

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	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。 	管理岗	1
		一站式服务大厅管理办公室 北校区一站式 大厅管理岗	<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
2	政策研究室	决策参考岗	<ol style="list-style-type: none"> 1. 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 一对外宣传岗	<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、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和文字功底； 	管理岗	1

			4.做事严谨踏实，有较强的责任心和团队合作精神。		
		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. 思想政治教育、中文、历史、哲学等相关专业优先； 3. 具有扎实的理论功底，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。	管理岗	1
4	工会	工会办公室 女工工作岗	1. 中共党员； 2. 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； 3. 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； 4. 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； 5. 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； 6. 满足工会招聘的其他相关要求。	管理岗	1
5	考核与评估 办公室	综合科科员	1. 具有统计学、应用数学、信息与计算科学、管理学等相关专业背景； 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. 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
6	本科生院	预科学院-行政事务主管岗	1. 中共党员； 2. 有较强的责任心，吃苦耐劳； 3. 有较强的文字表达能力和沟通协调能力； 4. 有工作经验和主要学生干部经历者优先。	管理岗	1
		预科学院-教务教学主管岗	1. 中共党员； 2. 有较强的责任心和服务意识，耐心细致，吃苦耐劳； 3. 有较强的沟通协调能力； 4. 有工作经验和主要学生干部经历者优先。	管理岗	1
		服务中心——站式服务科科	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；	管理岗	1

		员岗	<ul style="list-style-type: none"> 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。 		
		教育中心-学习辅导科科长岗	<ul style="list-style-type: none"> 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. 具有良好的文字表达能力和沟通能力; 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	<ul 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	<ul style="list-style-type: none"> 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
7	党委研究生工作部	研究生思政教育办公室教育管理岗	<ul style="list-style-type: none"> 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
8	研究生院	培养办公室教学改革管理岗	<ul style="list-style-type: none"> 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; 	管理岗	1

			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。		
9	党委教师工作部/人力资源部	人事科科长	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、表达能力和服务意识； 2. 具有一定的公文写作能力和数据分析能力。 3. 熟悉人力资源管理相关政策、有相关工作经验者优先； 4. 服从岗位安排。	管理岗	1
		社保办科员	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、表达能力和服务意识； 2. 具有一定的公文写作能力和数据分析能力； 3. 熟悉人力资源管理及社保相关政策者优先； 4. 服从岗位安排。	管理岗	1
		人才服务科科长	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，工作耐心细致，具有良好的沟通能力、表达能力和服务意识，责任心强； 3. 熟练使用办公软件，具有较强的学习能力； 4. 负责高层次人才服务与管理工作。	管理岗	2
10	计划财务处	会计核算科	1. 计算机、软件等相关专业背景； 2. 具有较强的沟通能力； 3. 有系统管理相关岗位工作经验者优先。	管理岗	1
11	采购与招标采购管理办公室	综合管理科科长	1. 本科及以上学历，5年及以上工程造价管理或采购招标相关工作经历，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毕业； 3. 具有一级造价工程师职业资格证书（土建或安装专业），熟悉广联达软件操作； 4. 能独立编制和审核工程量清单、上限控制价。	管理岗	1

12	国际合作与交流部	海外拓展科科长岗	<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工作经验者优先考虑。 	管理岗	1
		学术交流科科长岗	<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国际交流工作经验者优先考虑。 	管理岗	1
13	档案馆	档案业务岗	<ol style="list-style-type: none"> 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. 有上进心，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
14	期刊中心	助理编辑	<ol style="list-style-type: none"> 1. 电子信息类相关专业； 2. 公开发表过学术论文； 3. 热爱学术期刊的编辑出版工作； 4. 具备良好的中英文写作能力。 	其他专技岗	1
15	信息技术中心	信息安全岗	<ol style="list-style-type: none"> 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. 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
		应用开发岗位	<ol style="list-style-type: none"> 1. 计算机科学与技术、软件工程、通信及相关专业毕业； 2. 具有扎实的计算机专业知识；熟悉数据库、数据结构、操作系统、计算机网络基础等；了 	管理岗	1

			<p>解数据分析、数据挖掘；</p> <p>3. 至少熟练掌握一门编程语言；</p> <p>4. 了解需求分析，了解软件开发流程。有软件开发项目经验者优先；</p> <p>5. 具有较强的沟通能力和团队合作能力。</p>		
16	基本建设处	造价管理岗	<p>1. 本科及以上学历，8年及以上工程造价管理相关工作经历，年龄40周岁以下；</p> <p>2. 工程造价、土木工程、工程管理或相关建筑类专业；</p> <p>3. 具有一级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；</p> <p>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；</p> <p>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；</p> <p>6. 负责支付各类工程款项、完成工程结算工作；</p> <p>7. 负责工程管理科相关行政工作。</p>	管理岗	1
		报建管理岗	<p>1. 暖通、给排水专业应届硕士毕业生，年龄不超过30周岁；</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. 负责办理基建项目立项、前期报建及竣工验收所要求的规划、环保、节能等专项验收，负责相关基建数据的汇总，参与相关工程专业的管理；</p> <p>5. 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。</p>	管理岗	1
17	通信工程学院	一般管理岗	<p>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；</p> <p>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；</p> <p>3. 具有较强的英语口语和书面表达能力；</p> <p>4. 能够胜任学院本科生和研究生教育教学、人才人事工作；</p> <p>5. 服从岗位调配；</p> <p>6. 具有海外经历或行政工作经验者优先。</p>	管理岗	1

