

附件 2

管理岗、其他专技岗位招聘计划

序号	单位名称	岗位名称	任职要求	岗位类型	数量 (人)	小计 (人)
1	党政办公室	综合办公室 -稳定安全 科 稳定安全 2 岗	<ol style="list-style-type: none"> 1. 中共党员，具备较高的政治意识和纪律意识以及良好的思想政治素质和职业道德、遵纪守法、热爱高等教育事业、仪表端正、身心健康； 2. 具有吃苦精神、团队协作精神；有良好的沟通能力、表达能力和服务意识； 3. 能够熟练使用办公软件，具备较好的文字功底； 4. 协助开展稳定安全和国家安全处置和信息流转工作； 5. 协助开展信访接待和协调处理工作； 6. 协助开展学校突发事件处置工作； 7. 完成上级交办的其他工作。 	一般管理岗位	1	4
		综合办公室 -秘书二科 行政公文岗	<ol style="list-style-type: none"> 1. 中共党员，具备较高的政治意识和纪律意识以及良好的思想政治素质和职业道德、遵纪守法、热爱高等教育事业、仪表端正、身心健康； 2. 具有吃苦精神、团队协作精神；有良好的沟通能力、表达能力和服务意识； 3. 逻辑思维清晰，具备较强的文字功底； 4. 能够稳定的从事行政文秘工作； 5. 负责学校行政公文审核工作； 6. 参与起草行政综合文稿、重要讲话稿及 PPT 制作等； 7. 负责学校年鉴编撰工作。 	一般管理岗位	1	

		<p>综合办公室 -法务办公室 科员岗</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. 中共党员，具备较高的政治意识和纪律意识以及良好的思想政治素质和职业道德，遵纪守法，热爱高等教育事业，仪表端正，身心健康； 2. 具有吃苦精神、团队协作精神；有良好的沟通能力、表达能力和服务意识； 3. 法律类相关专业。能够熟练使用办公软件，具有律师资格证者优先； 4. 协助开展学校法务专家库建立、律师团队建设； 5. 提供法律咨询、合同制度审核等各项法务服务； 6. 参与协调学校涉诉、仲裁等法律纠纷处置； 7. 参与学校无形资产、校名校誉等各项权益保护； 8. 完成上级交办的其他工作。 	<p>一般管理岗位</p>	<p>1</p>	
		<p>综合办公室 -综合科 综合事务岗</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. 中共党员，具备较高的政治意识和纪律意识以及良好的思想政治素质和职业道德、遵纪守法、热爱高等教育事业、仪表端正、身心健康； 2. 具有吃苦精神、团队协作精神；有良好的沟通能力、表达能力和服务意识； 3. 能够熟练使用办公软件，具备较好的文字功底； 4. 办公室资产、人事工作； 5. 办公室财务审核工作； 6. 办公室财务报销工作； 7. 学校首页通知公告发布； 8. 协调处理办公室其他内部事务。 	<p>一般管理岗位</p>	<p>1</p>	

		信息化推进办公室-拓展规划岗	<ol style="list-style-type: none"> 1. 计算机、人工智能等工科专业或教育学、管理学等相关专业毕业； 2. 逻辑思维清晰，具备较强文字功底，能够独立完成相关文档的起草； 3. 具有吃苦精神、团队协作精神；有良好的沟通能力、表达能力和服务意识； 4. 熟练使用办公软件，具有较强的学习能力； 5. 熟悉教育信息化相关政策者优先。 	一般管理岗位	1	1
2	党委组织部/党校	组织科科员	<ol style="list-style-type: none"> 1. 中共党员； 2. 熟练使用办公软件，具有较强的公文写作能力、语言和文字表达能力； 3. 文史哲、教育学、马克思主义等学科专业优先。 	一般管理岗位	1	1
3	党委宣传部	对外宣传岗	<ol style="list-style-type: none"> 1. 中共党员，具有良好的思想政治素质，热爱行政管理工作； 2. 新闻传播、思想政治教育等相关专业优先； 3. 具有一定对外宣传及新媒体运营的能力； 4. 具有良好的沟通协调能力，具备较好的文字功底； 5. 做事严谨踏实，有较强的责任心和团队合作精神。 	一般管理岗位	1	1
4	对外战略合作办公室	对外战略合作办公室科员岗	<ol style="list-style-type: none"> 1. 思想政治素质过硬，忠诚干净，责任心强，具有良好的文字功底、较强的组织协调能力和团队协议精神； 2. 具有较强的主人翁精神，勇于开拓创新，勇于接受挑战，乐于奉献； 3. 待人友善，性格外向，善于沟通交流； 4. 了解政府体系、企业运作模式者优先，具备工程造价、财务等相关知识者优先。 	一般管理岗位	1	1

