

继续教育与教师培训学院 2019 年人才招聘启事

继续教育与教师培训学院，是北京师范大学开展网络高等学历教育、教师继续教育与培训，以及其他继续教育工作的统一管理机构与办学实体。

根据学校“双一流”建设和“一体两翼”发展战略的要求，学院将在广东省中小学教师发展中心基础上，进一步加大加快继续教育与教师培训学院（珠海）的建设和发展，加快建设继续教育南方中心，打造南方片区继续教育高地，为学院和学校继续教育的创新发展奠定坚实基础，现面向校内招聘珠海校区业务骨干若干名。

虚位以待，诚聘英才，共同打造中国教师发展新高地！

一、招聘信息

（一）广东省中小学教师发展中心执行办公室（以下简称“执行办”）

执行办全面服务广东教育，面向广东省中小学教师，进行教师发展的政策研究、现状分析、“智库”建设、标准研制、学科建设、信息化培训平台建设等。面向广东省及粤港澳大湾区实施“国培计划”、“强师工程”、线上线下混合式培训，及举办高端教育论坛等。致力于打造广东省和全国教师发展的示范基地，打造中国教师教育的“黄埔军校”，提升北京师范大学的品牌影响力。

招聘岗位一：部门负责人

岗位职责：

1. 贯彻落实北京师范大学、广东省教育厅、粤港澳大湾区建设的相关政策，实现广东省中小学教师发展中心的建设目标；
2. 负责协调与广东省政府、教育厅、财政厅等各级行政部门的关系，主动拓展继续教育与培训市场；
3. 负责协调与校区、分校各部门关系；主动拓展继续教育与培训需要相关的各种资源；整合校内外资源，推动职前职后有机衔接；
4. 全面主持执行办办公室工作；
5. 负责带领团队完成学院核定的年度任务和工作目标；
6. 负责制定部门年度工作计划，经领导审定后负责监督实施，并在年末提交部门工作总结；
7. 负责部门人员的学习培训活动。

任职资格条件：

1. 拥护党的领导，具有良好的政治品质和思想道德素质，文字表达能力、语言沟通能力、客户服务能力和市场开拓能力强，中共党员优先；
2. 硕士研究生及以上学历，博士研究生学历优先；专业不限，教育学、心理学专业优先；
3. 管理经验丰富，团队建设能力及工作执行力强；

4. 5年及以上相关工作经验，有培训行业资源和市场开拓经验丰富者优先。

招聘岗位二：职员

岗位职责：

1. 负责高品质完成部门年度核定的工作任务和工作目标；
2. 负责分级分类教师培训项目及其他非学历培训项目的项目设计、方案撰写、组织实施、项目管理、后期跟进、质量评估等工作；
3. 协助开展项目需求调研、项目申报和推广工作。

任职资格条件：

1. 拥护党的领导，具有良好的政治品质和思想道德素质，服务意识、语言文字表达能力、沟通协调能力及执行力强，中共党员优先；
2. 硕士研究生及以上学历；专业不限，教育学、心理学、基础教育专业及管理类专业优先；
3. 3年以上相关工作经验，有培训行业项目资源和管理经验者优先；
4. 熟悉项目招投标、项目申报、方案撰写、组织实施、质量评估流程等。

（二）培训部

培训部定位于深入开展培训行业的政策研究、现状分析、“智库”建设、标准研制、学科建设、信息化培训平台建设等职能，积极开拓非教育类培训市场，创建适应市场需求的培训项目和品牌。致力于打造全国培训示范基地，提升北京师范大学的品牌影响力。

招聘岗位一：部门负责人

岗位职责：

1. 负责研究国家和学校重要政策，以业务为核心，开展各项工作；
2. 负责协调与全国各级政府部门、教育行政部门、相关行业企业的关系，主动拓展继续教育与培训市场；
3. 负责协调与校区、分校各部门关系；主动拓展继续教育与培训需要相关的各种资源；
4. 全面主持部门工作；
5. 负责带领团队高品质完成学院年度核定的工作任务和工作目标；
6. 负责制定部门年度工作计划，经领导审批后负责监督实施，并在年末提交部门工作总结；
7. 负责部门人员的学习培训活动。

