

2023年度合同制临聘人员招聘计划汇总表

序号	具体岗位	计划	招聘条件 (除满足基本条件外, 还应满足以下条件)	岗位职责
1	宣传部-视频与新媒体服务岗	1	<p>学科及专业方向: 新闻传播、设计类、数字媒体等专业背景</p> <p>具体要求:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 原则上应为中共党员; 2. 具备影像采集、视频制作等专业技能。 	<ol style="list-style-type: none"> 1. 协助做好校园新媒体矩阵的建设和管理。 2. 做好短视频、专题片的拍摄、制作。 3. 做好新媒体形态产品 (H5、手绘、SVG动画等) 的设计和制作。 4. 协助做好新媒体工作室的运营和建设。 5. 协助做好新闻宣传队伍的建设和培训工作。 6. 完成领导交办的其他工作。
2	宣传部-理论教育服务岗	1	<p>学科及专业方向: 思想政治教育、马克思主义中国化等马克思主义理论学科、高等教育、新闻传播等专业背景</p> <p>具体要求: 原则上应为中共党员</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. 协助做好学校理论学习和思政工作的总结材料、经验案例的起草工作。 2. 协助做好理论学习资料搜集、准备相关工作。 3. 协助开展学校思政工作相关活动的组织及新闻稿撰写等。 4. 协助做好思政工作研究项目申报、结项资料的整理工作。 5. 协助开展思政相关调研问卷设计、整理、分析等工作。 6. 协助做好学校理论学习和思政工作相关材料的整理归档。 7. 完成领导交办的其他工作。
3	余区管委会-治安消防科服务岗	1	<p>具体要求: 具有较强的工作责任感、组织管理能力、文字写作能力、语言表达能力、计算机操作能力, 以及良好的团队合作精神与服务意识。</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. 协助做好校园安全稳定, 并针对性的制定预防及治理方案措施; 2. 协助管委会年度综合安全宣传教育与演训、方案资料整理等工作。 3. 协助做好治安、消防安全责任制落实, 对阶段性突出的安全防范问题, 与相关部门共同研判并协调, 针对性地开展专项治理工作。 4. 协助校区交通环境和公共秩序管理, 做好内部治安纠纷的调处和突发事件的处置工作。 5. 协助督促校区单位安全排查工作, 制定各项安全隐患整改措施, 指导落实各项安全隐患整改。 6. 协助做好校区相关活动的安全监管, 协助相关部门做好大型活动和重要外事活动的安全保卫工作。 7. 完成领导交办的其他工作。

2023年度合同制临聘人员招聘计划汇总表

序号	具体岗位	计划	招聘条件 (除满足基本条件外, 还应满足以下条件)	岗位职责
4	本科生院-教务管理办公室服务岗	1	具体要求: 1. 具备较强的文字写作能力, 能撰写各种工作文件; 2. 能够熟练使用Office办公软件, 具有较强的数据处理和分析能力, 计算机类信息类专业优先; 3. 熟悉高等学校教育工作, 热爱教学管理工作岗位, 有高校教育教学管理经验者优先。	1. 开展本科生理论教学运行调度。 2. 协助办公室主任完成本科生通识类课程的课表编排工作。 3. 协助办公室主任组织本科生进行选课。 4. 协助办公室主任完成各种数据统计工作。 5. 开展各类教室的使用调度。 6. 接待师生来访, 做好相关服务工作。 7. 完成领导交办的其他工作。
5	本科生院-学籍管理及合作办学办公室服务岗	2	具体要求: 1. 具备较强的文字写作能力, 能撰写各种工作文件; 2. 能够熟练使用Office办公软件, 具有较强的数据处理和分析能力, 计算机类信息类专业优先; 3. 熟悉高等学校教育工作, 热爱教学管理工作岗位, 有高校教育教学管理经验者优先。	1. 开展普通全日制本科在校生的学籍注册与信息维护工作。 2. 开展普通全日制本科毕业生的学历注册与信息勘误工作。 3. 负责普通本科生毕业证书、学士学位证书(含成人学士学位)的打印。 4. 开展学生免修免听课程办理以及学年制学生的重补修选课工作。 5. 开展学生成绩(包括课外学分等)数据维护、教师网上登分以及学生复查成绩等工作。 6. 开展普通全日制本科毕业生图像采集的组织工作。 7. 完成领导交办的其他工作。
6	本科生院-教学督导与评建办公室服务岗	1	具体要求: 1. 具备较强的文字写作能力, 能撰写各种工作文件; 2. 能够熟练使用Office办公软件, 具有较强的数据处理和分析能力, 计算机类信息类专业优先; 3. 熟悉高等学校教育工作, 热爱教学管理工作岗位, 有高校教育教学管理经验者优先。	1. 做好非学历教育立项审批、协议签订、培训教师选聘的指导工作。 2. 加强培训过程质量监管。 3. 做好培训费收支监管工作。 4. 协助完成本科教育教学评估、专业认证、质量评价等工作。 5. 完成本科教学督导工作的数据统计等。 6. 协助教学督导员的日常管理。 7. 完成领导交办的其他工作。

