



招聘总体要求

一、基本要求

- 1.品学兼优、诚实守信、乐观进取、善于沟通、身体健康；
- 2.具有较强的学习和创新能力以及良好的服务意识和团队协作精神。

二、基本能力

- 1.熟练使用微软操作系统和办公软件；
- 2.具备较好的英语听、说、读、写能力，本科生要求达到大学英语四级水平以上，研究生要求达到大学英语六级水平以上；
- 3.学历要求指的是最低学历要求，且大学本科、硕士研究生、博士研究生要求获得学历、学位双证书；
- 4.原则上要求最高学历与本科为同一个专业；
- 5.具有较强的组织、协调能力和良好的语言和文字表达能力。

三、说明及注意事项

- 1.本次招聘为社会招聘（40人），招聘对象为社会在职人员，要求具有相关工作经验；
- 2.个人简历要客观、真实反映本人情况，对弄虚作假者，一经查处即撤销其应聘资格，或做辞退处理；
- 3.请应聘者随时关注国家开放大学网站 www.ouchn.edu.cn 的“通知公告栏”，我们将在此栏目发布有关招聘信息，恕不一一回复应聘者本人；
- 4.有意应聘者请于4月20日前通过智联招聘网站投递简历（附电子版近期免冠照片），谢绝其他应聘方式；
- 5.每人最多报2个岗位；
- 6.个别岗位属劳务派遣用工（详见岗位名称标注）。

国家开放大学（The Open University of China）

地址：北京市海淀区复兴路75号 邮编：100039

国家开放大学 2015 年社会招聘计划

序号	部门	岗位名称	所需专业	学历要求	其他基本条件	岗位人数
1	教育教学部 (中国电视师范学院)	综合办公室教学秘书 (劳务派遣)	人文社会科学类	本科	35 周岁以下; 2 年以上工作经历; 具有较强的计算机及办公软件操作能力、较强的沟通协调能力和公文写作能力。	1
2	社会教育与职业培训部	综合办公室科员	人文社会科学类	硕士研究生	具有较好的语言表达能力、公文写作能力与沟通协调能力; 曾任学生干部者优先。	1
3	教师发展中心	教师发展专员	教育学、心理学、教育技术学等	硕士研究生	1. 在教师专业发展、课程设计、在线教学、教学研究、远程支持服务等领域具备良好的专业能力和研究能力; 2. 有丰富的课程设计或教学经验, 能够独立开展培训项目、课程的设计和教学组织; 3. 具有良好的组织、管理、协调和人际沟通能力, 能够组织开展多人、多部门协作的项目、活动; 4. 有远程教育、企业培训等相关领域的从业经验者优先。	1
4	教务部(招生办、考试中心)	课程管理办公室科员	教育管理相关专业	硕士研究生	具有较高的信息技术素养; 具有良好的文字写作能力; 有教育管理工作经验者优先。	1
		数据统计中心科员	计算机相关专业	硕士研究生	具有面向对象程序研发经验者优先。	1
		学籍与学位管理办公室科员	教育管理、计算机专业	硕士研究生	具有运用现代教育技术的能力; 具有良好的文字素养和写作能力; 有教育管理、计算机工作经验者优先。	1

序号	部门	岗位名称	所需专业	学历要求	其他基本条件	岗位人数
4	教务部（招生办、考试中心）	招生办公室科员	教育管理、计算机专业	硕士研究生	具有一定的计算机操作及数据库管理能力；具有良好的写作、科研和数据统计分析能力；有计算机、教育管理工作经验者优先。	1
		专业管理办公室科员	教育管理	硕士研究生	具有一定的计算机操作能力、良好的文字素养和写作能力；有教育管理工作经验者优先。	1
		考纪管理办公室科员	教育管理	硕士研究生	具有较好的计算机应用水平、文字写作能力和沟通协调能力。	1
5	学习资源部（图书馆）	综合办公室科员	行政管理、文秘、人力资源相关专业	硕士研究生	有较强的文字写作能力和沟通协调能力；熟悉办公室工作；能熟练使用常用计算机办公 office 系列软件、visio 等。	1
		规划管理科科员	统计学、情报学、教育管理学	硕士研究生	对 ofiice 软件，尤其是 word、excel 能熟练操作；熟悉 SPSS、SAS 者优先。	1
			计算机信息管理、情报学、教育技术	硕士研究生	有计算机软件系统管理工作经验者优先。	1
		应用管理科科员	计算机应用技术、情报学等专业	硕士研究生	较强的办公软件使用能力。	1
			影视、媒体、广播电视编导（电视编辑）相关专业	硕士研究生	具备扎实的专业技能，有音视频教材的录制、审看等相关工作经历者优先。	1
6	学习支持与 学生事务中心	学习过程服务科科员	教育类(含教育技术)、计算机类、管理类	硕士研究生	35 周岁以下；具有较强的组织、协调能力和良好的语言、文字表达能力；有高校教学管理经验者优先。	1
		网上教学管理科科员	教育类（含教育技术）、计算机类	硕士研究生	35 周岁以下； 具有较强的组织、协调能力和良好的语言文字表达能力；有在线教学和教学管理经验者优先。	1

