**附件1：**

**本科生院辅助考试中心派遣人才岗位计划表**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **岗位类别** | **单位名称** | **岗位名称** | **招聘数量** | **招聘条件** | **岗位工作内容** |
| 派遣人才岗位 | 东北林业大学  本科生院 | 辅助考试中心  派遣人才岗位 | 1 | 1.拥护中国共产党的领导，理想信念坚定，具有较高的政治素质，遵纪守法，品行端正，无违法违纪和不良记录；  2.符合《东北林业大学派遣人才管理办法》中规定的派遣人才各项条件；  3.具有教学管理情怀和吃苦耐劳精神，踏实肯干，细致耐心，认真负责，对教务工作和教学管理有一定理解，有一定的教学管理、服务与沟通能力；  4.具有大学本科及以上学历（应在2025年7月31日之前取得毕业证）；  5.具有一定的计算机运用等现代技术综合能力，熟练掌握办公软件，具有较强文字能力；  6.应聘人员不超过35周岁（1990年1月1日后出生），其中具有博士研究生学历者不超过40周岁（1985年1月1日后出生）。 | 1.负责组织安排阶段考试、期末考试和补考，办理缓考，处理考试违规等各项考务工作；  2.负责组织实施全国大学外语四、六级考试工作；  3.负责少数民族预科生、文体特长生成绩管理，交换生学分认定，转专业、补考、重修学生成绩认定，毕业生成绩存档等各项成绩管理工作；  4.负责本科教学学分制管理，组织正常选课、重修选课、补退选等各项选课管理工作；  5.完成领导交办的其他任务。 |
|
|
|
|
|
|