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； 4.能够稳定地从事党委文秘工作； 5.负责学校党委公文审核工作； 6.参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	4
		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； 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。	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	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3	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；	一般管理岗位	1	

		岗	<p>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；</p> <p>3.能够熟练使用办公软件，具备较好的文字功底；</p> <p>4.协助开展科室业务相关信息流转工作；</p> <p>5.协助开展科室相关业务协调处理工作；</p> <p>6.负责做好领导交办的其他工作。</p>			
		政策研究室- 办公室科员	<p>1.中共党员；</p> <p>2.文字功底好，沟通能力强；</p> <p>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；</p> <p>4.高教研究相关专业背景优先。</p>	一般管理岗位	1	1
2	党委组织部	组织科科员	<p>1.中共党员；</p> <p>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；</p> <p>3.文史哲、教育学、马克思主义等学科专业优先。</p>	一般管理岗位	1	1
3	党委宣传部	文明校园岗	<p>1.中共党员，具有良好的思想政治素质，热爱行政管理工作；</p> <p>2.马克思主义理论、政治、中文、历史等相关专业优先；</p> <p>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；</p> <p>4.踏实肯干，富有责任心与团队协作精神；</p> <p>5.有宣传思想工作经验者优先。</p>	一般管理岗位	1	2

		融媒体运营岗	<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、影视、中文等相关专业优先； 3.擅长融媒体运营，熟练应用影像编辑软件； 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.有宣传思想工作经验者优先。 	一般管理岗位	1	
4	校工会	工会办公室 一般管理岗	<ol style="list-style-type: none"> 1.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，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协调能力和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； 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	1
5	发展规划部	综合规划科 科员	<ol style="list-style-type: none"> 1.热爱教育工作，熟悉高等教育或相关领域规划工作； 2.具有较强的逻辑思维能力和文字功底，有一定政策研究、评估分析经验，能够独立完成相关文稿的起草任务； 3.熟练使用计算机及办公室软件，掌握基本网络知识； 4.对工作有高度的热情和责任感，善于学习、思考和总结，具有较强的沟通能力、执行能力以及良好的团队合作精神。 	一般管理岗位	1	2
		重点建设科 科员	<ol style="list-style-type: none"> 1.热爱教育工作，责任心强，有耐心； 2.有良好的交流沟通能力，具有良好的团队合作精神； 3.具有较强的文字功底，能够独立完成有关文档的起草、整理； 4.具有较强的信息收集能力、数据分析能力、计算机操作能力、语言表达能力和组织协调能力。 	一般管理岗位	1	

6	本科书院 (书院)	综合办公室 综合科科员 岗	1.满足学校招聘的学历及年龄要求; 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.具有较强的语言、文字表达能力,能熟练应用各类办公软件; 4.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	10
		计划中心 教研科科员 岗	1.具有良好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.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; 3.具有良好的信息化素养,能熟练使用Office等办公软件。	一般管理岗位	1	
		计划中心 课程教材中心 科员岗	1.具有良好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.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; 3.具有良好的信息化素养和文字表达能力。	一般管理岗位	1	
		运行中心 教务科科员 岗	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 质量管理科 科员	1.具备良好的思想政治素质、职业道德和纪律意识,热爱高等教育事业、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.能熟练应用各类办公软件,至少熟悉一种数据库软件,具有较好的数据统计分析能力; 5.具备质量管理和评估的基本知识,有相关经验者优先。	一般管理岗位	1	

		<p>创新创业学院办公室科员</p>	<p>1.具有强烈的政治意识和高度的政治自觉，遵纪守法，乐于奉献，身心健康； 2.热爱高校创新创业教育工作，具有创新创业活动等组织经验，有较强的活动策划、组织能力； 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； 4.具有较强的文字写作能力，能熟练操作办公软件，能够在指导下独立完成相关文档的起草工作； 5.有创新创业实践经历、“互联网+”大赛等创新创业类竞赛国赛获奖者优先； 6.有学生干部经历优先。</p>	<p>一般管理岗位</p>	<p>1</p>	
		<p>就业中心研究生就业办公室科员</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，热爱高等教育事业； 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； 5.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>	

		丁香 1 号书院-书院办公室科员岗	<ol style="list-style-type: none"> 1.具有良好的思想政治素质及文化素养; 2.热爱学生工作, 有学生工作经历优先; 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	
		竹园 1 号书院-书院办公室科员岗	<ol style="list-style-type: none"> 1.思想政治素质过硬, 责任心强, 爱岗敬业、严谨认真, 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; 3.有一定的学生工作经验, 担任过学生干部者优先; 4.负责书院财务报销及预算; 5.负责书院资产管理及书院公共空间管理与优化; 6.书院信息化建设与管理, 能够熟练掌握书院信息化平台的建设、操作和维护; 7.负责书院通识教育建设与管理。 	一般管理岗位	1	
		书院教学管理科员岗	<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	1	
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	2

