附件1：

心理学院MAP中心行政管理人员招聘岗位要求及计划

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **岗位名称** | **岗位职责** | **学历和年龄条件** | **专业背景及其它条件** | **计划数** |
| 行政秘书岗 | 1. 负责日常行政管理工作； 2. 负责行政事务安排和工作计划实施工作；   3. 负责MAP学位评估和工作总结；  4. 负责组织和实施MAP研究生的技能竞赛工作；  5. 负责招生宣传工作；  6. 负责MAP中心网站建设与运维工作；  7. 负责对外交流与合作相关工作；  8. 完成领导交办的其他工作。 | 硕士研究生学历；不超过28周岁（1994年1月1日以后出生）。 | 1. 心理学或相关专业； 2. 政治面貌为中共党员；   3. 具有较强的文字功底、沟通能力、组织协调能力和信息技术运用能力，熟练掌握常用办公软件。 | 1 |
| 教学管理岗 | 1. 负责MAP课程教学管理； 2. 负责MAP研究生的学籍和档案管理； 3. 负责指导和管理MAP研究生实习实践安排； 4. 负责MAP研究生论文学位答辩工作； 5. 协助专业方向负责人制定和修订培养方案； 6. 协助院系完成MAP研究生毕业相关手续； 7. 完成领导交办的其他工作。 | 硕士研究生学历；不超过28周岁（1994年1月1日以后出生）。 | 1. 心理学或相关专业；  2. 具有较强的文字功底、沟通能力、组织协调能力和信息技术运用能力，熟练掌握常用办公软件。 | 1 |
| 学生事务管理岗 | 1. 负责MAP研究生日常管理工作； 2. 协助做好思想政治工作与心理健康教育工作； 3. 协助做好MAP研究生就业指导和毕业工作； 4. 完成领导交办的其他工作。 | 硕士研究生学历；不超过28周岁（1994年1月1日以后出生）。 | 1. 心理学或相关专业； 2. 政治面貌为中共党员； 3. 具有较强的文字功底、沟通能力、组织协调能力和信息技术运用能力，熟练掌握常用办公软件； 4. 有学生工作经历者优先。 | 1 |