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） |
| 1 | 综合办公室 | 一站式服务大厅管理办公室 北校区一站式大厅管理岗 | 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.硕士及以上学历，逻辑思维清晰，具备较好的文字功底； 4.负责北校区一站式服务大厅日常考核、服务保障和制度落实工作； 5.负责南北校区一站式服务大厅资产、财务相关管理、 6.负责协调处理其他事务。 | 管理岗 | 1 |
| 秘书二科 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.硕士及以上学历，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。 | 管理岗 | 1 |
| 综合科  综合事务岗 | 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.硕士及以上学历，能够熟练使用办公软件，具备一定财务工作经验者优先； 4.负责办公室的资产、财务审核和报销工作； 5.负责办公室工会相关工作； 6.协调处理办公室其他综合事务。 | 管理岗 | 1 |
|  |  | 法务办公室  科员岗 | 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.硕士及以上学历，能够熟练使用办公软件，须为法律相关专业毕业生； 4.配合法律顾问，为校内各单位提供一般法律咨询； 5.配合校内相关部门开展法制教育、法律培训工作； 6.负责法律顾问室的日常管理； 7.参与协调学校涉诉案件及相关法律纠纷； 8.做好学校重要涉法合同和案件的备案工作。 | 管理岗 | 1 |
| 2 | 政策研究室 | 决策参考岗 | 1.硕士及以上学历，高等教育学等相关专业学术背景，博士优先； 2.有较强的文字功底和研究能力； 3.身体健康，有较强的团队协作意识和沟通表达能力，工作责任心强。 | 管理岗 | 1 |
| 3 | 党委宣传部 | 网络思想政治教育办公室 —对外宣传岗 | 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.研究生及以上学历，新闻传播、思想政治教育、中文、历史、哲学等相关专业优先； 3.具有良好的沟通协调能力，具备较好的文字功底； 4.做事严谨踏实，有较强的责任心和团队合作精神。 | 管理岗 | 1 |
| 4 | 工会 | 工会办公室 女工工作岗 | 1.中共党员。  2.聘用人员原则上应具有研究生学历及硕士以上学位。 3.应届毕业生优先，担任过学生干部者优先；责任心强，有良好的团队合作精神。  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.负责学校女职工委员会日常工作；负责维护女教职工合法权益；负责举办适合女教工特点的文化活动；负责文明家庭建设活动，评选三八红旗手等；参与配合工会其他工作。 6.负责工会新媒体平台建设，能够熟练掌握工会各类信息化平台的建设、操作和维护； 7.满足工会招聘的其他相关要求。 | 管理岗 | 1 |
| 5 | 审计处 | 审计科科员 | 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、表达能力和服务意识； 3.能全职到岗，安心审计工作，服从岗位安排； 4.土木工程、建筑工程管理及建筑相关专业（具有造价工程师或一级建造师执业资格者优先），或会计、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识者优先； 6.具备硕士及以上学历，年龄不超过30周岁。 | 管理岗 | 2 |
| 6 | 考核与评估办公室 | 综合科科员 | 1.具有统计学、应用数学、人力资源管理、信息与计算科学等相关专业背景； 2.熟练使用OFFICE等办公软件，具有较强的文字组织表达能力； 3.有从事绩效管理或目标考评等工作经历者优先考虑； 4.具有良好的工作态度，有较强的沟通能力和团队协作精神，有较强的责任心。 | 管理岗 | 1 |
| 7 | 本科生院 | 预科学院-行政事务主管岗 | 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。 | 管理岗 | 1 |
| 预科学院-教务教学主管岗 | 1.预科生的教学组织，做好教材征订、调课、补课等工作； 2.预科生的考务工作，做好试卷的整理、保管、核查； 3.预科生的学籍管理，办理注册、休学、复学、退学等手续办理； 4.管理预科生档案、学籍证明文件； 5.预科生的结业相关工作。 | 管理岗 | 1 |
| 服务中心—一站式服务科科员岗 | 1.具有良好的思想政治素质、道德素质和保密意识； 2.热爱学生工作，耐心细致，吃苦精神强； 3.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; 4.有学生工作经历或管理工作经历优先。 | 管理岗 | 1 |
