

附件：

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- 党务科党群 公文岗	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，能够稳定地从事党委文秘工作； 4. 负责学校党委公文审核工作； 5. 参与起草党委综合文稿、重要讲话稿及 PPT 制作等。	一般管理岗位	1	6
		综合办公室- 文秘科行政 公文岗	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，能够稳定的从事行政文秘工作； 4. 负责学校行政公文审核工作； 5. 参与起草行政综合文稿、重要讲话稿及 PPT 制作等。	一般管理岗位	1	

		综合办公室-综合科接待岗	<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. 参与学校对外接待、重要会议、大型活动方案的拟定与实施； 5. 每周学校重要会议及活动安排的收集和整理； 6. 学校印章管理相关工作。 	一般管理岗位	1	
		综合办公室-一站式服务大厅管理办公室科员	<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. 热爱高校工作，具有强烈的事业心和责任感； 5. 具备履行岗位职责所需的理论水平、专业知识和基本技能； 6. 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。 	一般管理岗位	1	
		综合办公室-稳定安全科科员	<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. 具有团队协作精神，有良好的沟通能力、表达能力和服务意识； 3. 有较好解决实际问题和持续学习能力； 4. 负责做好领导交办的其他工作。 	一般管理岗位	1	

		政策研究室- 办公室科员	<ol style="list-style-type: none"> 1. 中共党员； 2. 文字功底好，沟通能力强； 3. 具有良好的信息搜集能力、理论研究能力和持续学习能力； 4. 高教研究相关专业背景优先。 	一般管理岗位	1	
2	党委宣传部	新媒体建设 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. 擅长新媒体运营，具有微信公众号、微博等新媒体的运营经验，熟练应用影像、图片编辑软件； 3. 具备一定的艺术鉴赏能力、较好的活动策划能力和文字功底； 4. 富有责任心与团队意识，具有良好的沟通协调能力； 5. 有宣传思想工作经验者优先。 	一般管理岗位	1	3
		新闻采编岗	<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、中文等相关专业优先； 3. 具备较好的新闻写作能力，熟练使用各种常用办公软件； 4. 富有责任心与团队意识，具有良好的沟通协调能力； 5. 具有国家级主流媒体（含新媒体）采编和策划工作经验，或在国家级主流媒体（含新媒体）上发表多篇专题稿件者优先。 	一般管理岗位 (可招往届生)	1	
		理论宣教岗	<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. 马克思主义理论、政治学、中文、历史等相关专业优先； 3. 文字表达能力强，具有良好的沟通协调能力和解决实际问题的能力； 4. 踏实肯干，富有责任心与团队协作精神； 5. 有宣传思想工作经验者优先。 	一般管理岗位	1	

3	工会	教工服务科 科员	<ol style="list-style-type: none"> 1. 具备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. 责任心强，具有良好的沟通协调能力、语言表达能力和服务意识； 3. 具有较强的文字写作能力，熟练掌握办公软件； 4. 具备一定的活动策划能力和创新能力。 	一般管理岗位	1	1
4	审计处	财务审计科 科员	<ol style="list-style-type: none"> 1. 具备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专业知识者优先。 	一般管理岗位 (可招往届生)	1	1
5	发展规划部	重点建设科 科员	<ol style="list-style-type: none"> 1. 热爱高等教育管理工作，对工作有责任心，能够吃苦耐劳； 2. 有较强的文字能力和数据分析能力，具备良好的团队合作能力； 3. 专业不限，有汉语言文学、经济学、管理学等专业及高等教育研究背景者优先。 	一般管理岗位	1	1
6	本科生院(书院)	综合办公室- 综合科科员 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. 具有较强的语言、文字表达能力，能熟练应用各类办公软件； 3. 有学生干部经历或教务、学工、对外交流相关工作经历者优先。 	一般管理岗位	1	8