2023年度合同制临聘人员招聘计划汇总表

序号	具体岗位	计划	招聘条件 (除满足基本条件外, 还应满足以下条件)	岗位职责
7	研究生院-教研管理服务岗	1	具体要求: 1. 具有较强的公文写作能力; 2. 熟练掌握word、excel、PPT等工作软件; 3. 具有较强的沟通交流能力; 4. 具有一定的学习研究能力。	1. 协助组织制订、修订研究生培养方案及课程大纲。 2. 协助做好研究生教研及教改项目管理。 3. 协助做好研究生教学资源建设与管理。 4. 协助做好研究生科研成果统计和奖励。 5. 协助研究生硕博连读选拔。 6. 协助研究生教学资源建设信息化建设。 7. 完成领导交办的其他工作。
8	人事处-聘用与考核管理办公室服务岗	1	具体要求: 1. 具有较强的工作责任感、组织管理能力、文字写作能力、语言表达能力、计算机操作能力、分析解决问题能力, 以及良好的团队合作精神与服务意识; 2. 熟练使用office办公软件和较强的数据统计分析能力。	1. 协助科长处理本科室日常事务。 2. 协助开展非专任教师和硕士起点教师招聘工作。 3. 协助开展教职工年度考核、聘期考核工作。 4. 协助各二级单位对新聘用人员的考核工作。 5. 做好本科室文件报告的起草、资料档案的搜集和管理工作的。 6. 做好本科室相关业务咨询、服务工作。 7. 完成领导交办的其他工作。
9	人事处-信息化与统计工作办公室服务岗	1	学科及专业方向: 具有理工科背景专业的毕业生优先 具体要求: 1. 具有较强的工作责任感、组织管理能力、文字写作能力、语言表达能力、计算机操作能力、分析解决问题能力, 以及良好的团队合作精神与服务意识; 2. 熟练掌握office办公软件; 3. 有信息系统维护工作经历者优先。	1. 协助落实学校及本部门人事信息化的组织、协调, 人事信息统计等工作。 2. 协助建设和维护人事各类网站(人事处网站、招聘网站、国际青年学者论坛等)、信息系统。 3. 完成领导交办的其他工作。

2023年度合同制临聘人员招聘计划汇总表

序号	具体岗位	计划	招聘条件 (除满足基本条件外, 还应满足以下条件)	岗位职责
10	信息化办公室-监管评价服务岗	1	具体要求: 1. 具有较强的工作责任感、组织管理能力、文字写作能力、语言表达能力、计算机操作能力、分析解决问题能力, 以及良好的团队合作精神与服务意识; 2. 熟练掌握常用办公软件, 有较强办公管理能力。	1. 协助起草学校信息化考核评估标准。 2. 协助完成学校信息化发展白皮书编制。 3. 协助完成各二级单位的信息化考核评估。 4. 协助完成“互联网+监管”体系的构建与推进。 5. 协助完成“信用武汉理工”的构建与推进。 6. 完成领导交办的其他工作。
11	信息化办公室-项目建设推进服务岗	1	具体要求: 1. 具有较强的工作责任感、文字写作能力、语言表达能力, 以及良好的团队合作精神与服务意识, 能够独立做好资料系统管理和档案归档管理; 2. 熟练掌握各类办公系统操作, 有较强的系统管理能力。	1. 配合做好信息系统名录的编制与管理。 2. 配合推进全校移动应用一体化建设。 3. 完善信息化项目资料存档管理。 4. 配合做好信息资源的协调与管理。 5. 完成信息资源整合共享工作。 6. 协助做好网络安全管理。 7. 完成领导交办的其他工作。
12	财务处-纵向经费管理岗	1	学科及专业方向: 会计及相关管理专业优先 具体要求: 1. 研究生学历, 计算机二级或同等水平; 2. 具有运用Excel等工具对科研项目进行批量立项及上账的能力, 具有数据分析和挖掘的能力; 3. 掌握python, sql、BI等数据分析工具, 或者具备注册会计师或ACCA证书者优先; 4. 应届毕业生优先。	1. 办理科研项目的立项及入账工作(含国家基金等批量立项入账)。 2. 清理纵向科研项目暂存款, 并及时通知相关人员办理入账手续。 3. 审核并提供科研项目申报、决算等所需财务资料, 办理纵向科研项目结题和结账。 4. 科研经费预借资金往来票据、增值税普通和专用发票的在线审批及凭证录入。 5. 按月清理、按季催收借出的各类科研票据, 并对科研票据的预借及冲销情况进行数据分析及差异化管理。 6. 协调财务系统与科发院科研数据库的对接、日常维护及收入对账。 7. 完成领导交办的其他工作。

