

大连海事大学航运经济与管理学院专业学位（MBA/MEM）教育中心2022年公开招聘劳务派遣制工作人员岗位信息一览表

序号	岗位名称	数量	岗位职责	招聘条件	备注
1	教务岗	1	<ol style="list-style-type: none"> 1. 具体负责落实MBA/MEM专业学位研究生培养方案，开展MBA/MEM培养质量评估工作； 2. 负责MBA/MEM专业学位教学运行管理，负责教学计划的组织与实施、考勤管理、教材选定、考试与成绩管理； 3. 负责MBA/MEM的教研、教育教学改革项目管理工作； 4. 协助主管领导做好MBA/MEM教材、案例、优秀论文集等建设工作； 5. 协助主管领导做好MBA/MEM课程体系建设、质量检查与评估等工作； 6. 负责MBA/MEM各类文件材料的归档工作； 7. 负责教学系统的安全管理与运维； 8. 完成上级领导交办的其他工作。 	有教学、教务相关工作经验者，可放宽年龄至40周岁（1982年1月1日之后出生）	能够接受不规则的周末、节假日上班等
2	招生岗	1	<ol style="list-style-type: none"> 1. 依照国家政策规定，负责MBA/MEM招生活动的组织策划及实施，招生相关资料的统计分析，提升项目在主流新媒体正面关注度； 2. 进行生源合理化需求分析，品牌建设和宣传推广工作； 3. 根据上级部门的统一部署安排，编制MBA/MEM招生计划，制作招生简章； 4. 负责MBA/MEM报名到最终录取的全环节的咨询、资料审核，及优选计划等招生工作实施； 5. 负责MBA/MEM信息化建设以及微博、网站等宣传媒体的维护更新； 6. 负责实践基地开发相关工作、校友维护及管理工作； 7. 完成上级领导交办的其他工作。 	有招生相关工作经验者，可放宽年龄至40周岁（1982年1月1日之后出生）	能够接受频繁出差，不规则的周末、节假日上班等
3	综合管理岗	1	<ol style="list-style-type: none"> 1. 预算、报账等相关财务工作； 2. 公文起草、归档、制度管理等工作； 3. 专业学位案例教学中心建设及管理工作； 4. 大型活动安排和组织、日常接待等工作； 5. 资产清查、统计、入账、报废、维修和保养等资产管理等工作； 6. 综合治理、消防和安全生产工作； 7. 招聘、考勤、培训等人力资源管理工作； 8. 办公用品的购买、保管及分发工作； 9. 完成上级领导交办的其他工作。 	有行政管理相关工作经验者优先	能够接受不规则的周末、节假日上班等
4	实践教学管理岗	1	<ol style="list-style-type: none"> 1. 负责MBA项目校内、外实践基地的开发建设工作； 2. 负责该项目在实践基地的实践环节教学管理、学生事务、学生活动、接待等工作； 3. 负责该项目实践基地相关校友维护管理工作； 4. 完成上级领导交办的其他工作。 	有行政管理相关工作经验者优先	能够接受频繁出差，不规则的周末、节假日上班等