		运行中心- 教务科科员 岗	<ol style="list-style-type: none"> 1. 身心健康; 2. 具有较强的信息化素养,熟练使用 OFFICE 等办公软件; 3. 具有良好的工作态度,工作踏实、细心,有较强的沟通能力和团队协作精神,有较强的责任心。 	一般管理岗位	1	
		质监中心- 学习评估科 科员岗	<ol style="list-style-type: none"> 1. 热爱教育事业,富有团队合作精神,工作细致认真,有较高的责任意识和服务意识; 2. 文字功底扎实,具有较强的科学研究素养、逻辑思维能力和问题分析能力,能够开展课题研究并撰写研究报告; 3. 具有较强的信息化素养,熟练使用办公软件。 	一般管理岗位	1	
		就业中心- 本科生就业 办公室科员	<ol style="list-style-type: none"> 1. 身心健康,品行端正,政治素养高,思想道德良好,遵纪守法,勤奋踏实,热爱高等教育事业; 2. 具有较强的协调沟通能力、服务意识和团队协作精神;有亲和力、工作积极主动、办事严谨、服从分配、吃苦耐劳; 3. 具有扎实的理论水平和文字功底,能独立撰写高质量调研报告; 4. 具有较好的英语书面和口头表达能力; 5. 具备良好的语言表达能力,熟练运用计算机办公软件,具有一定的数据分析、文档管理和公文写作能力; 6. 中共党员、学生干部优先,有相关工作经验者优先。 	一般管理岗位	1	

		<p>就业中心-研究生就业办公室科员</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. 身心健康，品行端正，政治素养高、思想道德良好，遵纪守法，勤奋踏实，热爱高等教育事业； 2. 具有较强的协调沟通能力、服务意识和团队协作精神，有亲和力、工作积极主动、办事严谨、服从分配、吃苦耐劳； 3. 具有扎实的理论水平和文字功底，能独立撰写高质量调研报告； 4. 具有较好的英语书面和口头表达能力； 5. 具备良好的语言表达能力，熟练运用计算机办公软件，具有一定的数据分析、文档管理和公文写作能力； 6. 中共党员、学生干部优先，有相关工作经验者优先。 	一般管理岗位	1	
		<p>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>书院教学管理科员岗</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. 组织制定书院通识教育培养计划； 2. 负责组织书院层面教学运行保障，负责排课排考、选课工作等； 3. 协调书院、相关学院间学生教学及管理服务工作； 4. 思想政治过硬， 吃苦耐劳，有较强的沟通能力、文字表达能力、团队协作能力； 5. 完成上级交办的其他工作。 	一般管理岗位	2	

7	研究生院	培养办公室 科员	<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； 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
8	科学研究院	基础科研管理办公室 科员	<ol style="list-style-type: none"> 1. 有一定理工专业背景，熟悉科研项目； 2. 责任心强，性格开朗； 3. 有较强的文字功底； 4. 熟悉 office 软件，尤其 PowerPoint 等使用能力突出。 	一般管理岗位	1	5
		军工科研项目 管理岗	<ol style="list-style-type: none"> 1. 中共党员； 2. 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； 3. 热爱高等教育事业，热心学校发展，熟悉学校科研情况，具有强烈的事业心和责任感； 4. 逻辑思维清晰，具有较强的文字表达能力、数据分析能力，熟练使用办公软件； 5. 具备吃苦精神、团队协作精神，有良好的沟通能力和服务意识，能适应高频次出差。 	一般管理岗位	1	
		技术转移中 心科员	<ol style="list-style-type: none"> 1. 中共党员； 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. 熟练掌握 office 办公软件，具有较强的公文写作能力； 4. 有成果转化、知识产权等相关工作经验者优先。 	一般管理岗位	1	

		科技奖励办公室/秦创原创新促进中心管理办公室科员	<ol style="list-style-type: none"> 1. 中共党员； 2. 具有较强的责任意识、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. 熟练掌握 office 办公软件，具有较强的公文写作能力。 	一般管理岗位	1	
		科技奖励办公室/秦创原创新促进中心管理办公室科员	<ol style="list-style-type: none"> 1. 具有较强的责任意识、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； 2. 熟练掌握 office 办公软件，具有较强的公文写作能力； 3. 有知识产权等相关工作经验者优先。 	一般管理岗位	1	
9	党委教师工作部/人力资源部	党委教师工作部-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； 3. 具有吃苦精神、责任心强；具有良好的团队协作精神、组织协调能力和沟通表达能力和服务意识； 4. 具有较强的文字功底，有团学干部工作经验者优先。 	一般管理岗位	1	2
		人事处-劳资科	<ol style="list-style-type: none"> 1. 中共党员； 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 excel 等办公软件，具有较强的学习能力和逻辑思维能力。 	一般管理岗位	1	