2023年度合同制临聘人员招聘计划汇总表

序号	具体岗位	计划	招聘条件 (除满足基本条件外, 还应满足以下条件)	岗位职责
13	财务处-科研管理岗(余区)	1	<p>学科及专业方向: 会计及相关管理专业优先</p> <p>具体要求:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 计算机二级或同等水平; 2. 具有运用Excel等工具对科研项目进行批量立项及上账的能力, 具有数据分析和挖掘的能力; 3. 掌握python, sql、BI等数据分析工具, 或者具备注册会计师或ACCA证书者优先; 4. 应届毕业生优先。 	<ol style="list-style-type: none"> 1. 凭合同(协议、计划任务书)、纵向科研到账凭证及科研项目分配单办理科研项目的立项及后续资金到账的入账工作。 2. 科研经费及服务性收入预借票据在线审批、凭证录入并按月清理、按季催收借出的各类票据。 3. 负责审核并提供纵向科研项目申报、决算等所需有关财务资料。 4. 负责各二级单位服务性收入管理及分配工作。 5. 办理纵向科研项目的结题和结账。 6. 清理纵向科研项目暂存款, 并及时通知科发院和项目负责人办理入账手续。 7. 完成领导交办的其他工作。
14	财务处-审核制证服务岗	3	<p>学科及专业方向: 会计及相关管理专业优先</p> <p>具体要求:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 计算机二级或同等水平; 2. 具备熟练运用Excel等数据处理软件进行数据分析和挖掘的能力; 3. 掌握python, sql、BI等数据分析工具, 或者具备中级会计师证书、注册会计师或ACCA证书者优先; 4. 应届毕业生优先。 	<ol style="list-style-type: none"> 1. 按会计工作规范及时处理经济业务: 审核原始凭证合法性、合规性, 经费审批手续齐全, 计算准确, 摘要简明, 突出业务内容的关键字, 正确使用相关会计科目与项目编码。 2. 为相关单位提供本单位财务数据查询, 配合学校有关单位及专项检查, 及有关会计数据方面的核实工作。 3. 依据文件或合同(协议、计划任务书)、申请入账报告、到账凭证办理其他收入的及时入账及后续资金到账的入账工作。 4. 经领导同意, 对外提供相关项目审计、检查所需的会计资料。 5. 出国审批表经费预算审核盖章, 预算项目立项和结题审核。 6. 定期填写财政资金及国库资金执行情况表, 汇总上报专项绩效自评表。 7. 财政资金项目在预算一体化系统中预算申请、执行进度统计和绩效评价; 预算一体化系统中高等教育基本拨款、司局级专项的每月用款计划填报。 8. 完成领导交办的其他工作。

