

## 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. 能够熟练使用办公软件，具备较好的文字功底； 4. 协助开展国家安全业务相关信息收集统计工作； 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. 负责做好领导交办的其他工作。	一般管理岗位	1	3
		综合办公室 一站式大厅 管理岗位	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. 热爱工作、责任心强、有创新精神和 Service 意识。工作严谨细致，具备条理性和逻辑性； 3. 有良好的沟通协调能力和团队配合精神； 4. 具有较强的文字功底和写作能力，熟悉公文写作。	一般管理岗位	1	
		信息化推进 办公室 信息化智能 教育岗	1. 计算机、人工智能等工科专业或教育学、管理学、经济学等相关专业毕业； 2. 具备良好的沟通能力、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，能够独立完成各类文件、报告的起草工作；具备数据思维，能辅助开展信息化经费预决算	一般管理岗位	1	

			管理、监督执行和绩效评价； 4. 熟悉教育信息化、教育数字化转型相关政策及前沿技术者优先。			
2	党委组织部/ 党校	教育培训科 科员	1. 中共党员； 2. 具备良好的个人素质； 3. 熟练使用办公软件，具有良好的组织协调和公文写作能力。	一般管理岗位	1	1
3	党委宣传部	理论教育岗	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. 马克思主义理论、政治、教育、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. 有宣传思想文化工作经验者优先。	一般管理岗位	1	2
		新闻宣传岗	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. 新闻、中文、教育、思想政治教育、历史等相关专业优先； 3. 擅长新媒体运营，熟练应用新媒体相关应用软件； 4. 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； 5. 有宣传思想文化工作经验者优先。	一般管理岗位	1	
4	工会/定点帮 扶工作办公室	工会办公室 科员	1. 热爱高等教育事业，具备较高的思想政治素质和职业道德、遵纪守法、仪表端正、身心健康； 2. 责任心强、具有吃苦精神、团队协作精神以及良好的沟通能力、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. 具备一定的宣传工作能力，熟练掌握新媒体技能； 5. 有较好计算机和信息化管理水平人员优先。	一般管理岗位	1	2

		<p>教工文化科 科员</p>	<p>1. 热爱高等教育事业，具备较高的思想政治素质和职业道德、遵纪守法、仪表端正、身心健康；</p> <p>2. 责任心强、具有吃苦精神、团队协作精神以及良好的沟通能力、语言表达能力和服务意识；</p> <p>3. 具有较强的文字写作能力，熟练掌握办公软件；</p> <p>4. 具备一定的文体活动策划能力和创新能力；</p> <p>5. 有较好计算机和信息化管理水平人员优先。</p>	<p>一般管理岗位</p>	<p>1</p>	
5	团委	<p>校团委干事</p>	<p>1. 负责共青团宣传思想工作，做好共青团宣传阵地的管理和运营，指导西电青年融媒体中心；</p> <p>2. 负责实施学校青年马克思主义者培养工程，做好学生骨干培养、先进榜样选树等工作；</p> <p>3. 负责指导学生社团发展建设，统筹全校学生校园文化活动，营造大小活动齐上阵的“铺天盖地”校园文化氛围；</p> <p>4. 负责大学生活动中心日常管理，团委国有资产的登记、管理与使用，大学生活动中心活动场地的审批和管理等。</p>	<p>一般管理岗位</p>	<p>1</p>	<p>1</p>
6	本科生院	<p>质监中心 学习评估科 科员岗</p>	<p>1. 工作主动、细致认真、有较高的责任意识和服务意识；</p> <p>2. 具有较强的沟通协调能力和良好的文字语言表达能力；</p> <p>3. 能熟练使用各类办公软件；</p> <p>4. 具有质量管理基本知识者优先。</p>	<p>一般管理岗位</p>	<p>1</p>	<p>8</p>
		<p>就业指导服 务中心 就业指导科 科员岗</p>	<p>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、热爱高校工作和高等教育事业；</p> <p>2. 具有较强的协调沟通能力、服务意识、团队协作精神；本人有亲和力、工作积极主动、办事严谨、服从工作安排、吃苦耐劳；</p> <p>3. 具备良好的语言表达能力、扎实的理论水平和文字功底，对就</p>	<p>一般管理岗位</p>	<p>1</p>	