序号	部门	岗位名称	所需专业	学历要求	其他基本条件	岗位人数
6	学习支持与 学生事务中心	远程接待中心科员 （劳务派遣）	教育类相关专业	本科	对远程教育有较深的理解；有较强的应变能力，能够处理各种突发事件；普通话标准，口齿清晰，具有良好的语言表达和沟通能力。	1
7	质量监控与评价中心	质量评价科科员	统计、教育类	硕士研究生及以上	熟练使用统计分析类工具。	1
8	学分银行（学习成果认证中心）	标准研发部科员	理工科或教育技术类、教育管理	硕士研究生及以上	理工科毕业生优先；同时具有科研经验和管理经验者优先。	1
		媒体运营专员	新闻传播、中文、公共关系、市场营销等	硕士研究生	具有较强的文字能力和新闻宣传策划能力；有新媒体运作相关经验者优先。	1
		应用研究中心科员	教育类（含教育技术）	硕士研究生及以上	有较强的文字能力、良好的翻译、信息采集能力、网站编辑能力；有一定的科研和科研管理能力。	1
9	校长办公室	文秘信息科科员	教育学、中文、新闻学	硕士研究生及以上	具有较高思想政治素质；有较强的科学研究能力和较高的文字表达能力，熟悉公文写作与运作基本规范；中共党员优先。	1
10	事业发展与合作办学部	综合办公室科员	行政管理或统计专业	硕士研究生及以上	30周岁以下；有较强的文字功底；有较强的沟通协调能力。	1
		体系建设二科（合作办学）科员	法律及管理类	硕士研究生及以上	35周岁以下；沟通，协调能力强。	1
		发展规划科科员	教育学	硕士研究生及以上	35周岁以下；具有较强的文字功底，较高的学术水平，有相关学术论文发表。	1

序号	部门	岗位名称	所需专业	学历要求	其他基本条件	岗位人数
11	新闻中心	综合办公室科员	新闻学、传播学	硕士研究生	具有较好的文案策划与写作能力；具备较强的新闻摄影能力；熟悉新媒体最新技术发展和传播动态，具备平面设计能力，熟练使用 Photoshop、Premiere、AE 等软件；具备远程教育理论知识和一定英文听说能力者优先。	1
		新闻采编部编辑	新闻学、传播学	硕士研究生	30 周岁以下；具备较强的政策水平和新闻敏感性；具有较强的文字功底，熟悉网络新闻特性，具有较强的网络新闻策划、采编能力；熟悉互联网操作，能熟练应用 ps、dw 等软件；具备远程教育知识和一定的英文读写能力者优先。	1
12	党委办公室	科员	党史、党建、政治理论、思想政治等相关专业	硕士研究生	40 周岁以下；中共党员；有一定的写作能力；北京户口者优先。	1
13	财务与资产管理部	设备采购员	经济管理或计算机	硕士研究生	熟练使用常见办公软件，并基本能够处理简单日常办公软硬件问题；具备较好的英语听、说、读、写能力。	1
14	国际合作与交流处	综合办公室科员	英语	硕士研究生	具有较好的协调和沟通能力；具有较强的适应能力，能够适应工作环境的变化，善于与人合作；有涉外工作经历者优先。	1

