

中国高等教育学会秘书处2017年招聘岗位信息

2017年4月

序号	工作部门	岗位名称	招聘人数	学历要求	招聘来源	专业要求	岗位职责	人员条件	备注
1	办公室	综合行政管理岗位	1	本科及以上	面向社会和高校	劳动人事、公共管理、高等教育、经济管理、政治法律、中文等专业	了解、熟悉人事和劳资管理政策和规定，管理人事档案，核定劳动工资，从事社团管理和会员单位管理工作。	<ol style="list-style-type: none"> 1. 思想政治素质好，遵纪守法，品行端正，热爱高等教育事业，具有较强的事业心、责任感和团队意识； 2. 具备一定的逻辑思考、分析判断能力，沟通组织能力和文字综合能力较强； 3. 富有敬业精神，保密意识和执行能力较强； 4. 精通电脑操作和各种办公软件。 	笔试、面试通过以后，安排实习考察1-2周。
2		财务会计岗位	1	本科及以上	面向社会	会计学、财务管理类专业	<ol style="list-style-type: none"> 1. 负责日常会计处理、账务核算； 2. 负责账簿登记工作，并进行账账、账实核对； 3. 负责结账、编制会计报表，安排各项税费的申报事宜； 4. 协助财务负责人对预算编制进行管理； 5. 负责银行、财税等工商相关业务办理； 6. 负责纳税申报和各类财务报表的编制工作； 7. 完成领导临时布置的各项任务。 	<ol style="list-style-type: none"> 1. 年龄在22-35岁之间； 2. 非应届毕业生应具备初级会计职称，并有两年及以上账务会计核算工作经验； 3. 具备一定的财务分析能力，熟悉国家财务、税务、审计等相关法规政策； 4. 熟练使用MS Office办公软件、财务应用软件（用友软件等）； 5. 能够熟练处理账务、编制各种报表； 6. 责任心和原则性强，处事公正客观，严谨勤勉，能承受压力，具有良好的分析判断能力、语言表达能力； 7. 心胸开阔，具有良好的敬业精神和团队精神，以及保密意识强。 	笔试、面试通过以后，安排实习考察1-2周。
3		财务出纳岗位	1	专科及以上	面向社会	财务会计类专业	<ol style="list-style-type: none"> 1. 按照秘书处内部财务报销暂行规定和货币资金管理辦法，依据经审核的记账凭证，准确、及时办理各项报销业务； 2. 完成现金收付工作，开具或收取现金收付相关票据； 3. 及时办理银行收款付款手续，办理支票、汇款、转账等方式的结算业务； 4. 收取银行结算凭证，每月清查银行存款，定期进行银行账户对账，编制银行存款余额调节表，保证账账相符、账实相符； 5. 根据需要，按有关规定提取、送存和保管现金，保证经营活动的正常运作； 6. 准确及时完成清查现金工作，保证现金安全； 7. 根据秘书处领导安排，定期向分管领导提供资金收付日报表、月报表，并作相关分析说明，为秘书处资金运营提供管理依据； 8. 完成财务负责人临时布置的各项任务。 	<ol style="list-style-type: none"> 1. 年龄在20-35岁之间； 2. 非应届毕业生应具有2年及以上财务出纳工作经验； 3. 熟悉银行业务流程和工作内容、秘书处财务管理暂行办法和具体业务流程； 4. 了解秘书处业务流程和相关的财务法规； 5. 熟练使用MS Office办公软件； 6. 具备基本的沟通能力、协调能力、解决问题能力，耐心细致，严谨稳健，思维缜密，保密意识强。 	笔试、面试通过以后，安排实习考察1-2周。