		<p>业政策有一定的了解，有较好的公文写作能力；</p> <p>4. 熟练运用计算机办公软件，具有一定的数据分析、排版美化、文档管理能力；</p> <p>5. 具有较好的英语书面和口头表达能力；</p> <p>6. 中共党员、学生干部优先，有相关工作经验者优先。</p>			
	<p>就业指导服务中心 本科生就业 办公室科员 岗</p>	<p>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，热爱高校工作和高等教育事业；</p> <p>2. 具有较强的协调沟通能力、服务意识，团队协作精神；本人有亲和力，工作积极主动，办事严谨，服从工作安排，吃苦耐劳；</p> <p>3. 具备良好的语言表达能力、扎实的理论水平和文字功底，对就业政策有一定的了解，有较好的公文写作能力；</p> <p>4. 熟练运用计算机办公软件，具有一定的数据分析、排版美化、文档管理能力；</p> <p>5. 具有较好的英语书面和口头表达能力；</p> <p>6. 中共党员、学生干部优先，有相关工作经验者优先。</p>	<p>一般管理岗位</p>	<p>1</p>	
	<p>预科学院行 政干事</p>	<p>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、热爱高校工作和高等教育事业；</p> <p>2. 具有较强的文字能力和计算机应用能力；</p> <p>3. 熟悉公文处理流程、档案归档及会议会务工作流程；</p> <p>4. 具有较强的服务意识和团队协作精神、工作踏实、责任心强、乐于奉献；</p> <p>5. 协助做好预科生生教育及管理服务工作。</p> <p>6. 中共党员、学生干部优先，有相关工作经验者优先。</p>	<p>一般管理岗位</p>	<p>1</p>	

		<p>新生住宿式书院 综合管理办公室管理岗</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 具有良好的思想政治素质、较好的写作技能和交流沟通能力，能熟练使用各种计算机办公软件；</li> <li>2. 熟悉公文处理流程、档案归档及会议会务工作流程；</li> <li>3. 熟悉国资建账管理及财务审核报销工作流程；</li> <li>4. 负责书院内公共空间建设及管理工作；</li> <li>5. 负责资助育人工作及心理健康教育工作；</li> <li>6. 协助做好书院学生教育及管理服务工作。</li> </ol>	<p>一般管理岗位</p>	<p>1</p>	
		<p>新生住宿式书院 学生工作办公室管理岗</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 热爱学生工作，具有较强的责任感、团队协作精神、组织协调能力和服务意识；</li> <li>2. 负责书院五育活动策划，参与通识教育课程化建设，并协助做好学生日常思想政治教育工作；</li> <li>3. 负责学生导学体系、学业帮扶体系的构建与推进；</li> <li>4. 负责社区党建各项工作，并协助做好团组织建设工作；</li> <li>5. 负责书院科技创新工作，组织开展科技创新实践活动。</li> </ol>	<p>一般管理岗位</p>	<p>1</p>	
		<p>住宿式书院 办公室科员岗（竹园）</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 政治面貌：中共党员（含中共预备党员）。具有较高的政治素质和坚定的理想信念，坚决贯彻执行党的基本路线和各项方针政策，有较强的政治敏感性和政治辨别力；</li> <li>2. 热爱大学生思想政治教育事业，甘于奉献，潜心育人；</li> <li>3. 掌握思想政治教育所需的相关理论、知识和方法；</li> <li>4. 具备较强的组织管理能力和语言、文字表达能力、教育引导能力、调查研究能力，具备开展思想理论教育和价值引领工作的能力；</li> <li>5. 专业要求：思想政治教育、马克思主义理论、高等教育、管理类或与我校学科相关或相近的专业；</li> <li>6. 年龄要求：博士年龄不超过 35 周岁（1986 年 1 月 1 日及以后出生），硕士年龄不超过 30 周岁（1991 年 1 月 1 日及以后出生）；</li> </ol>	<p>一般管理岗位</p>	<p>1</p>	