		专业学位办公室科员	<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	
8	科学研究院	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	4
		秦创原促进中心主管	<ol style="list-style-type: none"> 1.中共党员； 2.逻辑思维清晰，熟练使用办公软件，具有较强的公文写作能力、数据分析能力、语言和文字表达能力； 3.持有专利代理师资格证者优先，了解政府体系、企业运作模式者优先。 	一般管理岗位	1	
		基础科研管理办公室	<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	

		科研基地与重大项目管理办公室科员	1.中共党员; 2.责任心强,工作作风优良,具有良好的人际沟通能力和组织协调能 力; 3.逻辑思维清晰,具备较强的学习能力,具有一定的公文写作和数据 分析能力,熟练掌握常用办公软件; 4.身心健康,吃苦耐劳,具有较强的服务和团队协作意识。	一般管理岗位	1	
--	--	------------------	--	--------	---	--

9	党委教师工作部/人力资源部	人事处-劳资科	<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
		社保办-社保管理岗	<ol style="list-style-type: none"> 1.中共党员（含预备党员）； 2.遵纪守法，具有吃苦精神、责任心强；具有团队协作精神、沟通协调能力、表达能力和较强的服务意识； 3.熟悉人力资源管理及社保相关政策者优先； 4.熟练使用办公软件，具有较强的公文写作能力和数据处理能力； 5.服从岗位调配。 	一般管理岗位	1	
10	财务与资产管理部	计划财务处-财政专项管理岗	<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.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-复核会计岗	<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.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-审核会计岗	<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.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-收入核算与结算岗	<ol style="list-style-type: none"> 1.遵纪守法，具有吃苦精神、责任心强，具有团队协作精神、沟通协调能力和、表达能力和服务意识； 2.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； 3.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	
		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、科技成果转换等具有一定认知。 	一般管理岗位	1	1
		采购与招标管理办公室-货物采购科科员	<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.具备承担学校政府采购货物项目的意向公示、公告草拟、采购文件编制、报名及现场踏勘、评审会议组织等相关工作能力； 3.具备承担办理进口货物的报批、报关、免税、商检等工作能力； 4.可以完成领导交办的其他工作。 	一般管理岗位	1	1

11	资源保障部	档案馆/校史馆/博物馆-展陈宣教岗	<p>1.具有博物馆学、文物与博物馆、中国史（近现代史方向）、计算机、通信工程、信息管理、档案学、汉语言文学等相关专业背景，或具有与学校学科设置相近专业背景；</p> <p>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；</p> <p>3.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；</p> <p>4.中共党员优先，具有相关工作经历者优先。</p>	其他专技岗位	2	2
12	基本建设处	基建管理岗	<p>1.建筑、规划、电气、给排水、暖通、工程管理等相关专业；</p> <p>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；</p> <p>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；</p> <p>4.负责学校基建工程的专业技术及日常管理工作；</p> <p>5.协助做好基本建设处各项行政工作。</p>	一般管理岗位 (可招往届生)	3	3
13	后勤保障部	能源总工	<p>1.电气技术相关专业，硕士及以上学历，如具有电气专业的副高及以上职称者，可根据单位实际，适当放宽年龄，或不受硕士学历的要求；</p> <p>2.具有6年及以上、不低于10kv变配电系统安装调试或设计经验；</p> <p>3.具备CAD 制图、识图能力，熟悉电气技术规范，知晓水暖工程规范，熟悉建设规划相关要求，具备系统统筹能力，熟知变配电设备操作规范，了解常见电气设备、水暖设备的类型、结构、原理、调控，以及选型条件，或已取得不低于10kv 高压设备操作资质；具有应对突发水、电系统故障的精力和能力；</p> <p>4.具有较强的沟通协调能力、服务意识、良好的人际交往能力、谨慎细致的工作作风；具有专业技术文档的编写能力，熟练应用各类办公软件。</p>	其他专技岗位 (可招往届生)	1	8

		<p>能源管理技术岗</p>	<p>1.电气技术或水暖工程相关专业，硕士及以上学历，如具有注册电气工程师或注册设备工程师或机电工程师，或取得一级建造师资格者，可根据单位实际，适当放宽年龄，或不受硕士学历的要求； 2.具备建筑识图、CAD制图能力，掌握电气技术或水暖工程规范，熟悉建设规划相关要求，具备系统统筹能力；电气技术专业须熟知变配电设备设计、操作规范或已取得不低于10kv 高压设备操作资质，水暖专业须熟知相关设计、施工、验收规范；具有应对突发水暖、电气系统故障的精力和能力； 3.具有较强的沟通协调能力、服务意识、良好的人际交往能力、谨慎细致的工作作风；具有技术文档的编写能力，熟练应用办公软件。</p>	<p>其他专技岗位 (可招往届生)</p>	<p>2</p>	
		<p>食品安全专员</p>	<p>1.硕士及以上学历，食品或经济管理类相关专业优先考虑，或具有五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，可根据单位实际，适当放宽年龄，或不受硕士学历的要求； 2.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，熟练应用办公软件； 3.具有开展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的能力； 4.具有对原材料采购等环节食品安全监督的能力。</p>	<p>其他专技岗位 (可招往届生)</p>	<p>1</p>	
		<p>建筑工程专业技术岗</p>	<p>1.建筑工程或工程经济类专业，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者，可根据单位实际，适当放宽年龄，或不受硕士学历的要求；有二级及以上建造师或造价师执业资格者优先； 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服务质量评价的能力。</p>	<p>其他专技岗位 (可招往届生)</p>	<p>3</p>	