5	校工会/扶贫工作室	扶贫工作室办公室行政岗	<ol style="list-style-type: none"> 1. 中共党员； 2. 应届毕业生优先，责任心强，有良好的团队合作精神； 3. 有一定的实习和工作经验，担任过学生干部者优先； 4. 具有较强的文字写作与归纳、语言表达和组织协调能力，能够熟练运用各种办公软件； 5. 负责扶贫工作日常资料整理，报送各类信息；负责扶贫工作校内外宣传工作，编发扶贫工作简报；负责扶贫工作信息化建设，能够熟练掌握扶贫相关信息化平台的建设、操作和维护； 6. 满足扶贫工作室招聘的其他相关要求。 	一般管理岗位	1	1
6	审计处	财务审计科科员	<ol style="list-style-type: none"> 1. 具有良好的思想政治素质和职业道德、遵纪守法、乐于奉献、仪表端正、身心健康； 2. 责任感强、爱岗敬业、严谨认真，具有较强的团队协作意识、组织协调能力和服务意识； 3. 能全职到岗，安心审计工作，服从岗位安排； 4. 会计、审计相关专业（取得注册会计师全科合格证书者优先）； 5. 具备信息管理与信息系统相关专业知者优先； 6. 年龄不超过 30 周岁。 	一般管理岗位	1	1
	本科生院	招生中心-招生管理科科员岗	<ol style="list-style-type: none"> 1. 有较强的文字表达能力，能熟练使用各类办公软件； 2. 思想素质过硬，能够遵守保密细则，具有较强的纪律观念和规矩意识，原则性强； 3. 热情开朗，耐心细致，热心负责，具有一定的沟通、协调能力； 4. 具有良好的英语表达能力； 5. 具有适应岗位要求的身体条件、专业技能条件，有招生宣传、信息化建设类似工作经历者从优，中共党员优先。 	一般管理岗位	1	

7	运行中心 实践科科员 岗	<ol style="list-style-type: none"> 1. 思想政治素质过硬，责任心强，具有较强的组织协调能力和团队协作精神； 2. 具有较强的文字表达能力，能熟练应用各类办公软件； 3. 具有良好的信息化素养、协调能力和文字组织表达能力； 4. 有校企合作、系统管理工作经历者优先。 	一般管理岗位	1	9
	教学发展中心-教学能力发展科科员岗	<ol style="list-style-type: none"> 1. 思想政治素质过硬，责任心强，具有较强的组织协调能力和团队协作精神； 2. 具有较强的文字表达能力，能熟练应用各类办公软件； 3. 具有良好的信息化素养和文字组织表达能力； 4. 有信息化系统维护和推广工作经历者优先。 	一般管理岗位	1	
	教育中心 思想教育科 科员岗	<ol style="list-style-type: none"> 1. 中共党员； 2. 思想政治素质过硬，责任心强，具有较强的组织协调能力和团队协作精神； 3. 具有较强的文字表达能力，能熟练应用各类办公软件； 4. 马克思主义理论、哲学、社会学、教育学等与思政教育工作相关专业毕业生优先； 5. 有学生思政教育工作经历者优先。 	一般管理岗位	1	