		住宿式书院 办公室科员 岗(2021级海棠)	<ol style="list-style-type: none"> <li>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。</li> <li>2. 熟悉公文处理流程、档案归档及会议会务工作流程。</li> <li>3. 熟悉国资建账管理及财务审核报销工作流程。</li> <li>4. 协助做好书院学生教育及管理服务工作。</li> <li>5. 各类文件起草以及上级交办的其他任务。</li> </ol>	一般管理岗位	1	
7	党委研究生 工作部	奖助管理办 公室科员	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 中共党员；</li> <li>2. 有学生干部经历者优先。</li> </ol>	一般管理岗位	1	1
8	研究生院/卓 越工程师学 院	培养办公室 科员	<ol style="list-style-type: none"> <li>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；</li> <li>2. 熟练掌握常用办公软件；</li> <li>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；</li> <li>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。</li> </ol>	一般管理岗位	1	3
		学位办公室 科员	<ol style="list-style-type: none"> <li>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；</li> <li>2. 熟练掌握常用办公软件；</li> <li>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；</li> <li>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。</li> </ol>	一般管理岗位	1	

		卓越工程师 专项办公室 科员	<ol style="list-style-type: none"> <li>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和身心健康；</li> <li>2. 熟练掌握常用办公软件；</li> <li>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；</li> <li>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。</li> </ol>	一般管理岗位	1	
9	科学研究院	基础科研/高 新技术管理 办公室科员	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 中共党员；</li> <li>2. 具有一定的理工专业背景，有科研项目参与经历；</li> <li>3. 有较强的的公文写作、沟通交流及数据分析能力，熟练使用办公软件；</li> <li>4. 责任心强、踏实稳重、具有很好的协作和协调能力。</li> </ol>	一般管理岗位	1	5
		人文社科管 理办公室科 员	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 中共党员；</li> <li>2. 工作耐心细致、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；</li> <li>3. 熟练掌握 office 办公软件，具有较强的公文写作能力。</li> </ol>	一般管理岗位	1	
		军工科研管 理办公室科 员	<ol style="list-style-type: none"> <li>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；</li> <li>2. 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；</li> <li>3. 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；</li> <li>4. 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。</li> </ol>	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"> <li>1. 具备良好的沟通能力、表达能力、写作能力和服务意识；</li> <li>2. 逻辑思维清晰，具有较强的数据分析能力，熟练掌握 office 办公软件；</li> <li>3. 具备团队协作精神、吃苦精神，能适应高频出差。</li> </ol>	一般管理岗位	1	
		技术转移中心科员	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 中共党员；</li> <li>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；</li> <li>3. 熟练掌握常用 office 办公软件和数据分析处理软件，具有较强的公文写作及数据分析能力；</li> <li>4. 有成果转化、知识产权等相关工作经验者优先。</li> </ol>	一般管理岗位	1	
10	党委教师工作部/人力资源部	党委教师工作部一教师思政工作科科员	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 中共党员；</li> <li>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；</li> <li>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、沟通表达能力和服务意识；</li> <li>4. 具有较强的文字功底。</li> </ol>	一般管理岗位	1	2
		人力资源部人事处师资科科员	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 中共党员（含预备党员），政治立场坚定，具有良好的思想素质，热爱高等教育工作。</li> <li>2. 身心健康，性格开朗，善于交流，工作态度端正，具有吃苦精神。</li> <li>3. 具有强烈的事业心、责任感和较强的团队协作及服务意识。</li> <li>4. 熟练使用办公软件，具备较强的语言组织表达能力、文字表达能力和数据分析能力。</li> </ol>	一般管理岗位	1	