序号	部门	岗位名称	所需专业	学历要求	其他基本条件	岗位人数
15	信息化部	数据库工程师	计算机相关专业	硕士研究生及以上	有较为扎实的数据库基础理论知识，有较强的 sql 书写功底，有 sql 优化经验；有 2 年以上的 mysql 数据库运维和研发经验；熟悉 Unix 或 linux 操作系统，熟悉 php/Java 各类语言中的一种。	1
		研发工程师	本科、硕士均为计算机、数学、通信相关专业	硕士研究生及以上	有网络教育从业经历；2 年以上 php/Java 的 web 开发经验；了解 linux 操作系统和服务管理；有较强的沟通和表达能力；有教育数据分析和挖掘经历者优先；有教育相关软件开发经历者优先。	2
	“工程中心”	科员	计算机相关专业	硕士研究生	熟悉多种网站开发语言如 PHP、Java、C#，并精通其中一种语言；熟悉多种数据库管理软件操作，并精通 SQL 查询语句的编写；熟悉多种统计分析、数据挖掘软件的使用，并精通一种软件的使用；有良好的沟通表达能力和文字写作能力，	1
16	中等职业学校	教学管理中心科员	教育、行政管理等相关专业	硕士	具有较强的沟通协调能力和文字写作能力；有广播电视大学工作经历；具有高级职称。	1
17	工会	科员 （劳务派遣）	体育教育、体育经济与管理、运动训练、休闲体育等相关专业	本科	24 周岁以下；北京户口；国家一、二级运动员资格；田径项目为佳，兼顾球类项目有特长者优先。	1
18	纪检监察与审计处	内部审计员	会计或审计专业	硕士研究生	中共党员；有较强的组织能力、沟通能力和文字功底。	1
19	北京实验学院	教学教务中心科员	工程、计算机、会计等专业	博士研究生	年龄 45 岁以下；. 教学能力强，有高校教学管理经验、本硕博专业复合型人才优先。	1
20	后勤保卫处	工程科科员 （劳务派遣）	建筑工程或物业相关专业	大专及以上	35 周岁以下；具备一定的管理和实操能力；熟悉物业管理流程；熟练掌握办公软件操作。	1
		工程技术人员 （劳务派遣）	建筑工程、机电工程	大专及以上	40 周岁以下；有物业、建筑以及设备工程方面工作经验者优先。	1
合计						40

各岗位主要职责

一、 教育教学部（中国电视师范学院）综合办公室教学秘书（1 人）

1. 协助主持教师负责专业、课程资源建设及教学过程管理中与校内相关管理部门的联络工作；
2. 负责专业及课程等档案管理；
3. 协助主持教师完成课程相关的会务工作；
4. 协助办理办公室的常规业务工作；
5. 协助办公室做好相关后勤服务工作。

二、 社会教育与职业培训部综合办公室科员（1 人）

1. 负责部门综合文稿起草工作；
2. 负责部门综合协调管理工作；
3. 负责部门日程安排、会议纪要、接待联络等具体工作。

三、 教师发展中心教师发展专员（1 人）

1. 承担研修项目（含网上研修）的策划、设计、组织、评估和改进工作；
2. 研制远程教育从业人员能力标准；
3. 组织开展远程教育教师专业发展的相关研究；
4. 组织教师发展的各种活动，推广教学改革成果，如教学评奖、技能大赛、沙龙、主题工作坊等；
5. 组建教学咨询专家委员会，负责专家委员会的日常管理和服务工作；
6. 开展各种教学咨询服务活动，建立咨询机制。

四、 教务部（招生办、考试中心）科员（6 人）

课程管理办公室科员（1 人）

1. 负责制定课程教学文件（课程教学大纲、课程教学设计方案）的标准和要求；
2. 负责审核课程相关资源规划并按此对课程进行日常管理；

3. 参与课程的审定；
4. 组织课程发文、经费开出；
5. 进行课程教学文件上传、修订；
6. 负责课程平台的日常管理和维护工作；
7. 负责共享课程的审核管理，负责证书课程及实训课程的协调和管理；
8. 负责通识课程、实践教学环节的管理。