中国高等教育学会秘书处2017年招聘岗位信息

2017年4月

序号	工作部门	岗位名称	招聘人数	学历要求	招聘来源	专业要求	岗位职责	人员条件	备注
4	办公室	网络建设与管理岗位	1	本科及以上	面向社会	理工类专业, 熟悉计算机网络、信息技术	<ol style="list-style-type: none"> 学会信息系统的管理维护以及相应制度规范的建立; 对电脑等硬件设施以及网络、软件、应用程序等提供安全管理、技术支持和维护工作; 协助新信息系统、新程序的技术调研工作, 对外购软件和程序根据需要进行二次开发和调试; 负责收集汇总学会各部门信息技术需求; 负责信息采集、资料收集整理和数据库的建立与管理; 负责学会门户网站、微信公众平台等新媒体的运行管理、更新维护、网络编辑、信息上传等工作; 负责接洽与信息系统相关的外部事宜。 	<ol style="list-style-type: none"> 思想政治素质较高, 政治敏感性强, 具有一定政策和理论水平, 热爱教育事业; 品行端正, 富有敬业精神、团队意识、服务意识, 责任心强; 具有良好的沟通协调能力和解决问题的能力, 耐心细致, 保密意识强。 熟练掌握相关信息系统建设、开发和维护的基本理论与操作技术; 年龄在30周岁以下。 	笔试、面试通过以后, 安排实习考察1-2周。
5	学术部	学术助理岗位	2	硕士研究生及以上学历	面向社会和高校	高等教育学、教育类、教育经济与管理等相关专业	主要协助部门负责人开展重大科研项目 and 学术活动的组织与实施、与学术相关的制度建设和发展规划以及学术交流等活动等工作。	<ol style="list-style-type: none"> 思想政治素质好, 遵纪守法, 品行端正, 热爱高等教育事业和科研管理工作, 具有较强事业心、责任感和团队意识; 具有一定的研究能力、管理能力, 良好的沟通和协调能力及外语交流能力, 工作能力较强; 有高等教育等相关方面研究成果, 在核心期刊已发表2篇(含)以上相关论文; 高校、研究院(所)工作经历者优先。 	笔试、面试通过以后, 安排实习考察1-2周。
6		教育培训管理岗位	1	硕士研究生及以上学历	面向社会和高校	高等教育学、教育学、教育经济与管理、行政管理等相关专业	主要负责培训项目等活动的规划、设计、调研、策划、组织实施, 及对培训活动进行分析并收集反馈信息等工作。	<ol style="list-style-type: none"> 思想政治素质好, 遵纪守法, 品行端正, 热爱高等教育事业和科研管理工作, 具有较强事业心、责任感和团队意识; 具有较强的培训等活动的项目策划能力和方案撰写能力, 工作能力较强; 具有较强的语言表达能力, 乐于与人交流, 思维活跃; 具有相关工作经验者优先考虑。 	笔试、面试通过以后, 安排实习考察1-2周。

中国高等教育学会秘书处2017年招聘岗位信息

2017年4月

序号	工作部门	岗位名称	招聘人数	学历要求	招聘来源	专业要求	岗位职责	人员条件	备注
7	编辑部	编辑岗位	1	博士研究生	面向社会	高等教育学或公共管理学相关专业	1. 担任审稿、编辑、校对和组稿等编辑岗位工作； 2. 承担策划、组织学术活动和相关学术项目等有关工作。	1. 具有良好的政治素质和思想素质，爱党爱国，热爱教育事业，熟悉教育政策，拥有高远的职业理想； 2. 受过良好的学术训练，有扎实的理论功底，一定的写作能力，具备高等教育学术作品鉴别能力； 3. 具备开拓创新精神，能团结合作，服从分配、耐心细致。	笔试、面试通过以后，安排实习考察1-2周。

中国高等教育学会秘书处2017年招聘岗位信息

2017年4月

序号	工作部门	岗位名称	招聘人数	学历要求	招聘来源	专业要求	岗位职责	人员条件	备注
8	事业发展部	行政管理岗位	1	仅限硕士研究生	面向社会	高等教育学、新闻学、教育经济与管理等相关专业	主要从事各类评审工作组织实施。	<ol style="list-style-type: none"> 1. 思想政治素质好，遵纪守法，品行端正，热爱高等教育事业，具有较强事业心、责任感和团队意识； 2. 具有良好的沟通、协调能力和任务执行能力； 3. 具有较强的文字功底和写作能力； 4. 精通电脑操作、熟练使用各种办公软件和办公设备。 	笔试、面试通过以后，安排实习考察1-2周。
9		会展管理岗位	1	本科及以上	面向社会	理工科专业	主要从事会展及相关活动的组织与协调等工作。	<ol style="list-style-type: none"> 1. 思想政治素质好，遵纪守法，品行端正，热爱高等教育事业，具有较强事业心、责任感和团队意识； 2. 具有一定的组织管理能力，较强的文字撰写与表达能力，善于沟通； 3. 高校实践教学工作经历、会展工作经历、京内生源优先。 	