11	财务与资产管理部	计划财务处 (内控办) 内控综合业务岗	1. 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; 2. 对工作有高度的热情 and 责任感、认真细致、善于学习、思考和总结, 具有较强的沟通能力、执行能力; 3. 财经类相关专业优先。	一般管理岗位	1	4
		计划财务处 (内控办) 收入核算与 结算岗	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. 符合相应条件可招往届生。	一般管理岗位	1	
		计划财务处 (内控办) 审核会计岗	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. 符合相应条件可招往届生。	一般管理岗位	1	
		计划财务处 (内控办) 复核会计岗	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. 符合相应条件可招往届生。	一般管理岗位	1	
12	国际合作与交流部	海外拓展科 科员岗	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	一般管理岗位	1	2

			<p>服务意识、细致认真；</p> <p>3. 具有较好的中英文表达能力、文字应用能力，熟练使用各类办公软件；</p> <p>4. 同等条件下，具有境外学习工作经历或国际交流工作经验者优先考虑。</p>			
		管理服务科科长岗	<p>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；</p> <p>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；</p> <p>3. 具有较好的中英文表达能力，熟练使用办公软件；</p> <p>4. 同等条件下，具有留学生管理和国际交流工作经验者优先考虑。</p>	一般管理岗位	1	
13	校友事务与对外合作处	对外战略合作办公室科员	<p>1. 具有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；</p> <p>2. 具有团队协作精神，有良好的表达能力和沟通能力；</p> <p>3. 能够熟练使用办公软件，具有扎实理论水平和文字功底，能够独立完成相关文档的起草、整理工作；</p> <p>4. 具有较强的协调能力、服务意识。</p>	一般管理岗位	1	1
14	党委安全保卫部/保卫处	消防管理岗	<p>1. 理工科专业，消防安全相关专业优先；</p> <p>2. 吃苦耐劳，能适应值班备勤、各类突发事件处置工作。</p>	一般管理岗位	1	2
		综合文秘岗	<p>1. 责任心强，能够熟练使用办公软件，具备较好的文字功底；</p> <p>2. 吃苦耐劳，能适应值班备勤、各类突发事件处置工作；</p> <p>3. 具有法律相关背景者优先。</p>	一般管理岗位	1	

15	资源保障部	图书馆 信息技术岗	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 计算机、软件工程、人工智能等工科专业；</li> <li>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；</li> <li>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；</li> <li>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。</li> </ol>	其他专技岗位	1	8
		图书馆 知识产权信 息服务岗	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 知识产权、图情学科、信息管理或学校优势学科相关专业；</li> <li>2. 具有较强的英文阅读写作水平和较强的信息检索能力，掌握数据分析或统计软件的使用；</li> <li>3. 具备知识产权相关工作经验（专利检索、专利导航、专利撰写、侵权分析、专利规避设计、专利运营等）者优先；</li> <li>4. 具有文献计量、专利信息分析、科研与技术创新评价相关经验或知识背景者优先；</li> <li>5. 具有专利代理师/代理人资格证书、科技查新员/审核员资质证书者优先。</li> </ol>	其他专技岗位	2	
		图书馆 信息咨询岗	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 硕士以上学历或中级以上职称；</li> <li>2. 较强的责任心、服务意识，良好的协调沟通能力；</li> <li>3. 熟悉图书馆业务工作及 OPAC、RFID、书蜗系统。</li> </ol>	其他专技岗位	1	
		图书馆 阅读推广及 业务拓展岗	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 中共党员优先，具有图书馆相关学科专业、新闻学、中文等专业优先；</li> <li>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、身心健康；</li> <li>3. 具有良好的文字写作能力，能够独立完成工作文案撰写，能够策划与组织阅读推广活动并进行宣传报道；</li> <li>4. 熟练使用基本办公等常用软件，具有较好的信息搜集整理、文</li> </ol>	其他专技岗位	1	