		<p>管理中心-学习辅导科 科员岗</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. 中共党员； 2. 身心健康，具有良好的沟通交流能力； 3. 热爱学生工作，耐心细致，吃苦精神强； 4. 热爱管理岗位，具有较强的责任心、良好的服务意识和团队合作精神； 5. 熟练使用 Office 等办公软件； 6. 具有良好的文字表达能力和沟通协调能力； 7. 教育学、管理学、新闻学、法学等相关专业优先，有海外留学经历者优先。 	一般管理岗位	1	
		<p>服务中心-书院建设科 科员岗</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. 中共党员； 2. 具有良好的思想政治素质、道德素质和保密意识； 3. 热爱学生工作、耐心细致、吃苦精神强； 4. 熟练使用 office 等办公软件； 5. 具有良好的文字表达能力、沟通协调能力和较强的信息化素养； 6. 有学生工作经历或学生教育管理经验者优先。 	一般管理岗位	1	
		<p>预科学院-行政事务主管岗</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. 预科学院行政公文的处理及保密工作； 2. 预科学院人事考核、岗位聘任和外聘人员管理工作； 3. 预科学院国有资产管理、工会工作； 4. 协助做好预科学院政治学习和党建工作； 5. 预科学院财务相关工作； 6. 中共党员，学生干部优先，有学生工作经验者优先。 	一般管理岗位	1	

		海棠七号书院-书院办公室科员岗	<ol style="list-style-type: none"> 1. 中共党员，掌握从事高校思想政治教育工作必备的专业知识和技能，并具有良好的文化素养； 2. 热爱学生工作； 3. 责任心强、耐心细致、吃苦精神强； 4. 身心健康，具有良好的协作精神、服务意识和创新能力，服从岗位安排； 5. 具有良好的文字表达能力和沟通协调能力； 6. 熟练掌握常用办公软件。 	一般管理岗位	1	
		书院教学管理科员岗	<ol style="list-style-type: none"> 1. 吃苦耐劳、踏实肯干、责任心强； 2. 思想政治过硬、有较强的沟通能力、文字表达能力、团队协作能力； 3. 能服从书院具体分工安排； 4. 热爱高等教育事业，有高校工作经历者、上学期间担任班干部或品学兼优者优先。 	一般管理岗位	1	
8	研究生院	博士招生岗	<ol style="list-style-type: none"> 1. 责任心强，工作作风优良，具有良好的团队协作精神、良好的人际沟通能力和组织协调能力，身心健康； 2. 熟练掌握常用办公软件和数据分析处理软件。 3. 踏实稳重，吃苦耐劳，善于沟通，注重协作，具有很好的逻辑思维能力 4. 具备较强的学习能力，具有较强的服务意识，愿意潜心从事高等教育研究工作。 	一般管理岗位	1	1

9	科学研究院	综合管理办公室科员	<ol style="list-style-type: none"> 1. 具有较强的公文写作能力、数据分析能力，能够熟练运用各种办公软件，博士优先； 2. 具有吃苦精神、团队协作精神，具有良好的沟通能力、表达能力和创新能力，责任心强； 3. 优先条件：计算机、软件工程等相关专业，熟悉需求分析、系统开发等流程，有信息化项目管理工作经验者优先。 	一般管理岗位	1	3
		基础科研管理办公室科员	<ol style="list-style-type: none"> 1. 能够熟练运用各种办公软件，具有较强公文写作能力； 2. 具有吃苦精神、团队协作精神，具有良好的沟通能力、表达能力和创新能力，责任心强； 3. 有科研项目管理经验者优先。 	一般管理岗位	1	
		军工科研管理办公室/军民融合办公室科员	<ol style="list-style-type: none"> 1. 中共党员； 2. 具有良好的思想政治素质、职业道德和保密意识，吃苦耐劳，能够服从组织安排； 3. 具有较强的沟通协调能力、团队协作能力、表达能力和服务意识； 4. 有科研项目管理经验者优先。 	一般管理岗位	1	
10	党委教师工作部/人力资源部	人事处-劳资科科员	<ol style="list-style-type: none"> 1. 中共党员（含预备党员）。 2. 工作态度端正，具有较强的事业心、责任感和团队协作及服务意识。 3. 具有吃苦精神、团队协作精神；具有良好的沟通能力、表达能力和服务意识。 4. 熟练使用办公软件，具有较强的学习能力和逻辑思维能力。 5. 服从岗位调配。 	一般管理岗位	1	2