任职资格条件：

1. 拥护党的领导，具有良好的政治品质和思想道德素质，文字表达能力、语言沟通能力、客户服务能力和市场开拓能力强，中共党员优先；
2. 本科及以上学历，硕士研究生及以上学历优先；专业不限；
3. 管理经验丰富，团队建设能力及工作执行力强；
4. 5年及以上经验，有培训行业资源及市场开拓经验丰富者优先。

招聘岗位二：职员

岗位职责：

1. 负责高品质完成部门年度核定的工作任务和工作目标；
2. 负责非教育类培训项目的项目设计、方案撰写、组织实施、项目管理、后期跟进、质量评估等工作；
3. 协助开展项目需求调研、项目申报和推广工作。

任职资格条件：

1. 拥护党的领导，具有良好的政治品质和思想道德素质，服务意识、语言文字表达能力、沟通协调能力及执行力强，中共党员优先；
2. 本科及以上学历，硕士研究生及以上学历优先，专业不限；
3. 3年以上相关工作经验，有培训行业资源和管理经验者优先；
4. 熟悉项目招投标、项目申报、方案撰写、组织实施、质量评估流程。

（三）综合办公室

综合办公室负责学院（珠海）日常运行管理，包括办公室日常管理、日常财务工作、人力资源管理工作等。依托学校干部教育培训基地，做好干部研修项目的管理和市场拓展工作。

招聘岗位一：部门负责人

岗位职责：

1. 主持综合管理办公室工作；
2. 负责协调与校区、分校各部门关系，主动拓展继续教育与培训需要相关的各种资源；
3. 负责制定部门年度工作计划，经领导审定后负责实施，并在年末提交部门工作总结；
4. 做好与学院各部门的沟通协调工作；
5. 做好办公室重要文件、重要事件的保密工作；
6. 组织学院员工的学习培训活动；
7. 负责学院重大会议、活动等会务工作。

任职资格条件：

1. 拥护党的领导，具有良好的政治品质和思想道德素质，性格开朗，思维敏捷，善于沟通，洞察力、沟通力、组织协调能力、团队管理和建设能力及执行力强，中共党员优先；
2. 本科及以上学历，硕士研究生及以上学历优先；专业不限，教育学、心理学、财务管理、人力资源管理及管理学专业优先；
3. 5年及以上相关工作经验，有培训行业工作经验优先；
4. 熟悉办公室工作流程，掌握公务处理流程，具有公文写作能力和熟练的计算机操作技能。

招聘岗位二：职员

岗位职责：

1. 协助部门负责人开展各项工作；

2. 参与办公室日常工作，含支持保障、财务、人事服务工作，按照工作流程和标准，保质保量完成任务，全面服务于学院（珠海）业务工作的开展。

任职资格条件：

1. 拥护党的领导，具有良好的政治品质和思想道德素质，性格开朗，思维敏捷，公文写作能力、组织协调能力及执行力强，中共党员优先；

2. 本科及以上学历，硕士研究生及以上学历优先；专业不限，教育学、心理学、财务管理、人力资源管理及管理学专业优先；

3. 3年及以上相关工作验，有培训行业工作经验者优先。

二、选拔方式和程序

面向校内公开招聘，按照个人申请、应聘资格审查、笔试、面试、体检和公示等环节，择优确定录用名单。

三、聘用方式

岗位面向校内招聘。校内人员通过内部调动方式按照原有聘用方式聘用。

四、薪酬福利待遇

1. 薪酬待遇包括基本工资、校区补贴和绩效奖励三部分。具体标准面议。

2. 其他待遇

休息休假按照学院（珠海）有规定执行。社会保险和住房公积金等其他福利按照北京分院相关规定执行。

五、工作地点：北京师范大学珠海校区。

六、联系方式：应聘者请于2019年11月14日前将个人简历发至：

zhaopin@scett.bnu.edu.cn。邮件主题：珠海校区应聘。

继续教育与教师培训学院

2019年11月8日