**青岛黄海学院惠灵顿理工联合学院招聘简章**

青岛黄海学院是经教育部批准、具有学士学位授予资格的普通本科高校。学校占地面积129.20万㎡，建筑面积99.38万㎡，全日制在校生33000余人，学校设有惠灵顿理工联合学院、国际商学院、智能制造学院等16个教学单位。现开设46个本科专业，涵盖工学、经济、管理、艺术、教育、文学、医（理）学等学科门类，目前已发展成为一所办学特色鲜明的多科性本科高校。

青岛黄海学院惠灵顿理工联合学院（简称惠灵顿学院）是青岛黄海学院与国立新西兰理工所属惠灵顿理工学院合作举办的本科层次非独立法人中外合作办学机构，于2025年5月13日经教育部批准正式成立。现设数据科学与大数据技术、计算机科学与技术、数字媒体艺术、动画四个本科专业，办学总规模1200人。学院以中新双方优势学科资源为依托，通过引入先进的教学理念和教育资源，培养具有国际视野和跨文化交流能力的应用型人才。

为推动学院高质量发展，现面向海内外诚聘优秀人才，招聘条件、相关待遇及招聘职位如下：

**一、招聘条件**

1.坚决拥护中国共产党的领导，遵守国家法律法规和学校的规章制度，恪守职业道德和工作纪律，有志于从事教育事业。

2.具有较强的责任心、团队合作精神、服务意识，具有良好的表达能力、应变能力、协调解决问题的能力。

3.具有硕士研究生及以上学历并获得相应学位，海外留学人员须有经教育部留学服务中心出具的《国外学历学位认证书》，计算机类、数字媒体、动画等艺术类、教育类相关专业优先。

4.具有较高的英文能力，听说读写流利，并能够使用英语作为工作语言开展工作;学术英语教师雅思成绩7.5分及以上或具有英语一线教学经历2年以上者优先。

5.具有较强的计算机操作、网络应用能力和数据分析能力，能够熟练使用PPT、EXCEL、VF等软件。

6.身体健康，心理素质良好，年龄在35周岁以下(1990年6月1日以后出生)。

**二、招聘岗位**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **招聘岗位** | **招聘人数** | **岗位职责** |
| 学术英语教师 | 5人 | 1.承担学术英语教学工作任务，包括课程教学（每周16课时左右）、学生课外辅导答疑及教学相关课外活动任务；2.负责英语课程教学大纲、教学日历及相关教务资料的撰写；3.负责指导学生出国留学学生准备相关材料；4.学院安排的其他工作。 |
| 综合办公室职员 | 1人 | 1.协助办公室主任处理学院日常行政事务包括日常接待、网站的建设和管理、信息化平台建设等；2.协助处理学院财务工作；3.相关文件的拟定、执行、管理和存档工作；4.完成领导交办的其他工作。 |
| 教学办公室秘书 | 4人 | 1.协助做好本科生招生工作；2.负责处理相关专业本科生日常教学管理工作；3.准备在线课程相关资料；4.完成各项教学相关工作，包括数据分析上报、学位论文归档等工作；5.协助处理与外方的沟通与教学安排；协助处理与教学工作部、其他学院专业课、实验教学对接工作；6.完成领导交办的其他工作。 |
| 学生事务办公室（男生公寓辅导员） | 1人 | 1.主持分团委的工作；处理学生日常事务；做好微信公众号等的管理；2.负责与外方协调对接学生事务相关工作；3.负责夏冬令营的组织工作；4.负责学生干部队伍的建设与管理；5.完成领导交办的其他工作。 |
| 国际事务办公室秘书 | 1人 | 1.做好学院对外合作交流工作；2.负责联合管理委员会等会议的组织协调，外宾来访期间的接待和翻译工作；外教日常生活相关协调工作；3.做好师生出访的安排工作；4.协助做好外方教学工作的对接等；开发相应的国际项目；5.完成学院交办的其他工作。 |