		人事处-社 保管理岗	<ol style="list-style-type: none"> 1. 中共党员，具备较强的政治意识、纪律意识以及良好的职业道德，遵纪守法、身心健康； 2. 认真细致、责任心强，具有较强敬业精神、团队协作精神和服务意识，具有良好的沟通表达能力； 3. 熟练使用办公软件，逻辑思维能力强，具有较强的数据分析、处理能力和一定的公文写作能力，服从岗位安排； 4. 负责教职工社会保障相关管理和服务工作。 	一般管理岗位	1	
		教师工作部 -教师思政 工作科科员	<ol style="list-style-type: none"> 1. 中共党员； 2. 具有良好的思想政治素质和职业道德，遵纪守法，乐于奉献，仪表端正，身心健康； 3. 具有吃苦精神、责任心强；具有团队协作精神、组织协调能力、表达能力和服务意识； 4. 具有较强的文字撰写能力，有工作经验者优先。 	一般管理岗位	1	1
11	财务与资产 管理部	计划财务处 -系统管理 员	<ol style="list-style-type: none"> 1. 计算机、软件等相关专业背景； 2. 具有较强组织沟通能力、团队协作意识、表达能力和服务意识； 3. 有系统管理相关岗位工作经验者优先。 	一般管理岗位	1	2
		计划财务处 -审核接单 会计	<ol style="list-style-type: none"> 1. 财经类相关专业毕业，具有会计相关类证书(不包括从业资格证书)、注册会计师、高级会计师证书者优先； 2. 具有较强组织沟通能力、团队协作意识、表达能力和服务意识； 3. 能全职到岗，安心财务工作，服从岗位安排。 	一般管理岗位	1	

		<p>国有资产管理处-经营性资产管理办公室科员</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. 理工科专业优先； 2. 严谨细致、服务意识强，具有较强的责任心，具备良好的管理能力，能承担较大工作压力； 3. 能够独立完成有关文档的起草、整理，具有较强的团队合作精神有沟通技巧，具有较强的语言交流能力和文字表达能力，具有一定的组织协调和对外联系、沟通能力； 4. 熟练使用 word、ppt、excel 等 office 软件。 5. 对校属企业、科技成果转化等具有一定认知。 	一般管理岗位	1	1
		<p>采购与招标管理办公室-综合管理科科员 1</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. 具有良好的思想政治素质和职业道德、遵纪守法、乐于奉献、仪表端正、身心健康； 2. 责任感强、爱岗敬业、严谨认真，具有较强的团队协作意识、组织协调能力和服务意识； 3. 能全职到岗，安心采购工作，服从岗位安排； 4. 专业要求：理工科专业； 6. 应届毕业生。 	一般管理岗位	1	3
		<p>采购与招标管理办公室-综合管理科科员 2</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. 具有良好的思想政治素质和职业道德、遵纪守法、乐于奉献、仪表端正、身心健康； 2. 责任感强、爱岗敬业、严谨认真，具有较强的团队协作意识、组织协调能力和服务意识； 3. 能全职到岗，安心采购工作，服从岗位安排； 4. 具备独立工作能力和解决问题的能力，有一定的逻辑思维能力和数据分析能力； 5. 有信息化系统搭建和操作经验者优先； 6. 应届毕业生。 	一般管理岗位	1	

		采购与招标 管理办公室 -工程采购 科科员 1	<ol style="list-style-type: none"> 1. 具有良好的思想政治素质和职业道德，遵纪守法，乐于奉献，仪表端正，身心健康； 2. 责任感强，爱岗敬业，严谨认真，具有较强的团队协作意识、组织协调能力和服务意识； 3. 能全职到岗，安心采购工作，服从岗位安排； 4. 应届毕业生。 	一般管理岗位	1	
12	国际合作与 交流部	海外拓展科 科员岗	<ol style="list-style-type: none"> 1. 具有良好的思想政治素质和职业道德、诚实守信、遵纪守法、无违法犯罪记录、身心健康； 2. 具有吃苦精神、团队协作精神，良好的沟通能力、表达能力和服务意识，细致认真； 3. 具有较好的中文和外语表达能力，熟练使用办公软件； 4. 同等条件下，具有完整国际教育背景或有一定实习经验者优先考虑； 5. 应届毕业生且应在 2020 年 9 月 1 日至 2021 年 9 月 1 日期间取得毕业相应证件（国内高校毕业生须取得毕业证和学位证，国外高校毕业生须取得学位证）。 	一般管理岗位	1	2

