**重庆大学招聘岗位**（1人）

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **岗位** | **任职条件** | **岗位职责** |
| 学院信息化办公室主管  | 1. 研究生及以上学历，计算机信息专业可优先考虑，特别优秀者，可适当放宽。2.具备较强组织管理及协调能力；师德正派，责任心强，有团队协作精神。3.有较强的公文写作能力；具备较强办公自动化运用水平。 备注：试用期及待遇按学院规定执行 | 协助科室负责人，开展对学院信息化的规划、建设及管理等相关工作；负责对多媒体教室运维、实验中心日常运行的管理工作；负责国家计算机等级考试等社会化考试的组织和管理工作。负责考试考点的管理文件、规章制度的制订与管理，负责考试的组织安排和具体实施等考务事宜，负责考试报名、咨询和证书发放等考点工作，负责考试相关的安全和保密工作；负责学院计算机机房的排课、调度、人员协调等工作；负责计算机房、多媒体教室等节假日、周末的教学保障值班安排，协调相关突发事件的处理；协助科室各类文件资料归档整理及管理工作；负责科室人员的日常考勤管理，负责科室各类加值班汇统，负责科室会议记录及管理。完成院领导及科室安排的其它工作，服从学院对岗位职责的调整。 |

**报名须知**