2023年度合同制临聘人员招聘计划汇总表

序号	具体岗位	计划	招聘条件 (除满足基本条件外, 还应满足以下条件)	岗位职责
15	财务处-资金结算岗	1	<p>学科及专业方向: 会计及相关管理专业优先</p> <p>具体要求:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 工作认真负责, 态度端正, 服从领导安排; 2. 熟练掌握EXCEL及相关软件编辑; 3. 会计及相关管理专业优先; 4. 应届毕业生优先。 	<ol style="list-style-type: none"> 1. 完成银行账户资金收付工作, 确保资金收付准确无误。 2. 熟悉财政资金支付流程和国库支付系统的使用, 完成国库支付系统上财政资金支付工作, 配合有关职能部门填报相关报表。 3. 开票各类票据。 4. 妥善保管银行预留印鉴、银行票据、空白支票、支付密钥、网银密钥等。 5. 完成领导交办的其他工作。
16	国资处-国有资产管理科服务岗	1	<p>学科及专业方向: 有财会专业背景优先</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. 协助通用设备、专用设备、文物陈列品、家具用具装具、无形资产软件等资产审核验收、建卡、建帐、台账管理工作, 审核和调整资产管理平台建账信息。 2. 协助开展全校资产数据收集、统计和分析, 报送国有资产报告和报表。 3. 协助资产管理系统管理维护工作。 4. 完成资产验收资料的整理归档工作。 5. 协助开展资产盘点、资产折旧摊销、维修替换、资产信息系统维护等业务。 6. 协助开展资产报废处置、报批报备, 主要协助开展余区资产报废处置工作。 7. 完成领导交办的其他工作。
17	审计处-综合办公室服务岗	1	<p>学科及专业方向: 会计、审计、财务管理类专业</p> <p>具体要求:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 中共党员; 2. 硕士研究生学历; 3. 有高校财务审计工作经验者优先。 	<ol style="list-style-type: none"> 1. 协助处理办公室日常事务性工作。 2. 协助完成部分文书的草拟、经费报销、资产及办公用品采购、登记工作。 3. 完成科研项目结题审签和承担财务审计项目。 4. 协助完成审计处网站信息管理和内部审计信息化建设工作。 5. 完成领导交办的其他工作。

2023年度合同制临聘人员招聘计划汇总表

序号	具体岗位	计划	招聘条件 (除满足基本条件外, 还应满足以下条件)	岗位职责
18	审计处-工程审计科服务岗	1	<p>学科及专业方向: 工程管理、工程造价、土木工程、建筑工程类</p> <p>具体要求:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 中共党员; 2. 硕士研究生学历; 3. 有建筑工程造价管理相关经验优先, 能够吃苦耐劳, 经常出入施工工地。 	<ol style="list-style-type: none"> 1. 承担建设工程审计项目。 2. 参与所承担工程委托审计项目合同的草拟、审计费报账。 3. 参与工程审计项目档案归档。 4. 完成领导交办的其他工作。
19	后勤保障处-信息化运维服务岗	1	<p>学科及专业方向: 计算机、电子信息类、电气工程类、电子科学与技术类、自动化、网络工程、信息安全等相关专业</p> <p>具体要求:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 能够踏实工作, 吃苦耐劳, 善于沟通, 耐心细致, 服务意识和团队意识强; 2. 熟练使用电脑, 熟悉网络相关设备和知识, 具有相关方面知识学习证明和证书优先; 3. 具有信息系统开发、实习或者相关工作经验的优先。 	<ol style="list-style-type: none"> 1. 做好后勤保障处负责的信息化系统的建设和运维工作。 2. 监测后勤保障处负责的信息化系统数据感知终端的工作状态, 做好远传电表、远传水表、数据网关等数据感知终端的运维工作。 3. 做好信息化系统推广和培训工作。 4. 做好后勤保障处负责的信息化系统建设和运维服务单位的服务监督和协调工作。 5. 维护校园供电、给水、排水等管网图和供配电设备资料。 6. 做好与学校信息化办和网络中心的沟通和技术对接工作。 7. 完成领导交办的其他工作。
20	招投标办公室-货物与服务采购服务岗	1	<p>具体要求:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 中共党员; 2. 有采购招标从业经验优先。 	<ol style="list-style-type: none"> 1. 参与起草货物与服务集中采购工作的有关规定、流程和细则。 2. 受理业务归口部门提交的货物与服务集中采购申请。 3. 组织货物与服务项目的集中采购工作。 4. 整理归档货物与服务集中采购项目采购文件, 并移交综合管理科及业务归口部门。 5. 维护、提供货物与服务集中采购项目的采购数据。 6. 完成领导交办的其他工作。