		合作办学学科科员岗	<ol style="list-style-type: none"> 1. 具有良好的思想政治素质和职业道德、诚实守信、遵纪守法、无违法犯罪记录、身心健康； 2. 具有吃苦精神、团队协作精神，良好的沟通能力、表达能力和服务意识，细致认真； 3. 具有较好的中文和外语表达能力，熟练使用办公软件； 4. 同等条件下，具有完整国际教育背景或有一定实习经验者优先考虑； 5. 应届毕业生且应在 2020 年 9 月 1 日至 2021 年 9 月 1 日期间取得毕业相应证件（国内高校毕业生须取得毕业证和学位证，国外高校毕业生须取得学位证）。 	一般管理岗位	1	
13	离退休党委/离退休工作处	党务干事	<ol style="list-style-type: none"> 1. 中共党员，具备较高的纪律意识以及良好的职业道德，遵纪守法，踏实诚信，仪表端正，身心健康； 2. 具有吃苦精神、团队协作精神；具有良好的沟通能力、表达能力和开拓意识，责任心强； 3. 熟练使用办公软件，具有较强的学习能力； 4. 负责党务相关工作。 	一般管理岗位	1	1
14	党委安全保卫部/保卫处	安全技术防范及信息化管理岗	<ol style="list-style-type: none"> 1. 具有理工科专业背景，掌握模拟电路、网络交换及软硬件系统基础知识； 2. 具有较强的沟通和组织协调能力，能熟练操作办公软件； 3. 中共党员，能适应每周一次 24 小时值班、各类突发事件处置及其他安保执勤工作。 	一般管理岗位	1	1

15	资源保障部	图书馆-中文数字资源采访岗	<ol style="list-style-type: none"> 1. 图情学科、计算机科学技术、信息管理或学校优势学科相关专业； 2. 具有较高的思想素质和较强的敬业精神，有高度的责任心，廉洁自律； 3. 具有良好的计算机操作与文字编辑能力，具有良好的与人沟通能力； 4. 熟悉掌握各种数字资源的相关知识，了解国内外数据库发展情况。 	其他专技岗位	1	3
		图书馆-情报分析与学科服务岗	<ol style="list-style-type: none"> 1. 图情学科、计算机科学技术、信息管理或学校优势学科相关专业； 2. 对论文、专利等数据库和分析平台有较为熟练的掌握和实践经历； 3. 熟练运用常用统计分析方法与工具，包括 Excel、Citespace、SPSS 等； 4. 有较强的综合分析能力和中文写作能力，英文水平良好； 5. 熟悉学科评价、高校排名、学校学科分布以及科研人员研究方向等相关知识。 	其他专技岗位	1	
		图书馆-文献建设管理岗	<ol style="list-style-type: none"> 1. 具有良好的文字表达能力，具有良好的沟通协调能力； 2. 做事严谨踏实，有较强的责任心和团队合作精神。 3. 负责西军电文库的建设、管理和推广工作； 4. 负责南校区图书馆各类特色空间的陈列布局和提升美化。 	其他专技岗位	1	