10	财务与资产管理部	计划财务处 (内控办)- 预算管理岗	<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. 熟练使用办公软件，逻辑思维清晰，具有较强的文字功底和数据处理、分析能力； 4. 能全职到岗，安心财务工作，服从岗位安排。 	一般管理岗位 (可招往届生)	1	4
		计划财务处 (内控办)- 收入核算与 结算岗	<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. 熟练使用办公软件，逻辑思维清晰，具有较强的文字功底和数据处理、分析能力； 4. 能全职到岗，安心财务工作，服从岗位安排。 	一般管理岗位 (可招往届生)	1	
		计划财务处 (内控办)- 内控综合业 务岗	<ol style="list-style-type: none"> 1. 财经类相关专业优先； 2. 对工作有高度的热情和责任感，认真细致，善于学习、思考和总结，具有较强组织沟通能力、执行能力； 3. 熟练使用办公软件，逻辑思维清晰，具有较强的文字功底和数据处理、分析能力； 4. 能全职到岗，服从岗位安排。 	一般管理岗位 (可招往届生)	1	

		国有资产管理处-经营性资产管理办公室科员	<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，能承受较大的工作压力； 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、科技成果置换等具有一定认知。 	一般管理岗位	1	
11	国际合作与交流部	学术交流科科员	<ol style="list-style-type: none"> 1. 从事国际学术交流和国际交流拓展相关工作； 2. 至少精通一门外语，具有优秀的外语口头和书面表达能力、沟通交流能力，具有国际交流相关背景优先； 3. 逻辑思维清晰，具有较强的文字功底和数据处理、分析能力； 4. 具有强烈的事业心、责任感和较强的团队协作精神，踏实肯干，认真负责； 5. 全职到岗，服从岗位安排。 	一般管理岗位	1	1
12	资源保障部	图书馆-信息技术岗	<ol style="list-style-type: none"> 1. 计算机、软件工程、人工智能等工科专业； 2. 熟悉计算机知识基础及网络技术，熟悉数据库、编程语言等； 3. 具有软件开发能力与开发经验，具有数据挖掘、数据可视化等相关研究与技术经验者优先考虑； 4. 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。 	其他专业技术岗	1	6

		档案馆/校史馆/博物馆-展陈宣教岗	<ol style="list-style-type: none"> 1. 具有博物馆学、文物与博物馆、中国史、科学技术史、汉语言文学、旅游管理、新闻传播学、马克思主义理论、电子信息类等相关专业背景； 2. 具有较好的文字功底，熟练使用办公设备及办公自动化软件； 3. 具有博物馆社会教育、藏品管理或展览组织实习经验优先； 4. 工作积极主动，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； 5. 中共党员优先。 	一般管理岗位	1	
		档案馆/校史馆/博物馆-档案信息管理岗	<ol style="list-style-type: none"> 1. 具有计算机科学与技术、信息管理与信息系统、信息安全、大数据管理与应用、网络工程、电子信息工程、档案学等专业背景，或与西电学科相关或相近的专业； 2. 具有较好的文字功底，熟练使用办公设备及办公自动化软件； 3. 具有档案信息技术工作、档案业务工作经历者优先； 4. 工作积极主动，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； 5. 中共党员优先。 	其他专业技术岗	2	
		期刊中心-编辑岗	<ol style="list-style-type: none"> 1. 具有良好的思想政治素质和职业道德，热爱教育事业，品德高尚，勇于奉献，遵纪守法，仪表端正，身心健康； 2. 具有吃苦精神、强烈的事业心和责任感、良好的团队协作精神和服务意识； 3. 具有信息与通信工程、电子科学与技术、计算机科学与技术相关学科； 4. 具有较强的组织协调能力、语言文字表达能力和计算机操作能力； 5. 研究生一人，博士生一人； 	其他专业技术岗	2	

			6. 在上述学科领域发表或录用过 2 篇以上英文学术论文。			
13	基本建设处	电气工程师	<ul style="list-style-type: none"> 1. 建筑电气等相关专业； 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. 负责学校基建工程的专业技术及日常管理工作； 5. 协助做好基本建设处各项行政工作。 	一般管理岗位 (可招往届生)	1	2
		土建工程师	<ul style="list-style-type: none"> 1. 土木工程等相关专业； 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. 负责学校基建工程的专业技术及日常管理工作； 5. 协助做好基本建设处各项行政工作。 	一般管理岗位 (可招往届生)	1	
14	后勤保障部	建筑工程专业技术岗	<ul style="list-style-type: none"> 1. 建筑工程类相关专业，有二级及以上建造师或造价师执业资格者优先； 2. 如具有 5 年以上相关工作经验、且取得一级建造师、一级造价师等资格的，或具有高级职称者，年龄可放宽至 36 周岁； 2. 熟练掌握 AUTOCAD 制图、熟悉 BIM 建模； 3. 具有较强的沟通协调能力、服务意识、良好的文字语言表达能力、良好的人际交往能力、谨慎细致的工作作风，熟练使用各类办公软件； 4. 具有开展项目管理、实施维修改造工程施工管理及工程造价编制等专业技能。 	其他专业技术岗 (可招往届生)	2	11