			档管理、视频制作能力。			
		期刊中心 编辑岗	<ol style="list-style-type: none"> <li>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；</li> <li>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；</li> <li>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；</li> <li>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；</li> <li>5. 博士生；</li> <li>6. 在上述学科领域发表或录用过 2 篇以上英文学术论文。</li> </ol>	其他专技岗位	1	
		信息网络技术中心 门户开发岗	<ol style="list-style-type: none"> <li>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；</li> <li>2. 有计算机专业知识基础，信息化项目管理工作、软件开发经验者优先；</li> <li>3. 熟练使用办公软件，具有较强的学习能力；</li> <li>4. 逻辑思维清晰，具备良好的表达能力、较强的文字功底；</li> <li>5. 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。</li> </ol>	一般管理岗位	1	

		<p>信息网络技术中心 安全运营岗</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>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；</li> <li>2. 有网络安全和计算机相关专业基础知识，信息化工作经验者优先；</li> <li>3. 熟练使用办公软件，具有较强的学习能力；</li> <li>4. 逻辑思维清晰，具备良好的表达能力、较强的文字功底；</li> <li>5. 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。</li> </ol>	一般管理岗位	1	
16	后勤保障部	<p>建筑工程专业技术岗</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>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；如具有相关专业的副高及以上职称或具有一级建造师、一级造价师等资格证书，有5年以上相关工作经历年龄可放宽至36周岁；</li> <li>2. 熟练掌握 AUTOCAD 制图、熟悉 BIM 建模；</li> <li>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；</li> <li>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。</li> <li>5. 符合相应条件可招往届生。</li> </ol>	其他专技岗位	1	6
		<p>能源总工</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 电气、能源动力等相关专业，具有5年以上相关工作经历、且取得高级职称的，以及取得副高职称和注册电气工程师资格的，年龄可放宽至36周岁；</li> <li>2. 具有5年以上10kV电压等级及以上变配电系统安装调试或设计工作经验的；</li> <li>3. 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；</li> </ol>	其他专技岗位	1	

		4. 具备开展能源统筹规划、方案制定和技术文件编辑的能力。			
	能源管理技术岗	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； 2. 具有5年以上相关工作经验、且取得注册电气工程师、注册设备工程师、一级建造师、一级造价师，或具有中级及以上职称者，年龄可放宽至36周岁；电气、能源动力专业优先； 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。	其他专技岗位	1	
	综合办公室科员	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； 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. 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。 4. 具有一定的宣传工作素养，具有较好的宣传素材编辑能力。	一般管理岗位	1	
	质量监督管 理岗	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。	一般管理岗位	1	
	公寓管理科 科员	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	一般管理岗位	1	

			<p>和服务意识；</p> <p>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，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>			
17	通信工程学院	学院办公室 科员	<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
18	电子工程学院	教学干事	<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. 具有一定的写作技能，熟练掌握使用各类计算机办公软件；</p> <p>4. 具有良好的团队协作能力和人际交流能力；</p> <p>5. 了解国家本科教育相关政策和发 展要求；</p> <p>6. 有相关专业学习经历者优先。</p>	一般管理岗位	1	2
		雷达探测感知全国重点实验室综合	<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. 具有从事实验室管理工作的事业心、使命感和责任心；</p>	一般管理岗位	1	