		档案馆/校史馆/博物馆-展陈宣教岗	<ol style="list-style-type: none"> 1. 具有绘图设计能力和较好的文字功底，熟练使用办公设备及办公自动化软件，具备 Photoshop、Coreldraw、Illustrator、Indesign 等设计软件操作基础。 2. 工作积极主动，爱岗敬业，具有较强的业务沟通能力、组织协调能力、团队合作精神和责任心。 3. 具有博物馆学、文物与博物馆、中国史（近现代史方向）、科学技术史、计算机、信息管理等相关专业背景或与学校学科设置相近专业优先。 	其他专技岗位	1	1
		信息技术中心-数据共享岗	<ol style="list-style-type: none"> 1. 计算机、软件工程、通信、人工智能等工科专业或教育学、管理学等相关专业毕业； 2. 具有较强的组织协调能力、责任感强、爱岗敬业，有团队协作意识； 3. 有计算机专业知识基础，了解数据库、操作系统、计算机网络基础等； 4. 熟悉需求分析、产品设计、软件开发、项目管理等流程，有信息化项目管理工作、软件开发经验者优先； 5. 逻辑思维清晰，具备良好的表达能力、较强的文字功底。 	一般管理岗位	1	3
		信息技术中心-门户开发岗	<ol style="list-style-type: none"> 1. 计算机、软件工程、通信、人工智能等工科专业或教育学、管理学等相关专业毕业； 2. 具有较强的组织协调能力、责任感强、爱岗敬业，有团队协作意识； 3. 有计算机专业知识基础，了解数据库、操作系统、计算机网络基础等； 4. 熟悉需求分析、产品设计、软件开发、项目管理等流程，有信息化项目管理工作、软件开发经验者优先； 5. 逻辑思维清晰，具备良好的表达能力、较强的文字功底。 	一般管理岗位	1	

		<p>信息网络技术中心-信息安全岗</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. 计算机、信息安全、软件工程、通信、人工智能等理工科相关专业毕业； 2. 具有较强的组织协调能力、责任感强、爱岗敬业，有团队协作意识； 3. 有计算机专业知识基础，熟悉 windows、Linux 操作系统、数据库的安全配置； 4. 熟悉信息安全和计算机网络基础知识，对网络安全架构、网络攻击技术知识有所了解； 5. 逻辑思维清晰，具备良好的表达能力、较强的文字功底。 	一般管理岗位	1	
16	基本建设处	<p>造价管理岗</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. 本科及以上学历，5 年及以上工程造价管理相关工作经历，年龄 35 周岁以下； 2. 工程造价、土木工程、工程管理或相关建筑类专业； 3. 具有二级及以上造价工程师职业资格证书（土建或安装专业均可），熟悉广联达软件操作； 4. 能独立编制工程量清单、上限控制价，并负责审核项目的投资估算、设计概算、工程预算； 5. 负责审核工程变更、签证涉及的造价，并及时进行项目的造价动态预警，完成投资分析； 6. 负责支付各类工程款项、完成工程结算工作； 7. 负责工程管理科相关行政工作。 	一般管理岗位	1	3

		工程管理岗	<ol style="list-style-type: none"> 1. 建筑电气专业应届硕士毕业生； 2. 具有良好的思想政治素质和职业道德、遵纪守法、乐于奉献、仪表端正、身心健康； 3. 具有强烈的事业心、责任感和较强的团队协作精神、组织协调能力、文字表达能力和服务意识； 4. 负责建筑电气专业的图纸审查、现场管理、工程变更及签证的审签流转； 5. 协助做好工程的质量、造价、进度、安全管控； 6. 负责建筑电气专业竣工验收工作及质保期内维修保养工作； 7. 协助做好工程管理科各项行政工作。 	一般管理岗位	1	
		前期协调管理岗	<ol style="list-style-type: none"> 1. 给排水专业应届硕士毕业生； 2. 具有良好的思想政治素质和职业道德、遵纪守法、乐于奉献、仪表端正、身心健康； 3. 具有强烈的事业心、责任感和较强的团队协作精神、组织协调能力、文字表达能力和服务意识； 4. 负责办理基建项目立项、前期报建及竣工验收所要求验收手续； 5. 负责相关基建数据、项目进展的汇总与上报工作； 6. 协助做好处内行政协调、文件流转、日常接待及会议组织工作。 	一般管理岗位	1	
17	后勤保障部	能源总工	<ol style="list-style-type: none"> 1. 电气技术专业硕士及以上学历,副高职称,年龄不超过40周岁(1981年1月1日以后出生),英语水平可不做要求; 2. 具备建筑识图、CAD制图能力,熟悉电气技术规范,熟悉建设规划,熟知变配电设备操作规范或已取得10kv高压设备操作资质; 3. 具有专业技术文档的编写能力;具有应对突发水、电系统故障的精力和能力。 	其他专技岗	1	4

