教务处教学管理岗位考核办法

1. 招聘岗位名称

教学运行管理、实践教学管理以及学籍考务管理

1. 招聘岗位要求

1. 熟悉国家教育法律法规、高等教育政策及学校教学管理相关制度，具备扎实的教学管理专业知识。

2. 遵纪守法，品行端正，具备良好的职业道德和服务意识，热爱高校教学管理工作，具有团队协作精神。

3. 具备较强的组织协调能力、语言表达能力和数据分析能力，熟练使用办公软件及教学管理系统。

4. 服从工作安排，责任心强，具备奉献精神和抗压能力，能高效完成岗位职责内的工作任务。

5. 身体健康，能适应岗位要求的身体条件。

1. 考核办法

**（一）考核时间、地点**

以教务处电话及电子邮件通知为准。

**（二）考核方式**

本次考核采取笔试+计算机操作测试+综合面试的方式进行，主要考查报考者的写作能力、计算机操作能力以及Office软件操作能力。

**（三）考核内容及评分标准**

1. 笔试（满分100分，占考核总成绩的40%）

写作能力：主要考查与教学管理相关的公文或报告的逻辑性、语言表达能力和规范性。

教学管理基础知识：包括教学运行、实践教学、学籍考务等方面的基本制度与流程。

2. 计算机操作测试（满分100分，占考核总成绩的30%）

Office软件操作：使用Word、Excel、PowerPoint完成指定任务，如文档排版、数据统计与分析、制作演示文稿等。

3. 综合面试（满分100分，占考核总成绩的30%）

自我陈述：报考者对岗位的认知、职业规划及个人优势。

现场答辩：考查逻辑思维能力、语言表达能力、应变能力及岗位适配度。

举止仪表：考查报考者的职业形象与沟通礼仪。

**（四）成绩计算方法**

1. 考核总成绩 = 笔试成绩×40% + 计算机操作测试成绩×30% + 综合面试成绩×30%。

2. 以有效分的平均值为报考者的实际得分，实际得分保留小数点后一位小数（采用“四舍五入”法予以取舍）；总成绩相同者，按综合面试成绩从高到低排序确定录用人选。

3. 笔试、计算机操作测试、综合面试任一单项成绩低于60分，或总成绩低于70分者不予录用。