

教务部招聘临时辅助岗位人员的通知

根据工作需要，经研究，教务部拟招聘教材管理辅助人员 1 名。

一、岗位名称及数量

教材管理辅助人员 1 名

二、岗位职责

1. 负责学校教材工作委员会办公室的相关工作；
2. 协助制定教材建设规划；
3. 协助负责教材建设项目申报、立项和检查、落实；
4. 协助负责各类优秀教材申报、评审工作；
5. 负责开展教材使用评价；
6. 负责教材选用工作；
7. 负责开展马克思主义理论研究和建设工程重点教材的选用、信息上报及教师培训；
8. 完成领导交办的其他工作。

三、应聘条件

1. 具有本科及以上学历；
2. 具有良好的计算机应用、文字表达和沟通协调能力；
3. 政治意识和服务意识强，服从工作安排；
4. 身体健康，年龄不超过 40 周岁。

四、招聘程序及要求

(一) 报名

应聘者请于 2020 年 5 月 19 日下午 5:00 前发送电子简历至人事科邮箱：rskzp@cumt.edu.cn（请按“应聘单位+岗位+姓名”命名邮件主题及附件，附件为多个时请打包发送）。

（二）考核

用人单位对应聘人员进行资格审查和详细了解，确定参加考核人选，并将意见反馈给人力资源部。由人力资源部和用人单位共同组织考核，确定拟聘人选。

（三）聘用

录用人员不纳入学校编制管理。录用人员按劳务派遣形式用工，签订劳务派遣合同，办理徐州市社会保险。

中国矿业大学人力资源部

2020 年 5 月 5 日