2023年度合同制临聘人员招聘计划汇总表

序号	具体岗位	计划	招聘条件 (除满足基本条件外, 还应满足以下条件)	岗位职责
21	图书馆-查新服务岗	2	<p>学科及专业方向: 所学学科为理工科 (材料学科优先)</p> <p>具体要求:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 能熟练使用办公软件; 2. 英语达到CET-6级或同等水平; 3. 服从图书馆工作分配; 4. 硕士研究生及以上学历。 	<ol style="list-style-type: none"> 1. 按照学校规定的工作程序和要求, 完成科技查新报告的撰写任务。 2. 根据用户需求, 提供论文收录检索等相关服务。 3. 做好查新报告及论文检索的电子版存档及台账登记。 4. 按月提交查新报告、论文检索工作报表。 5. 完成本岗位的数据整理统计。 6. 完成领导交办的其他工作。
22	图书馆-信息技术保障岗	1	<p>学科及专业方向: 所学学科为计算机、自动化、信息工程或软件工程。</p> <p>具体要求:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 熟悉计算机网络和数据库, 能简单编程; 2. 英语达到CET-6级或同等水平; 3. 服从图书馆工作分配; 4. 硕士研究生及以上学历。 	<ol style="list-style-type: none"> 1. 做好图书馆信息网络的规划、建设、运行和升级改造。 2. 保障图书馆网络环境安全, 保证图书馆计算机网络的正常运行。 3. 做好图书馆网站、数据驾驶舱等系统的运行维护和技术保障。 4. 做好图书馆所有防火墙、交换机、路由器等网络设备及其管理平台的安装和调试。 5. 做好机房强电管理, 保障机房设备及运行环境安全。 6. 承担公共服务设备、直属部门用机的安装、调试和运行维护。 7. 完成本岗位的数据整理统计。 8. 完成领导交办的其他工作。
23	档案馆-保管利用业务岗	1	<p>具体要求:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 熟练使用微软office办公软件或WPS办公软件, 熟悉windows系统计算机操作; 2. 有较强的沟通、协作、执行能力, 遵守规章制度, 工作积极主动, 责任心强; 3. 熟悉信息系统维护及数据处理者优先考虑。 	<ol style="list-style-type: none"> 1. 提供综合档案的查询与利用服务。 2. 提供毕业生成绩单、学历学位及相关资料的翻译及认证服务。 3. 做好综合档案库房的管理工作。 4. 规范使用档案信息系统, 承担相关系统数据的维护工作。 5. 完成领导交办的其他工作。
24	档案馆-学生档案业务岗	1	<p>具体要求:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 熟练使用微软office办公软件或WPS办公软件, 熟悉windows系统计算机操作; 2. 有较强的沟通、协作、执行能力, 遵守规章制度, 工作积极主动, 责任心强; 3. 熟悉信息系统维护及数据处理者优先考虑。 	<ol style="list-style-type: none"> 1. 规范管理本科生和研究生人事档案, 做好接收、整理、保管、派遣和服务利用工作。 2. 做好学生档案库房的管理工作。 3. 规范使用档案信息系统, 承担相关系统数据的维护工作。 4. 完成领导交办的其他工作。

2023年度合同制临聘人员招聘计划汇总表

序号	具体岗位	计划	招聘条件 (除满足基本条件外, 还应满足以下条件)	岗位职责
25	网络信息中心-网络安全服务岗	1	<p>学科及专业方向: 计算机科学、网络安全或相关专业</p> <p>具体要求:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 工作经验要求: 具备2年以上网络安全领域的工作经验; 2. 相关证书要求: 具有CISP或等效认证、CEH或等效认证、CCNA Security 或等效认证及其他相关的网络安全认证 (如 CompTIA Security+、CISA) 等将优先考虑; 3. 技能要求: <ol style="list-style-type: none"> (a) 熟悉网络安全威胁、攻击和防御技术; (b) 具备良好的网络分析和故障排除能力; (c) 熟练使用网络安全设备和工具, 如防火墙、IDS/IPS等; (d) 熟悉常见的操作系统和网络协议; (e) 良好的沟通和团队合作能力; (f) 具备自我学习和持续学习的能力, 了解网络安全领域的新技术和趋势。 	<ol style="list-style-type: none"> 1. 协助制定和实施网络安全策略, 确保网络系统的安全性和稳定性。 2. 监测和分析网络流量, 并及时识别、排除网络安全威胁和入侵行为。 3. 对网络设备和系统进行漏洞扫描和安全评估, 并提出相应的修复建议。 4. 管理和维护防火墙、入侵检测系统 (IDS)、入侵预防系统 (IPS) 等网络安全设备。 5. 协助开展安全事件响应工作, 及时处理网络安全事件和紧急事态。 6. 建立和维护网络安全文档, 包括网络拓扑图、安全策略、操作规范等。 7. 跟踪和分析最新的网络安全威胁和攻击手段, 及时更新安全防护措施。 8. 完成领导交办的其他工作。
26	网络信息中心-应用系统开发服务岗	1	<p>具体要求:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 熟练掌握Axure、PS等原型及UI设计工具, 具有良好的审美能力, 熟悉高校业务, 能够针对高校业务特点进行相关用户界面、可视化图表的设计; 2. 掌握BI相关工具, 具备领导驾驶舱、数据可视化大屏相关项目实践经验; 3. 具有良好的数据敏感度与逻辑分析能力, 能独立进行深度的数据信息汇总分析; 4. 具备高校真实业务数据分析或网络相关数据分析的项目经历; 5. 具备良好的文档写作能力和沟通能力, 能熟练使用办公软件, 具有较强的责任心、团队协作意识; 6. 具有以下条件者优先考虑: 在校或工作期间有过宣传运营的工作经验, 对信息化前沿技术、热点和知识具有强烈的学习意愿及探索精神。 	<ol style="list-style-type: none"> 1. 协助学校领导驾驶舱、数据可视化大屏的沟通、设计、配置与优化, 做好各部门之间需求及数据对接工作。 2. 做好领导驾驶舱、数据可视化大屏的宣讲工作, 包括讲解稿撰写与视频录制、来访参观讲解等。 3. 负做好学校业务数据分析运营工作, 能够从学校各系统业务数据中归纳总结决策参考指标并形成分析报告。 4. 完成办事大厅新增服务事项的表单、流程设计及开发, 做好功能上线测试工作, 持续做好服务事项表单及流程优化工作, 并能够对业务流程数据进行分析, 形成业务优化、流程再造等相关数据分析报告。 5. 做好学校数据运营分析相关的文档素材编写、PPT制作等工作。 6. 完成领导交办的其他工作。