		管理岗	<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.具备良好的信息化工作能力，熟练运用各类计算机办公软件，具备一定的数据查询、检索、统计、分析能力；</p> <p>6.具有电子信息相关专业学习经历者优先。</p>			
19	计算机科学与技术学院	一般管理岗	<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.具有一定的写作技能，熟练掌握使用各类计算机办公软件；</p> <p>4.具有良好的团队协作能力和人际交流能力；</p> <p>5.了解国家教育相关政策和发 展要求；</p> <p>6.有相关专业学习经历者优先。</p>	一般管理岗位	2	2
20	电子装备机电耦合实验室	综合办公室 科员	<p>1.中共党员，具有良好的思想政治素质和职业道德，工作态度端正，具有较强的沟通协调能 力、服务意识和良好的语言表达能力；</p> <p>2.熟悉工程和技术研究队伍科研工作要求和 工作规范，能较好承担服务有组织的科研与行政管理工作任务；</p> <p>3.熟悉了解人事人才政策，能较好的承担实验室人才招聘和人事管理工作；</p> <p>4.具有较强的文字功底，能熟练运用各类办公软件，具备一定的数据查询、检索、统计、分析能力。</p>	一般管理岗位	1	1
21	高性能电子装备机电集成制造实验室	综合办公室 科员	<p>1.中共党员，具有良好的思想政治素质和职业道德，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；</p> <p>2.熟悉工程和技术研究队伍科研工作要求和 工作规范，能较好承担服务有组织的科研与行政管理工作任务；</p> <p>3.熟悉了解人事人才政策，能较好的承担实验室人才招聘和人事</p>	一般管理岗位	1	1



			管理工作； 4. 熟悉实验室国资与设备管理、财务等相关工作； 5. 有较强的文字功底，能负责公众号、网站等新媒体平台运营工作； 6. 学生干部、理工科专业背景优先。			
22	光电工程学院	综合办公室 科员	1. 具有良好的政治素质和理论水平，以及岗位所需的专业知识和基本技能； 2. 具有良好的调查研究能力、沟通协调能力和文字语言表达能力； 3. 有事业心，适应能力和学习能力强，团队意识、服务意识和纪律意识突出。	一般管理岗位	1	1
23	物理学院	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。	一般管理岗位	1	1
24	经济与管理学院	研究生教学 干事	1. 热爱高校工作，具有强烈的事业心和责任感； 2. 具有较强的团队协作精神、服务意识和协调沟通能力； 3. 熟练使用各类办公软件。	一般管理岗位	1	1
25	数学与统计学院	学院办公室 科员岗位	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； 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。	一般管理岗位	1	1
26	外国语学院	管理干事	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；	一般管理岗位	1	2

			<p>2. 负责学院综合、教育教学办公室各项事务性管理工作；</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> <p>5. 具有外语专业背景者优先。</p>			
		语言实验室 管理员	<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. 能够熟练掌握并运用计算机操作技术，懂得网络基础及应用知识，能够独立解决语言实验室技术故障问题；</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> <p>5. 具有外语专业背景者优先。</p>	其他专技岗位	1	
27	生命科学技术学院	综合办公室 科员	<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	2
		教育教学办 公室科员	<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>	一般管理岗位	1	

			4. 服从岗位调配。			
28	空间科学与技术学院	综合办公室 科员（科研干事）	<ol style="list-style-type: none"> <li>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；</li> <li>2. 具有从事教育工作的事业心、使命感和责任感；</li> <li>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；</li> <li>4. 熟练掌握使用相关计算机办公软件，具备一定的数据统计分析能力；</li> <li>5. 理工类专业优先；</li> <li>6. 服从岗位调配。</li> </ol>	一般管理岗位	1	1
29	先进材料与纳米科技学院	综合办公室 科员	材料及相关专业优先。	一般管理岗位	1	1
30	数学与交叉科学研究院	办公室管理 人员	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 负责研究院办公室日常管理工作；</li> <li>2. 协助做好研究院人事管理、师德师风等相关工作；</li> <li>3. 协助做好研究院党建、学科、科研、研究生等相关工作。</li> </ol>	一般管理岗位	1	1
31	广州研究院	人事管理岗	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 具有强烈的事业心和责任感；</li> <li>2. 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；</li> </ol>	一般管理岗位	1	2

			<ul style="list-style-type: none"> <li>3. 熟练运用各种办公软件；</li> <li>4. 理工科专业优先；</li> <li>5. 工作地：广州。</li> </ul>			
		科研管理岗	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. 具有强烈的事业心和责任感；</li> <li>2. 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；</li> <li>3. 熟练运用各种办公软件；</li> <li>4. 理工科专业优先；</li> <li>5. 工作地：广州。</li> </ul>	一般管理岗位	1	
合计						71