		能源总工	<ol style="list-style-type: none"> 1. 电气、能源动力等相关专业，年龄可放宽至 45 周岁； 2. 具有 8 年以上相关工作经验，且取得一级建造师、一级造价师、注册工程师等资格证书或具有高级职称； 3. 具有 5 年以上 10kV 及以上电压等级变配电系统规划建设或安装调试或设计咨询或运行管理工作经历； 4. 熟练掌握 CAD 识图、绘图技术，电气或水暖工程设计规程规范、施工验收规范或设备操作规范； 5. 具备开展能源统筹规划、方案制定和技术文件编辑的能力。 	其他专业技术岗 (可招往届生)	1	
		能源管理技术岗	<ol style="list-style-type: none"> 1. 电气、能源动力、给排水、暖通，环境工程、市政工程、自动化（此三类专业需与建筑电气、给排水相关）等相关专业，年龄可放宽至 38 周岁； 2. 具有相关工作经验，或取得相关专业资格证书者优先； 3. 具备 CAD 基本制图、识图能力，了解电气或水暖工程设计规程规范、施工验收规范或设备操作规范； 4. 具有良好的沟通协调能力和谨慎负责的工作作风，具有电气或水暖专业技术文档编辑能力； 5. 电气类相关专业 1 人，水暖类相关专业 1 人。 	其他专业技术岗 (可招往届生)	2	
		食品安全总监	<ol style="list-style-type: none"> 1. 食品或经济管理类相关专业优先； 2. 如具有 5 年以上饮食安全管理经验并拥有万人以上高校食堂管理经验，取得相关从业资质证书（营养师或餐饮职业经理人等资质），熟练掌握食品安全管理相关制度及流程者，年龄可放宽至 36 周岁； 3. 具有较强的沟通协调能力和良好的文字语言表达能力； 4. 学校食品安全相关管理制度制定及监督落实； 5. 食品安全相关的培训工作指导，学生餐厅菜品更新及营养搭配的指导； 6. 学校自办餐厅、外包餐厅的原材料采购等环节的食品安全监管； 	其他专业技术岗 (可招往届生)	1	

		<p>7. 配合开展食药监等政府相关部门的对接工作；</p> <p>8. 拟定食品安全相关工作的整改方案，并监督整改工作落实；</p> <p>9. 领导交办的其他工作。</p>			
	食品安全员	<p>1. 食品或经济管理类相关专业优先考虑；</p> <p>2. 熟练掌握食品安全管理相关制度及流程，负责餐饮服务日常考核和监管，督促落实食品生产经营过程控制要求；</p> <p>3. 协助完成自办、外包食品原材料采购、配送、溯源管理；</p> <p>4. 起草餐饮外包服务项目方案；</p> <p>5. 负责自办餐饮基础设施修缮、设备更新、公共服务等采购需求论证；</p> <p>6. 协助做好饮食信息化建设，协调档案资料的归档工作；</p> <p>7. 完成领导交办的其他工作。</p>	其他专业技术岗	1	
	综合办公室 科员	<p>1. 中共党员，熟悉党务相关政策、知识，具备良好的思想政治素质、职业道德和纪律意识，身体健康，汉语言文字、法律相关专业优先考虑；</p> <p>2. 具有吃苦精神、团队协作精神；有良好的沟通、协调能力、表达能力和服务意识；为人正直，有较强的责任心，细心耐心；</p> <p>3. 具有较强的文字表达能力，熟练使用办公软件，能够独立完成相关文档的起草、整理工作；</p> <p>4. 具有较好的图片、视频等宣传素材编辑能力，熟练使用 photoshop 等软件。</p>	一般管理岗位	1	

