修订)研究生培养计划及培养方案，组织各有关任课教师制订(修订)各专业研究生课程教学大纲；

2.协助分管领导组织导师、研究生按时制订研究生个人培养计划，并进行审核、备案；

3.负责编制各专业课程表，办理调课、补课手续，组织期末考核、成绩报送及试卷存档等教务管理工作；

4.协助完成教学质量检查与评估；

5.负责研究生中期筛选工作及教学实践、专业实践、社会实践等工作；

6.负责研究生教学工作量核算工作，协助分管领导做好研究生联合培养基地的申报等工作;

7.负责研究生创新计划项目、研究生精品课程、研究生教材、案例申报与建设及研究生教育教学成果奖等的申报工作。

**（二）学科建设与科研管理岗（1人）**

岗位职责：

1.负责学科建设日常管理工作；

      2.做好学科和学位点建设、检查、评估和信息报送工作；

3.承担学科信息收集整理和分析工作；

4.负责科研项目、获奖等管理工作；

5.负责做好科研管理和科研相关基础数据的汇集、发布、统计与考核和归档工作；

6.做好各类学术会议、学术报告的组织和准备工作；

 7.完成领导交办的其他与学科建设相关的工作。

**（三）EDP业务岗（2人）**

岗位职责：

1.负责策划、组织并实施学院的对外培训工作；

  2.负责各培训项目的实施全过程，维护对外培训的相关资料；

3.负责学院对外交流，拓展学院对外培训业务；

4.负责培训日常管理，对培训所需(产生)的教材、授课记录、班级档案、财务资料进行管理的工作；

5.协助开展培训体系建设、年度培训计划调查、总结分析以及学院社会服务情况收集、汇总、整理的工作；

6.协助主管和领导开展培训绩效管理相关工作。负责移动课堂、双师同堂、商道论坛、浙商行动学习等产教融合工作，落实“5C”方案；

7.完成领导交办的其他工作。

**（四）校友中心（1人）**

岗位职责：

1.承担学院校友工作；

2.承担MBA/MPM/应心招生工作；

3.承担校友活动组织；

4.承担校友捐赠工作；

5.承担校友会工作（包括专委会、校友俱乐部建设与管理等）；

6.承担校友信息库维护工作；

7.领导交办的其他工作。

**三、招聘流程**

1.报名

符合应聘条件和要求的应聘者填写应聘报名表（见附件）并与个人简历、学历、学位证书及相关证明材料一起发送至邮箱：[gsgl\_zjsu@126.com，报名邮件主题及简历命名为“姓名+应聘工商管理学院（MBA学院）+联系方式”。报名截止2024年11月7日。](mailto:gsgl_zjsu@126.com，报名邮件主题及简历命名为\“姓名+应聘工商管理学院（MBA学院）+联系方式\”。报名截止2024年11月1日。)

 2.资格审核与面试

根据招聘岗位所需条件对报名人员进行资格审核，通过者接通知后需携带个人简历、身份证、学历学位证书原件参加面试。具体面试时间、地点另行通知。本次招聘通过面试择优确定聘用人选，经体检合格后，办理入职手续。应聘人员在应聘过程中提供虚假材料的，一经发现取消应聘及录用资格。

**四、工作地点**

浙江省杭州市浙江工商大学教工路校区

**五、相关待遇**

本次聘用人员为劳务派遣人员，聘用人员与浙江中通文博服务有限公司签订劳动合同，公司为其办理基本养老保险、医疗保险、失业保险、工伤保险、生育保险和住房公积金，具体待遇面议。拟聘用人员需提供3个月内公立医院的体检报告（体检费用自理），经检验合格后，方可办理入职手续。岗位咨询电话：王老师电话：0571-28008449、19511273660。

浙江工商大学工商管理学院（MBA学院）

2024年11月1日