		能源管理技术岗	<ol style="list-style-type: none"> 1. 水、电管理或技术专业； 2. 能熟练应用 word、excell 各项功能，具有相关管理工作文档的编写能力； 3. 具有乐观向上的性格、良好的人际交往能力、谨慎细致的工作作风。 	其他专技岗	1	
		建筑工程专业技术岗	<ol style="list-style-type: none"> 1. 建筑工程或工程经济类专业； 2. 有二级及以上建造师或造价师执业资格者优先； 3. 熟练掌握 AUTOCAD 制图、熟悉 BIM 建模。 	其他专技岗	1	
		食品安全专员	<ol style="list-style-type: none"> 1. 食品相关专业，本科及以上学历，副高职称，年龄不超过 40 周岁（1981 年 1 月 1 日以后出生），英语水平可不作要求； 2. 具有食品管理相关工作经历 5 年以上，熟练掌握食品安全管理相关制度及流程； 3. 具有较强的沟通协调能力、服务意识和良好的文字语言表达能力。 	其他专技岗	1	
18	国家大学科技园管理办公室	科员	<ol style="list-style-type: none"> 1. 应届硕士研究生； 2. 管理、文学、经济等专业优先； 3. 具有良好的语言和文字表达能力； 4. 形象气质佳。 	一般管理岗位	1	1

19	电子工程学院	教学干事	<ol style="list-style-type: none"> 1. 具有良好的思想道德素质、遵纪守法、乐于奉献、仪表端正、身心健康； 2. 具有从事教育工作的事业心、使命感和责任心； 3. 具有一定的写作技能，熟练掌握使用各类计算机办公软件； 4. 具有良好的团队协作能力和人际交流能力； 5. 了解国家本科教育相关政策和发 展要求； 6. 有相关专业学习经历者优先。 	一般管理岗位	1	3
		雷达信号处理重点实验室综合管理干事	<ol style="list-style-type: none"> 1. 具有良好的思想道德素质，遵纪守法，乐于奉献，仪表端正，身心健康； 2. 具有从事教育工作的事业心、使命感和责任心； 3. 认真细致，具备较强的组织管理能力，团队协作精神和服务意识，具有较强的公文写作能力； 4. 熟练运用常用办公软件，熟悉互联网和数据库应用，具备一定的数据查询、检索、统计、分析能力； 5. 具有相关专业背景，能够根据信号与信息处理学科学科发展前沿，撰写学科分析报告；具有信号与信息处理学科学习经历者优先。 6. 中共党员，具有党务相关工作经验优先。 	一般管理岗位	1	

		<p>天线与微波技术重点实验室综合管理干事</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. 具有良好的思想道德素质，遵纪守法，乐于奉献，仪表端正，身心健康； 2. 具有从事教育工作的事业心、使命感和责任心； 3. 认真细致，具备较强的组织管理能力，协调沟通能力，团队协作精神和服务意识； 4. 有一定文字功底，熟悉公文、总结报告、报道写作，文笔较好； 5. 熟练运用各类计算机办公软件，熟悉互联网和数据库应用，具备一定的数据查询、检索、统计、分析能力； 6. 具有电磁场与微波技术专业或电子信息相关专业学习经历者优先。 	一般管理岗位	1	
20	<p>计算机科学与技术学院</p>	<p>一般管理岗</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. 具有良好的思想道德素质，遵纪守法，乐于奉献，仪表端正，身心健康； 2. 具有从事教育工作的事业心、使命感和责任心； 3. 具有一定的写作技能，熟练掌握使用各类计算机办公软件； 4. 具有良好的团队协作能力和人际交流能力； 5. 了解国家教育相关政策和发 展要求； 6. 有相关专业学习经历者优先。 	一般管理岗位	1	1