		<p>质量监督管理岗</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. 中共党员，具备良好的思想政治素质、职业道德和纪律意识，身体健康； 2. 具有吃苦精神、团队协作精神；有良好的沟通、协调能力、表达能力和服务意识，为人正直，有较强的责任心，细心耐心； 3. 能够熟练使用办公软件，具备较好的文字功底； 4. 具有一定的信息化素养，具备开展后勤服务评估、观测点数据收集分析、质量管理体系建设、安全生产监督工作的能力。 	<p>一般管理岗位</p>	<p>1</p>	
		<p>物业管理科科长</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. 具备良好的思想政治素质、职业道德和纪律意识，身体健康； 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，具有较强的文字功底，熟练使用各类办公软件； 4. 具有一定的信息化素养，协助做好物业管理信息化工作，包括需求征集、运行管理、升级拓展以及信息数据整合利用； 5. 负责物业服务采购需求、设施设备和耗材物资采购需求论证； 6. 负责自办物业、外包物业、外包服务的日常监管及费用核算； 7. 负责物业合同起草，组织验收及资料归档； 8. 监管物业物资耗材出入库和管理工作； 9. 协助做好物业管理信息化工作，包括需求征集、运行管理、升级拓展以及信息数据整合利用； 10. 协助做好校园园林绿化及景观规划建设、园林绿化景观管理养护； 11. 园林绿化相关专业优先。 	<p>一般管理岗位</p>	<p>1</p>	
		<p>公寓管理科科长</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. 具备良好的思想政治素质、职业道德和纪律意识，身体健康； 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，具有较强的文字功底，熟练使用各类办公软件， 	<p>一般管理岗位</p>	<p>1</p>	

			<p>计划总结的撰写汇总；</p> <p>4. 具有一定的信息化素养，协助做好公寓管理信息化工作，包括需求征集、运行管理、升级拓展以及信息数据整合利用；</p> <p>5. 协助完成全校公寓房源和入住人员信息管理；</p> <p>6. 负责公寓服务采购需求、设施设备和耗材物资采购需求论证；</p> <p>7. 负责公寓物业和外包服务的日常监管及费用核算；</p> <p>8. 负责合同起草及资料归档；</p> <p>9. 参与公寓文化氛围的营造落实；</p> <p>10. 物业管理相关专业优先。</p>			
15	通信工程学院	研究生管理岗	<p>1. 中共正式党员优先，具备良好的思想政治素质、职业道德和纪律意识；</p> <p>2. 具有较强的团队协作精神、服务意识和协调沟通能力，熟练掌握使用各类计算机办公软件；</p> <p>3. 具有较强文字功底，有学生干部工作经验者优先，电子信息类专业优先。</p>	一般管理岗位	1	1
16	电子工程学院	科研干事	<p>1. 有较强的学习能力和责任心，能够吃苦耐劳，愿意潜心从事高校科研管理工作；</p> <p>2. 具有较强的团队协作精神、服务意识和协调沟通能力，熟练掌握使用各类计算机办公软件；</p> <p>3. 心理素质良好，身体健康，电子信息类专业背景优先。</p>	一般管理岗位	1	2
		天线与微波技术重点实验室综合管理岗	<p>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；</p> <p>2. 具有从事教育工作的事业心、使命感和责任心；</p> <p>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</p>	一般管理岗位	1	

			<p>精神和服务意识；</p> <p>4. 有一定文字功底，熟悉公文、总结报告、报道写作，文笔较好；</p> <p>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；</p> <p>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。</p>			
17	计算机科学与技术学院	党务干事	<p>1. 中共正式党员，具有强烈的政治意识，遵纪守法，乐于奉献，仪表端正，身心健康；</p> <p>2. 具有从事教育工作的事业心、使命感和责任心；</p> <p>3. 具有较强的文字写作能力、团队合作精神和组织协调能力；</p> <p>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；</p> <p>5. 协助开展学院党建、工会相关工作；</p> <p>6. 有相关专业学习经历者优先。</p>	一般管理岗位	1	1
18	光电工程学院	综合办公室科员	<p>1. 具有良好的政治素质和理论水平；</p> <p>2. 具有岗位所需的专业知识和基本技能；</p> <p>3. 具有良好的沟通协调能力和文字语言表达能力；</p> <p>4. 有事业心，团队意识、服务意识和纪律意识突出。</p>	一般管理岗位	1	1
19	物理学院	学院办公室科员	<p>1. 具有良好的的思想政治素质和职业道德，遵纪守法，乐于奉献，仪表端正；</p> <p>2. 具有强烈的事业心、责任感和较强的团队协作精神、组织协调能力和服务意识；</p> <p>3. 具有一定的写作技能和良好的交流沟通能力，能熟练使用各种计算机办公软件。</p>	一般管理岗位	1	1