| 教育中心-学习辅导科科员岗 | 1.身心健康，具有良好的沟通交流能力； 2.热爱学生工作，耐心细致，吃苦精神强； 3.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； 4.熟练使用Office等办公软件； 5.通过CET-6，具有良好的文字表达能力和沟通协调能力； 6.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。 | 管理岗 | 1 |
| 海棠八号书院-办公室行政岗 | 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。 | 管理岗 | 1 |
| 海棠九号书院-教务考务主管岗 | 1.身心健康； 2.具有较强的信息化素养，能够熟练运用各类办公软件； 3.工作踏实、细心，有较强的沟通表达能力； 4.有教务、统计、信息化建设等工作经验者优先。 | 管理岗 | 1 |
| 8 | 党委研究生工作部 | 研究生思政教育办公室教育管理岗 | 1.中共党员。 2.熟练使用Office办公软件。 3.具有一定的组织管理能力和写作能力。 4.熟悉思政教育规律或有学生工作经验者优先。 | 管理岗 | 1 |
| 9 | 研究生院 | 培养办公室教学改革管理岗 | 1.了解高等教育知识，熟悉公文写作，具有较好的文字写作和处理能力 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.热爱教育事业，热爱西电，具有集体荣誉感，具有较强的服务意识，愿意潜心从事高等教育研究工作。 | 管理岗 | 1 |
| 10 | 人力资源部 | 人才开发科科员 | 1.中共党员（含预备党员）；  2.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； 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； 5.学校相关专业背景优先考虑；具有较高英语水平者优先考虑。 | 管理岗 | 1 |
| 11 | 计划财务处 | 会计核算科 | 1.计算机、软件等相关专业背景； 2.具有较强的沟通协调能力； 3.有系统管理相关岗位工作经验者优先。 | 管理岗 | 1 |
| 专项资金管理科—项目核算岗 | 1.财经类或者工程管理类相关专业毕业，具有会计或工程管理相关类证书（不包括从业资格证书），注册会计师、工程造价师高级会计师证书者优先）； 2.具有较强组织协调沟通能力；  3.有较强文字功底。 | 管理岗 | 1 |
| 12 | 采购与招标管理办公室 | 综合管理科科员 | 1.具有采购招标、工程管理、工程设计相关工作经验；  2.具有造价工程师资格证书；  3.年龄不超过35周岁。 | 管理岗 | 1 |
| 13 | 国际合作与交流部 | 招生培养科科员岗 | 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.硕士研究生及以上学历； 5.同等条件下，具有完整国际教育背景或国际交流工作经验者优先考虑。 | 管理岗 | 1 |
| 14 | 图书馆 | 文献建设部中文文献分编岗 | 1.跟踪学习中文文献分类、主题标引、编目工作的发展现状与趋势； 2.学习国内有关分类、主题标引、编目的规则、标准、条例等文件； 3.为制订本馆适用的中文分类、主题标引、编目工作细则及业务规范提供分编素材； 4.承担中文图书、“书蜗”APP等新平台归还图书的分类、主题标引、编目工作； 5.保证所做中文书目数据的规范与完善； 6.能较熟练地利用本馆的自动化系统进行分编操作； 7.注意中文文献资料内容，监督中文采书质量，为本馆改善藏书质量提供参考意见； 8.按类统计所分编新书，认真填写分类统计表，定期上报分类统计结果； 9.参加馆藏中文图书书目数据库回溯建库工作； 10.参与纸质文献和电子文献的对比工作。 | 其他专技岗 | 1 |
| 党务工会及图情调研岗 | 1.中共党员 2.协助支部书记根据上级党委要求认真贯彻、落实党的路线、方针、政策，对接学校组织部、机关党委工作，抓好政治理论和党章的学习，落实相关规章制度。 3.协助支部书记起草党支部计划，做好支部总结工作，负责党内文件的收发、管理。 4.协助支部书记做好党费收缴、党员组织关系接转、党的文件传递、材料的建档、统计等工作。根据支部安排，召开党支部会议并做好会议记录。 5.负责馆内工会工作，与机关党委对接，组织馆内人员开展各类活动，做好福利发放、生产生病同事探望等工作。 6.对图书馆中长期发展进行调查、规划，协助馆领导制定和修订图书馆发展战略。 7.协助馆领导根据图书馆发展规划，提出内部机构设置调整方案。 8.进行情报研究与教育。 9.广泛开展信息交流，主动与校内外各相关部门沟通信息。 10.对图书馆近中期建设与发展进行调查、规划。 | 其他专技岗 | 1 |
| 15 | 档案馆 | 档案业务岗 | 1.档案、信息管理等与西电相关专业；  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.有进取心，为人友善，工作细心；  4.有相关工作经验者优先。 | 其他专技岗 | 1 |
| 16 | 期刊中心 | 助理编辑 | 1.电子类相关专业硕士及以上学历 2.热爱学术期刊的编辑出版工作 3.具备良好的中英文写作能力 4.熟练使用各类常用办公软件 | 其他专技岗 | 1 |