注：报名不区分岗位，录用后根据岗位需求和个人实际情况确定岗位。

**三、招聘程序**

**（一）网上报名**

1.报名方式

（1）符合条件的应聘者按要求填报《青岛黄海学院应聘人员报名登记表》以Word格式、附件形式发送至邮箱：hrgcc@qdhhc.edu.cn。电子邮件标题为“姓名+应/往届生+毕业院校+专业+学历+职称+联系方式”（如：李某某+应届生+\*\*大学+心理学+硕士研究生+暂无职称+1505325XXXX）。

（2）通过青岛黄海学院人事系统报名。应聘者打开青岛黄海学院招聘官网（http://hrzp.qdhhc.edu.cn），在右上角选择注册/登录按钮登录到网址中，首先在招聘首页中的公告栏中找到要应聘的岗位公告，查看公告并下载最下方的附件，然后点开个人中心填写相关简历信息，上传已经填写好的附件和身份证等相关信息，最后在招聘首页中的最新职位板块查看招聘岗位，每人限报一个岗位。

2.报名截止时间：2025年6月12日。

**（二）初审**

学校指定专人负责资格初审工作，在规定时间内对应聘人员提交的报名材料进行审核。对不符合招聘岗位要求条件或缺少报名材料的，初审不予通过。

**（三）面试**

人力资源部通知初审通过的人员携带完整的个人简历、毕业证、学历证、职称证等相关证件原件及复印件，参加面试交流，面试全程录像。面试为百分制，依据面试成绩由高到低，按照一定的比例确定进入下一环节的人员。

**（四）试讲（学术英语教师）**

人力资源部通知进入试讲的人员参加试讲，试讲内容结合四个专业和学术英语自定，全英文授课，试讲时间30分钟，全程录像。

**（五）政审**

人力资源部依据综合成绩由高到低按照一定的比例确定进入政审人员，政审主要涉及拟聘用人员的思想政治表现、道德品质、经历履历等内容。 拟聘用人员须提供《无犯罪记录证明》《现实表现证明》等材料。