数据统计中心科员（1人）

1. 教务管理系统研发、测试、推广应用、支持服务工作；
2. 数据维护及统计相关工作；
3. 国家开放大学收付费统计相关工作。

学籍与学位管理办公室科员（1人）

1. 负责毕业审核相关工作；负责学生基本信息更动管理，包括学生基本信息更动及转专业，转学习中心、休学、退学管理，同时负责将更动信息上报教育部学籍管理部门备案；
2. 受理学生的学历认证的申请，接待学生关于学历认证的来访，回复学生关于学历认证的咨询；
3. 协助教育部学位管理部门及社会各界核查学籍、学历、学位及成绩真伪，开具学籍、学历、学位相关证明及毕业证明书。

招生管理办公室科员（1人）

1. 负责新生入学资格审核、学籍电子注册管理；
2. 招生管理系统的需求分析、招生数据维护；
3. 招生数据统计、情况及工作总结；
4. 负责阳光招生平台的更新、维护以及对各分部阳光招生平台的监控与管理；
5. 负责新生入学通知书、花名册、学生证的设计、印制和发放；
6. 招生工作相关研究及科研工作。

专业管理办公室科员（1人）

1. 实施性培养方案管理；
2. 日常档案工作；

3. 专项教学改革专题相关工作；
4. 教务系统专业模块的管理工作。

考纪管理办公室科员（1人）

1. 负责各类考试考风考纪的督办、督查工作；
2. 负责日常考试举报的受理及查处工作；
3. 承担对考生诚信教育的相关工作；
4. 承担考点、区域考试中心的具体申报、审批工作；
5. 承担预约考试的网络监控工作；
6. 对网上形成性考核进行监控与抽查；
7. 对网上形成性考核的监控情况进行总结，提出改进意见；
8. 将网上形成性考核监控结果反馈给各有关单位和部门。

五、 学习资源部（图书馆）科员（5人）

综合办公室科员（1人）

1. 负责全国图工委秘书处及教学资源协作会秘书处工作和网站维护工作；
2. 负责组织协调学习资源建设骨干人员研修班的工作；
3. 负责学习资源建设相关规程、标准等文件的出版发布工作；
4. 负责组织开展读书和阅读推广活动；
5. 负责校史资料（实物）的收集、整理、管理和研究；
6. 负责部门办公室常规工作，包括档案管理、合同管理、宣传报道、公文流转、信息管理等工作。

规划管理科科员（2人）

1. 配合组织学习资源建设规程、流程的制定；
2. 配合完成非学历学习资源建设发展规划的制定工作以及非学历学习资源年度建设规划的制定工作；
3. 定期对学历和非学历学习资源的使用情况进行汇总、统计、分析和反馈；
4. 配合组织选修课程、通识课程等专项学习资源建设工作；
5. 处理其他学习资源建设规划专项工作。

应用管理科科员（2人）

1. 负责视频媒体资源库的统一管理，监督和逐步完善媒资库建设，规范媒资库管理流程；
2. 协调建设单位做好媒资库的搭建、调试、验收、试用、培训等工作；
3. 学习资源的数据统计、分析等相关工作；
4. 根据工作进展，按教学等实际需求，及时、准确提供相关媒资材料；
5. 媒资库的磁带日常管理工作。

六、 学习支持与学生事务中心科员（3人）

学习过程服务科科员（1人）

1. 协调组织国家开放大学学习平台试运行工作；
2. 完善学习平台功能需求和提出改进建议；
3. 参与面向系统的教学过程监控，数据的整理、分析、报告；
4. 组织面向系统的网上教学检查工作；
5. 完成领导交办的其他工作。

网上教学管理科科员（1人）

1. 协调总部及共享专业网上文本稿件上传，负责总部文本稿件经费结算工作；
2. 总部网上教学工作数据统计、分析，定期向学院通报总部网上教学情况，收集学院反馈意见；
3. 组织协调 IP 课件建设，处理建设过程中的异常问题；
4. 负责 IP 课件经费结算工作；
5. 协助完成网络课程相关标准的更新；
6. 国家开放大学网上教学模式的试点和探索。

远程接待中心科员（1人）

1. 服务电话、留言电话的接听与回复。
2. 实时在线答疑系统的咨询服务。
3. 网上远程接待中心论坛的咨询服务。
4. 参与起草并落实远程咨询服务规范、服务流程、服务标准等文件。