| 17 | 信息网络技术中心 | 信息安全岗 | 1.网络、通信、安全及相关专业毕业，实体网络应用硬件安全、网络安全防护与运维及数据信息安全和搭建等研究方向；计算机软件及相关专业毕业，数据库存储与开发或管理系统开发研究方向。 2.熟悉网络路由设备配置与管理，熟悉存储、服务器、数据库和操作系统等部署；了解大型网络和云数据中心等IT基础架构；具有网络存储、云计算和虚拟服务器的运维管理经验； 3.熟悉掌握Oracle、SQL sever的数据库存储和开发，有较好的Java开发语言基础，较强的面向对象开发意识，对大型管理系统开发有一定经验； 4.具备较强的学习能力和沟通能力，能独立承担运维管理任务，同时具备良好的团队合作能力。 | 管理岗 | 1 |
| 18 | 基本建设处 | 工程管理科科员 | 1.应聘人员要求具有建筑工程类高级职称或国家注册一级建筑师资格； 2.建筑专业硕士及以上学历，专业技术经验丰富，具有8年以上（含）建筑行业工作经历且年龄不超过45周岁，有省部级大型设计院工作经历的优先考虑； 3.应聘人员应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； 4.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、表达能力和服务意识； 5.能全职到岗，安心服务学校基建工作，服从岗位安排。 | 管理岗 | 1 |
| 19 | 通信工程  学院 | 一般管理岗 | 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.具有较强的文字写作和语言表达能力，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；  3.具有较强的英语口语和书面表达能力；  4.能够胜任学院本科生和研究生教育教学、人才人事工作；  5.服从岗位调配；  6.具有海外经历或行政工作经验者优先 | 管理岗 | 1 |
| 20 | 物理与光电工程学院 | 办公室综合管理岗 | 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； 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； 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； 4.有行政管理相关工作经验者优先。 | 管理岗 | 1 |
| 本科教学管理岗 | 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； 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； 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； 4.有行政管理相关工作经验者优先。 | 管理岗 | 1 |
| 21 | 微电子学院 | 学院办公室 科员岗位 | 1.遵守国家法律法规及学院工作纪律，政治素质好； 2.原则上具有全日制硕士研究生及以上学历，获得硕士及以上学位； 3.熟知办公室工作流程和方法，熟练使用OFFICE办公软件，并具有良好的公文写作能力； 4.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、表达能力和服务意识； 5.能够协助完成学院日常行政、财务、资产管理、教育教学、科研、人事、党务等工作； 6.完成领导交办的临时性工作。 | 管理岗 | 2 |
| 22 | 网络与信息安全学院 | 办公室科员 （主要负责研究生招生、培养、授位等事宜） | 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。 | 管理岗 | 1 |
| 办公室科员 （党务工作以及学院办公室其他工作） | 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。 | 管理岗 | 1 |
| 23 | 体育部 | 办公室科员 | 1.具有良好的思想政治素质和职业道德，具有强烈的事业心和责任感，大局意识、服从意识和服务意识强；  2.具有较强的团队协作精神、组织协调能力和语言表达能力，能熟练掌握办公软件，具有扎实的文字功底；  3.热爱体育，有体育场馆、教学、群体竞赛管理工作经历者优先。 | 管理岗 | 1 |
| 24 | 天线与微波技术重点实验室 | 综合管理岗 | 1.热爱管理工作，吃苦耐劳，服从安排，责任心强； 2.认真细致，具备较强的组织协调能力，有一定文字功底，熟悉公文及报道写作； 3.年龄35周岁以下，全日制硕士研究生学历和学位，电子信息类专业背景优先； 4.熟练运用计算机办公软件，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； 5.有科研管理或实验室管理经历者优先。 | 管理岗 | 1 |
| 25 | 宽禁带半导体材料教育部重点实验室 | 综合管理岗 | 1.硕士及以上学历，理工科专业背景，微电子相关专业或从业背景优先； 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，良好的写作能力，组织协调能力和服务意识； 4.编制实验室年度运行报告，向职能部门报送相关资料，负责对外开放交流宣传等。 | 管理岗 | 1 |
| **合 计** | | | | | **39** |