21	机电工程学院	人事人才管理岗	<ol style="list-style-type: none"> 1. 身心健康，具有良好的政治素质和职业道德，具有较强的纪律观念和规矩意识； 2. 热爱教育工作，具有强烈的事业心、责任感和较强的团队协作精神； 3. 具有较强组织协调能力、语言表达能力、文字功底和服务意识； 4. 能够熟练运用各种办公软件； 5. 中共党员优先，有办公室或教辅管理岗位经历者优先； 6. 符合学校其他招聘条件。 	一般管理岗位	1	2
		教务管理岗	<ol style="list-style-type: none"> 1. 身心健康，具有良好的政治素质和职业道德，具有较强的纪律观念和规矩意识； 2. 热爱教育工作，具有强烈的事业心、责任感和较强的团队协作精神； 3. 具有较强组织协调能力、语言表达能力、文字功底和服务意识； 4. 能够熟练运用各种办公软件； 5. 中共党员优先，有教务管理岗位经历者优先； 6. 符合学校其他招聘条件。 	一般管理岗位	1	
22	数学与统计学院	科研、研究生管理岗	<ol style="list-style-type: none"> 1. 身心健康、具有较强的纪律观念和规矩意识、遵纪守法、为人正直、作风正派、廉洁自律； 2. 热爱高校工作，具有强烈的事业心和责任感； 3. 具有较强的沟通协调能力及文字写作能力； 4. 熟练运用各种办公软件； 5. 学历、年龄、英语水平等符合学校要求； 6. 数学专业背景优先。 	一般管理岗位	1	1

23	外国语学院	语言实验室 管理员	<ol style="list-style-type: none"> 1. 计算机软件专业或计算机信息管理专业或数据科学等相关专业，博士； 2. 外语能力突出者优先考虑。 	其他专技岗位	1	1
24	生命科学技术学院	党务干事	<ol style="list-style-type: none"> 1. 中共党员，具有较高的政治意识、纪律意识、职业道德、遵纪守法、仪表端庄、身心健康； 2. 具有履行岗位职责所需的理论水平和业务能力； 3. 具有吃苦精神、团队协作精神，良好的沟通能力、表达能力和服务意识，细致认真； 4. 具有较强的文字写作能力，能够独立完成相关文档的起草工作； 5. 能够熟练运用计算机办公软件，有较强的计算机操作能力； 6. 服从岗位调配； 7. 中文、新闻、思想政治教育等相关专业优先录取。 	一般管理岗位	1	2
		科研干事	<ol style="list-style-type: none"> 1. 具有较高的政治意识和纪律意识及良好的思想政治素质和职业道德、遵纪守法、仪表端庄、身心健康； 2. 具有吃苦精神、团队协作精神，良好的沟通能力、表达能力和服务意识，细致认真； 3. 具有较强的文字写作能力，能够独立完成相关文档的起草工作； 4. 能够熟练运用计算机办公软件，有较强的计算机操作能力； 5. 具有一定的数据查询、检索、统计、分析能力，能够根据学科发展前沿，撰写学科分析报告； 6. 服从岗位调配； 7. 具有相关理工科背景者优先，具有相关行政工作经验者优先。 	一般管理岗位	1	

25	空间科学与技术学院	综合办公室 科员	<ol style="list-style-type: none"> 1. 热爱教育工作，满足学校招聘基本要求； 2. 身体健康、沟通协调能力强、思想端正、责任心强、热爱本职工作，具有较强的组织协调能力和写作能力； 3. 熟练掌握办公软件的应用； 4. 有担任主要学生干部经历者优先。 	一般管理岗位	1	1
26	网络与信息 安全学院	综合办公室 科员	<ol style="list-style-type: none"> 1. 理工科、管理类或者文史类专业背景； 2. 熟练运用各种办公软件； 3. 具有较强的沟通协调能力； 4. 做事耐心细致，有强烈的责任心，具备敬业精神； 5. 有学生干部经历的优先考虑。 	一般管理岗位	1	1
27	前沿交叉研 究院	国际合作主 管岗	<ol style="list-style-type: none"> 1. 认真贯彻执行党的路线方针政策，忠诚党的教育事业，遵守国家政策法规，严以律己，诚实守信，行为规范，身心健康； 2. 能熟练运用英语进行文件起草及翻译、信函及口语交流； 3. 具有较强的责任心和耐心，善与人沟通，熟练使用办公软件； 4. 工科及管理相关专业优先； 5. 工作内容：前沿院中德国际联合研究中心人才培养、国际会议、暑期学校、中心管理等国际合作交流相关工作； 6. 主要工作地点：德国。 	一般管理岗位	1	1
合 计					64	