20	外国语学院	综合管理岗	<p>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；</p> <p>2. 负责学院语言中心实验室日常管理、宣传、新媒体建设维护及工会等工作；</p> <p>3. 具有团队协作精神，有良好的沟通表达能力和服务意识；</p> <p>4. 具备较好的文字功底和较强的学习意识，熟练使用办公软件。</p>	其他专业技术岗	1	1
21	微电子学院	人才引进与对外合作办公室科员	<p>1. 具备良好的政治素质，遵纪守法，品行端正，身体健康，吃苦耐劳；</p> <p>2. 有良好的职业道德，具备较强的事业心、责任感和团队协作精神、创新意识和学习意识；</p> <p>3. 有较强的组织协调能力、语言表达能力、公文写作能力和服务意识；</p> <p>4. 能够熟练掌握和运用办公软件，熟悉数据库应用，具备一定的数据统计分析能力。</p>	一般管理岗位	1	1
22	生命科学技术学院	教学干事	<p>1. 认真贯彻执行党的路线方针政策，热爱高等教育事业，遵守职业道德，具有较强的责任意识和团队精神；</p> <p>2. 身心健康，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；</p> <p>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，能够熟练运用计算机办公软件，有较强的计算机操作、数据收集分析能力；</p> <p>4. 服从岗位调配。</p>	一般管理岗位	1	1

23	空间科学与技术学院	科研干事	<ol style="list-style-type: none"> 1. 中共党员，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、使命感和责任感； 3. 具有较强的团队协作精神、组织协调能力、语言表达能力、文字功底和服务意识； 4. 熟练掌握使用各类计算机办公软件，具备一定的数据统计分析能力； 5. 满足学校招聘的其他相关要求； 6. 理工类专业优先。 	一般管理岗位	1	2
		本科教务干事	<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、使命感和责任感； 3. 具有较强的团队协作精神、组织协调能力、语言表达能力、文字功底和服务意识； 4. 熟练掌握使用各类计算机办公软件，具备一定的数据统计分析能力； 5. 满足学校招聘的其他相关要求。 	一般管理岗位	1	
24	网络与继续教育学院	智能教育管理岗	<ol style="list-style-type: none"> 1. 中共党员，身心健康； 2. 计算机科学与技术、软件工程、数据科学与大数据技术、物联网工程、网络安全、电子信息等相关专业背景； 3. 具有较好的文字功底，熟练使用办公设备及办公自动化软件； 4. 工作积极主动，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； 5. 熟悉 Java, Mysql 或者 Oracle 数据库；熟悉 JavaScript、CSS、HTML、Jquery 等前端框架、网络安全与区块链等相关技术者优先； 6. 负责学院与智能教育、在线教育等相关的专业运维和日常管理。 	其他专业技术岗	2	2

25	综合业务网理论及关键技术国家重点实验室	综合管理办公室科员	<ol style="list-style-type: none"> 1. 具有理工专业背景，熟悉科研项目管理； 2. 具有良好的思想政治素质和职业道德，遵纪守法； 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，能服从工作安排，适应出差等工作； 4. 逻辑思维清晰，具备良好信息化工作能力和写作能力，能熟练使用各种计算机办公软件。 	一般管理岗位	1	1
26	集成电路研究院	综合办公室科员	<ol style="list-style-type: none"> 1. 具有较高的政治意识、纪律意识以及良好的思想政治素质和职业道德，品行端正、身心健康； 2. 具有吃苦耐劳精神和团队协作精神，热爱高等教育事业，了解教育规律； 3. 具有良好的信息化素养，能熟练运用各类常用办公软件； 4. 具有良好的文字表达能力、公文写作能力和沟通协调能力。 	一般管理岗位	1	1
27	广州研究院	人事管理岗	<ol style="list-style-type: none"> 1. 中共党员； 2. 具有强烈的事业心和责任感； 3. 具有良好的组织沟通能力，表达能力、文字写作能力及服务意识； 4. 熟练运用各种办公软件； 5. 电子信息类相关专业优先。 	一般管理岗位	1	2
		科研管理岗	<ol style="list-style-type: none"> 1. 中共党员； 2. 具有强烈的事业心和责任感； 3. 具有良好的组织沟通能力，表达能力、文字写作能力及服务意识； 4. 熟练运用各种办公软件； 5. 电子信息类相关专业优先。 	一般管理岗位	1	
合计						69