**（六）体检**

人力资源部通知政审合格人员在学校规定的时间内到相应的医院进行体检，体检费用自理。

**（七）录用**

人力资源部通知政审、体检合格人员办理聘用、入职手续。

**四、管理方式与待遇**

（一）录用人员由所在学院实施管理与考核。

（二）薪酬待遇

1.新进教职工实行结构性薪酬待遇，按照薪级结构工资执行；特殊人才，年薪一人一议。

2.符合青岛市及青岛西海岸新区人才引进政策的，享受市、区两级政府的相关待遇。

3.学校可为新区无住房教职工提供临时周转房（3年）；学校建有人才公寓，所有入职人才均可享受学校80-140平米左右人才公寓选房政策。

4.协助解决子女入托、基础教育入学问题。

5.按国家规定缴纳社保和公积金，享受在职国内外访学资助、春节福利、中秋节福利、教师节福利、免费体检等福利待遇。

6.学校每年划拨专项师资培训经费，组织教师参加培训、工作坊、学术会议、访学研修，助力教师与学校的共同发展。

**五、有关说明**

1.招聘采用网上报名方式，报名期间不接收书面报名材料。

2.对应聘人员的资格审查，贯穿于本次招聘工作全过程。应聘人员须如实填写和提交相关信息资料。应聘人员提供的相关材料信息如有不实，一经发现，立即取消应聘资格。

3.请保持手机、电子邮箱等联系方式畅通，以便接收通知。

**六、联系方式**

联 系 人：于老师

联系电话：19511615690（同微信）

邮 箱：hrgcc@qdhhc.edu.cn

附 件：青岛黄海学院应聘人员报名登记表

青岛黄海学院人力资源部

 2025年6月4日

青岛黄海学院应聘人员报名登记表

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 姓 名 |  | 性 别 |  | 民 族 |  | 一寸彩照 |
| 出生年月 |  | 籍 贯 |  | 婚育情况（选填） | **婚（ ）育（ ）** |
| 可就职日 |  | 职 称 |  | 宗教信仰（选填） |  |
| 政治面貌 |  | 既往病史 |  | 计算机水平 |  |
| 身份证号码 |  | 外语水平 |  |
| 身 高cm |  | 参加工作时间 |  | 高校教师资格证 |  |
| 最高学历 |  | 毕业院校 |  | 专 业 |  |
| 档案现在所在单位 |  |
| 户口所在地 |  |
| 联系方式 |  |
| 现居住地 |  |
| 应聘部门 |  | 应聘岗位 |  | 期望薪金 |  |
| 教育经历（从高中填写至最高学历） |
| 起止年月 | 院校名称 | 所学专业 | 学 历 | 培养方式 |
| -- |  |  |  | □ 全日制 □ 非全日制 |
| -- |  |  |  | □ 全日制 □ 非全日制 |
| -- |  |  |  | □ 全日制 □ 非全日制 |
| -- |  |  |  | □ 全日制 □ 非全日制 |
| 工作经历（应届毕业生填写实习经历，参加工作开始写，中间没有断档） |
| 起止年月 | 工作单位 | 职 务 | 离职原因 | 是否与该单位书面解除劳动关系或退休 |
| -- |  |  |  |  |
| -- |  |  |  |  |
| -- |  |  |  |  |
| 家庭主要成员情况 |
| 姓名 | 与本人关系 | 工作单位 | 职务/职称 | 联系电话 | 备注 |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
| **家庭地址** |  | **邮 编** |  |
| **紧急联系人/联系方式** |  |
| **说明：紧急情况下学校无法及时联系应聘人员时联系紧急联系人。** |
| 获奖情况 |
| 序号 | 何时 | 获得何种奖励或荣誉 | 级别 |
| 1 |  |  |  |
| 2 |  |  |  |
| 3 |  |  |  |
| 获得证书情况 |
| 序号 | 何时 | 获得何种职业资格证书 | 发证机关 |
| 1 |  |  |  |
| 2 |  |  |  |
| 3 |  |  |  |
| 可授课程 |
| 序号 | 专业类别 | 课程名称 |
| 1 |  |  |
| 2 |  |  |
| 3 |  |  |
| 主持或参与的主要科研项目 |
| 序号 | 何时 | 项目名称 | 级别 | 本人位次及主要贡献 |
| 1 |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |
| 3 |  |  |  |  |
| 科研成果发表情况（论文、著作，含硕士、博士毕业论文） |
| 序号 | 成果名称及本人位次 | 刊物名称及级别 | 发表时间 |
| 1 |  |  |  |
| 2 |  |  |  |
| 3 |  |  |  |
| 处分情况 |
| 序号 | 何时 | 处分类别 | 说明 |
| 1 |  |  |  |
| 2 |  |  |  |
| 相关资质文件（电子扫描版文件） |
| 1.学历学位证书（从大学起）2.学业成绩（含本科、研究生）3.职业资格证书4.科研项目相关证书或支撑材料（科研项目立、结项证书）5.著作、论文发表（论文封面、目录、正文等）6.获得的主要荣誉（证书或表彰文件）7.身份证（正反两面）填表日期： 年 月 日经核对，多有材料复印件与原件一致，签字（手签） |
| 本人声明 | 声明：本人所提供的一切资料及情况保证真实可靠，并接受贵单位工作所需调查，本人填写的以上任何信息虚假或没有履行以上特殊说明的义务，本人同意被用人单位视为严重违反《劳动合同法》的诚实信用原则，用人单位可以即时解除劳动合同且不用支付经济补偿金。  声明人签名(手签)： 时间： 年 月 日 |
| 备注 | 需特别注明的事项：请选择招聘信息来源：黄海学院官方网站🞎；高校人才网🞎；智联招聘🞎；BOSS直聘🞎；前程无忧🞎；高校招聘会🞎；老师、同学推介🞎；亲友推介🞎；其他🞎 ； |

填表说明：

1.本表格是初审资格的主要审查材料，如实、清晰填写，没有项目填写“无”；

2.不可改变原表格格式，所有项目在规定区域填写，可根据实际需要添加行或增加行宽；

3.所有填写字体选用宋体，小四号大小，不加粗，单倍行距，对齐方式统一；

4.所有附加材料的图片要求，字体清晰，位置方正，对齐方式统一；

5.本文档大小不可超过5M。