5. 配合学校、本处或相关部门开展项目调研、学生回访、信息推送等相关工作。

七、 质量监控与评价中心质量评价科科长（1人）

1. 负责专业评估、课程评价、学习者跟踪评价等专项评估工作的研究、组织与实施；
2. 统筹协调国开办学体系接受教育部现代远程教育试点教学评估和社会评估机构的教学质量评估、认证工作。

八、 学分银行（学习成果认证中心）科长（3人）

标准研发部科长（1人）

1. 指导行业（专业）领域学习成果认证标准的研发工作；
2. 跟踪、指导颁证机构开展认证标准应用实践工作；
3. 收集学习成果认证标准应用反馈信息，提交标准制定小组修订完善认证标准；
4. 负责撰写认证标准制定、应用、修订与完善的实践总结；
5. 负责标准制定及应用的指导和培训工作；
6. 负责业务研究工作。

媒体运营专员（1人）

1. 负责制定门户网站、新媒体运营策略及内容规划；
2. 负责制定门户网站栏目规划及改版方案；
3. 负责门户网站及新媒体宣传内容的把控和初审；
4. 负责配合公关活动，开展新媒体推广传播；
5. 负责新媒体关注度的持续增长；
6. 完成领导交办的其他工作。

应用研究中心科长（1人）

1. 负责中心日常事务的处理和研究项目的管理；
2. 负责材料收集、整理与归档工作；
3. 负责中心兼职研究员的管理和支持服务工作；
4. 负责国内外相关学术会议的会务工作；

5. 参与学分银行应用研究工作，协助撰写部门课题研究报告。

九、 校长办公室文秘信息科科长（1人）

1. 审核、起草学校重要公文和校领导讲话；
2. 编写学校工作简报和大事记，负责有关会议的记录工作，撰写会议纪要；
3. 负责做好信息公开和部门信息化建设应用和管理工作；
4. 参与学校重要会议会务的组织与管理工作。

十、 事业发展与合作办学部（3人）

综合办公室科员（1人）

1. 承担部门行政性事务工作；
2. 承担系统教育信息统计工作。

体系建设二科科长（1人）

1. 承担国家开放大学对外合作协议的起草，跟踪协议实施情况；
2. 承担合作办学项目的设计、洽谈等前期筹备，后期协调、管理工作。

发展规划科科长（1人）

1. 承担国家开放大学制度体系建设有关工作；
2. 承担国家开放大学发展规划研制与实施有关工作；
3. 专项课题研究工作。

十一、 新闻中心科员（2人）

综合办公室科员（1人）

1. 新闻摄影与学校专题片创作等相关工作；
2. 与社会媒体的日常联络与合作；
3. 文化建设相关项目以及学校形象识别系统建设和推广应用；
4. 舆情监控和危机管理相关工作；
5. 部门其他事务。

新闻采编部编辑（1人）

1. 负责学校相关新闻网站的管理和运维；

2. 对学校重要会议、活动的采访、撰稿；
3. 负责学校办学体系内媒体的联络与合作；
4. 管理通讯员队伍；
5. 学校微博、微信的日常发布、监控和运营管理。

十二、 党委办公室科员（1 人）

1. 负责党内各类文件、杂志、简报、机要函件的分发、上报、传阅、保管、催办和收集、整理、归档等机要工作；
2. 负责党委印鉴的保管、使用；
3. 负责党员组织关系的接转工作；
4. 负责党委办公室档案整理工作；
5. 负责党费收缴管理工作；
6. 承担党内保密工作。完成党委和党委领导临时交办的各项任务。

十三、 财务与资产管理部科员（1 人）

设备采购员（1 人）

1. 根据国家相关规定，结合学校实际，协助制定和完善学校设备采购管理实施细则；
2. 组织、协调政府集中采购、部门集中采购、分散采购及校内零散采购等业务，协助实施学校设备的采购；
3. 协助完成部分低耗用品的采购；
4. 协助完成所购资产的验收、售后服务与维修工作；
5. 协助完成招投标采购技术方案的论证。

十四、 国际合作与交流处综合办公室科员（1 人）

1. 协助科长完成外事方面工作，包括与国际组织的联络、接待，国际组织会议组团的派出工作等；
2. 协助科长完成办公室常规工作，包括办公用品的购买、设备管理、会议纪要整理、档案整理、工会工作等；