2023年度合同制临聘人员招聘计划汇总表

序号	具体岗位	计划	招聘条件 (除满足基本条件外, 还应满足以下条件)	岗位职责
27	附属小学语文教师岗	2	<p>基本条件:</p> <p>1. 具有中华人民共和国国籍, 政治立场坚定, 拥护中国共产党的领导和中国特色社会主义制度, 热爱教育事业;</p> <p>2. 遵守国家法律法规, 享有公民的政治权利, 无违法犯罪记录;</p> <p>3. 具有良好的职业道德, 品行端正, 愿意履行人民教师的义务, 遵守学校纪律;</p> <p>4. 身体及心理健康, 能胜任教育教学和教育管理工作。</p> <p>岗位招聘条件:</p> <p>1. 原则上应为师范类专业;</p> <p>2. 所学专业与任教学科对口和相关;</p> <p>3. 持有中小学教师资格证, 任教学科与应聘学科一致;</p> <p>4. 语文学科普通话水平不低于二级甲等, 其他学科普通话水平不低于二级乙等。</p>	<p>1. 服从学校分配, 认真完成学科教学工作, 积极组织开展学科教育活动, 协助做好班级管理工作, 协助做好学生思想、安全、行为习惯等教育工作, 真正做到既教书又育人。</p> <p>2. 落实教学常规要求, 规范从教。认真备课, 精心组织课堂教学, 重视课堂教学实效, 激发学生学习兴趣, 努力促进学生主动学习, 主动发展。</p> <p>3. 按照轻负担高质量的要求, 精心设计和布置作业。作业要及时收发, 认真批改, 督促订正, 讲求实效。做好学生学习效果的检测与学情分析工作, 加强指导的针对性, 因材施教, 做好培优帮困工作, 促进全体学生的发展。</p> <p>4. 积极参加政治学习和各级教研活动, 承担学校和教研组安排的教研工作, 积极参加业务培训, 努力提高政治、业务水平。</p> <p>5. 按上级要求, 按时做好学生学业水平评价和质量分析工作。</p> <p>6. 积极参加继续教育, 完成规定课时学习与认证。与时俱进, 积极学习现代教育技术并应用于教学实践。</p> <p>7. 加强教学总结与反思, 不断自我提高, 积极撰写课后反思、教学随笔、案例、论文等。</p> <p>8. 积极参加学生课后服务工作, 开设校本课程。</p> <p>9. 协助班主任做好班级常规卫生防疫、疾病预防工作。做好与任教班级学生家长的联系与沟通工作。</p> <p>10. 完成领导交办的其他工作。</p>
28	附属小学数学教师岗	3		
29	附属小学美术教师岗	1		
30	附属小学心理健康教师岗	1		