		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；</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>	一般管理岗位	1	
14	资产经营有限公司	党务干事	<p>1.中共正式党员，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；</p> <p>2.电子信息类、经济类、法律类相关专业背景者优先；</p> <p>3.能够独立完成有关文档的起草、整理工作，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；</p> <p>4.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；</p> <p>5.熟练使用办公软件，具有较强的学习能力；</p> <p>6.对校属企业、科技成果转化等工作具有一定认知。</p>	一般管理岗位	1	1
15	通信工程学院	研究生干事	<p>1.各学科培养方案修订的组织；</p> <p>2.教学秩序的监督与监管；研究生课程建设、教材建设；课程安排、成绩管理、考试考务及教室管理；</p> <p>3.校内外实习实践基地建设；</p> <p>4.配合完成研究生招生工作。</p>	一般管理岗位	1	2

		本科教学干事	<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；</p> <p>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；</p> <p>5.有理工类相关专业学习经历者优先。</p>	一般管理岗位	1	
16	电子工程学院	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；</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>	一般管理岗位	1	2

		学科与研究生干事	<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.具有理工科背景优先，对学院学科和研究生事务有一定了解。</p>	一般管理岗位	1	
17	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
18	物理学院	一般管理岗	<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> <p>4.满足学校招聘的其他相关要求。</p>	一般管理岗位	2	2

19	光电工程学院	一般管理岗	<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> <p>4.满足学校招聘的其他相关要求。</p>	一般管理岗位	2	2
20	外国语学院	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.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；</p> <p>3.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>4.熟练使用办公软件，具备较好的文字功底和较强的学习意识；</p> <p>5.外语能力突出者优先。</p>	一般管理岗位	1	1
21	微电子学院	宽带隙半导体技术国家重点学科实验室科员岗位	<p>1.热爱管理工作，具有良好的政治素质和职业道德，遵纪守法；</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、语言表达能力、文字功底和服务意识；</p> <p>3.电子信息类专业背景，微电子或半导体专业优先；</p> <p>4.能够熟练运用计算机办公软件，熟悉互联网和数据库应用，具备一定的数据统计分析能力。</p>	一般管理岗位	1	1

22	空间科学与技术学院	党务、宣传干事	<p>1.中共党员，具有强烈的政治意识和高度的政治自觉，遵纪守法，身心健康；</p> <p>2.具有履行岗位职责所需的理论水平和业务能力；</p> <p>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；</p> <p>4.具有较强的文字写作能力，能够在指导下独立完成相关文档的起草工作；</p> <p>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；</p> <p>6.中文、新闻等相关专业，有高校基层党建工作经历优先。</p>	一般管理岗位	1	1
23	网络与继续教育学院	智能教育管理岗	<p>1.计算机科学与技术、软件工程、电子信息等相关专业背景。</p> <p>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；</p> <p>3.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；</p> <p>4.熟悉Java语言，Mysql或者Oracle数据库，JavaScript、CSS、HTML、JQuery等前端框架技术者优先；</p> <p>5.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。</p>	其他专技岗位	2	2

24	广州研究院	财务管理岗	<p>1.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；</p> <p>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；</p> <p>3.热爱高校工作，具有强烈的事业心和责任感；</p> <p>4.具有较强的沟通协调能力及表达能力和服务意识；</p> <p>5.熟练运用各种办公软件及财务相关软件；</p> <p>6.财经类相关专业毕业，有财务管理工作经验者优先。</p>	一般管理岗位	1	2
		科研管理岗	<p>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；</p> <p>2.热爱高校工作，具有强烈的事业心和责任感；</p> <p>3.具有较强的沟通协调能力及文字写作能力；</p> <p>4.熟练运用各种办公软件；</p> <p>5.电子信息类相关专业优先。</p>	一般管理岗位	1	
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	<p>1.中共党员；</p> <p>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；</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> <p>4.熟悉网页、公众号等中英文媒体宣传工作；</p> <p>5.爱岗敬业，能够根据工作需要加班及出差；</p> <p>6.负责做好领导交办的其他工作。</p>	一般管理岗位	1	1

26	集成电路研究院	综合办公室 管理岗	<p>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，仪表端正，身心健康；</p> <p>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；</p> <p>3.具有良好的信息化素养，能熟练运用各类常用办公软件；</p> <p>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；</p> <p>5.熟悉集成电路发展形势，对集成电路学科建设及研究生事务有一定了解。</p>	一般管理岗位	1	1
合计					68	