3. 负责部门网站相关工作。

十五、 信息化部“工程中心”（4人）

数据库工程师（1人）

1. 进行业务系统数据库的规划、设计、实施，设计并优化数据库物理建设方案；
2. 负责数据库的定期维护和异常处理；
3. 对数据库进行定期备份和按需恢复；
4. 配合其他部门进行数据处理、查询，统计和分析工作；
5. 配合完成学校信息化项目的信息安全工作。

研发工程师（2人）

1. 承担 web 系统开发以及业务需求的跟进及开发；
2. 承担 web 系统性能优化；
3. 负责后台服务系统和 WEB 管理后台的开发及维护；
4. 负责简单的页面 UI 交互开发。

“工程中心” 科员（1人）

1. 承担各类学习平台及其他信息系统的需求分析、设计、开发与测试工作；
2. 部署、整合各类学习平台（如 moodle 平台），并测试平台的性能和功能；
3. 部署、升级、维护工程中心门户网站；
4. 部署、升级、维护工程中心问卷调查平台；
5. 不同类型数据库之间的数据导入、导出、转换、清洗；
6. 针对管理需求和教学需求，对各类管理、教学数据库开展分析与挖掘，撰写分析报告。

十六、 中等职业学校教学管理中心科员（1人）

1. 负责组织统设课程的考试命题、考试分析及考试工作检查；
2. 负责组织直属教学班的课程考试命题和相应的考务工作；
3. 负责落实教学过程的管理与监督；负责督促检查完成教学任务的情况；
4. 协助主任完成科内工作和处理日常各项工作；

5. 负责组织落实教学支持服务；
6. 负责中心的档案整理归卷工作。

十七、 工会科员（1 人）

1. 贯彻执行学校党委和上级工会的指示、决议、部署，全面开展宣传教育文体生活、女工等各项工会活动；
2. 开展有关职工利益重大问题的调查研究，及时向学校反映教职工的情绪、愿望和要求，并提出意见和建议；
3. 办好教职工集体福利事业，逐步改善教职工的生活福利；
4. 负责工会财务管理和工会会费的收缴、使用管理，以及审查、审计工作。

十八、 纪检监察与审计处内部审计岗（1 人）

1. 参与制定和完善学校内部审计制度，制定年度审计工作计划；
2. 参与各项常规和专项审计工作的实施，编写内部审计报告，提出改进建议；
3. 负责审计资料的整理、归档；
4. 负责办公室日常事务；
5. 协助办理纪检监察工作；
6. 完成领导和上级交办的其他工作。

十九、 北京实验学院教学教务中心科员（1 人）

1. 负责专业与课程教学及管理、教师管理、教学过程管理；
2. 教学改革及相关科研工作。

二十、 后勤保卫处（2 人）

工程管理科科员（1 人）

1. 协助科长完成学校相关工程项目的计划统计工作；
2. 制定房屋附属公用设施、系统设备月度、季度、年度的维修保养计划，备品、备件的申购计划，定期报送审定；

3. 不定期检查维修工具；
4. 对学校建筑、设施、设备进行登记造册、重要和大型设备建立设备档案；
5. 统计分析水、电、气、电话使用量和费用，备件的入库、出库及维修费用，工程费用等；
6. 对物业管理公司相关工程管理预算进行审核，监督物业公司对房屋及设备维修养护计划落实情况。

工程管理技术人员（1人）

1. 协助科长负责各学区房屋修缮及楼宇设备的日常管理工作；
2. 掌握各学区楼宇内房屋的结构、分配、使用状况，定期巡检，发现问题及时处理；
3. 会同计划统计员制定中心所辖学区房屋修缮、庭院绿化、改造装饰计划，并提供费用预算；
4. 熟悉各类机电、消防、电梯、水电及通讯设备等的运行状况和操作方法；
5. 对重要设备进行登记造册，定期检查，督导物业公司做好维修保养计划的实施，并负责设备维修养护所需材料及耗材的计算统计工作；
6. 随时发现问题或接报维修任务，及时上报并组织人员维修；
7. 按计划执行特种设备的行业年检工作。