18	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。 	管理岗	1
19	计算机科学与技术学院	办公室综合管理岗	<ol style="list-style-type: none"> 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. 有学生干部等相关工作经验者优先。 	管理岗	1
20	机电工程学院	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. 具有强烈的事业心、责任感和团队协作精神，良好的沟通能力、表达能力和服务意识； 3. 具有较好的写作能力、组织沟通能力和英语表达能力，能熟练使用各种计算机办公软件； 4. 有相关专业学习经历和工作经验者优先。 	管理岗	1
21	物理与光电工程学院	办公室综合管理岗	<ol style="list-style-type: none"> 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	<ol style="list-style-type: none"> 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

22	经济与管理学院	研究生教学干事	<ol style="list-style-type: none"> 1. 具有较高的思想政治素养和职业道德，遵纪守法，乐于奉献，仪表端正，身心健康； 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. 具有一定的写作能力和良好的交流沟通能力，熟练使用办公软件。 	管理岗	1
		本科生教学干事	<ol style="list-style-type: none"> 1. 具有较高的思想政治素养和职业道德，遵纪守法，乐于奉献，仪表端正，身心健康； 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. 具有一定的写作能力和良好的交流沟通能力，熟练使用办公软件。 	管理岗	1
23	数学与统计学院	科研干事	<ol style="list-style-type: none"> 1. 具有良好的思想政治素质和道德品质，爱岗敬业。 2. 具有良好的组织、协调、沟通和写作能力。 3. 能够熟练应用相关办公软件。 4. 理工科背景，数学相关背景优先。 	管理岗	1
24	微电子学院	办公室 综合管理岗位	<ol style="list-style-type: none"> 1. 遵守国家法律法规及学院工作纪律，政治素质好； 2. 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； 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. 完成领导交办的临时性工作。 	管理岗	1
		办公室 国际化干事	<ol style="list-style-type: none"> 1. 遵守国家法律法规及学院工作纪律，政治素质好； 2. 具有微电子专业背景优先； 3. 能够协助完成学院及相关平台的国际化建设； 4. 能够熟练的进行英语交流、完成微电子专业相关英文材料的起草、翻译，具有英文口译相关资格证明者优先； 5. 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； 6. 完成领导交办的临时性工作。 	管理岗	1
25	空间科学与技术学院	钱学森班干事	<ol style="list-style-type: none"> 1. 热爱教育工作； 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 and 写作能力； 	管理岗	1

			<ol style="list-style-type: none"> 3. 熟练掌握办公软件的应用； 4. 理工类专业、海外学历优先考虑。 		
26	先进材料与纳米科技学院	学院办公室科员	<ol style="list-style-type: none"> 1. 具备一定的公文写作能力； 2. 熟练使用常用办公软件； 3. 工作认真，有责任心，有相关工作经历者优先。 	管理岗	1
27	网络与信息 安全学院	办公室科员 (行政管理工 作及其它)	<ol style="list-style-type: none"> 1. 理想信念坚定，政治素养优良； 2. 理工科、管理类或者中文类专业背景； 3. 熟练运用办公软件，文字功底扎实； 4. 具有较强的沟通协调能力； 5. 做事耐心细致，有强烈的责任心，具备敬业精神； 6. 有外语特长、学生干部经历的优先考虑。 	管理岗	1
		办公室科员 (党务党建工 作及其它)	<ol style="list-style-type: none"> 1. 中共党员，政治素养优良； 2. 理工科、管理类或者中文类专业背景； 3. 熟练运用办公软件，文字功底扎实； 4. 具有较强的沟通协调能力； 5. 做事耐心细致，有强烈的责任心，具备敬业精神； 6. 有学生干部经历的优先考虑。 	管理岗	1
28	人工智能学院	科研和学科干事	<ol style="list-style-type: none"> 1. 有坚定的理想信念和正确的人生观、价值观、世界观； 2. 热爱工作，责任心强，工作有耐心，有良好的与人沟通交流能力，具有良好的团队配合精神； 3. 熟练计算机操作及办公软件应用； 4. 具有良好的表达能力和文字归纳能力，能够独立完成有关文档的起草、整理工作； 5. 有良好的英语听说读写能力； 6. 具有理工科背景者优先，担任过班干部或学生干部者优先，具有相关岗位工作经验者优先。 	管理岗	1

29	体育部	办公室科员	<ol style="list-style-type: none"> 1. 具有良好的思想政治素质和职业道德，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
30	前沿交叉研究院	行政管理岗	<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、合作交流等日常管理相关工作； 6. 工作地点：德国。 	管理岗	1
31	雷达信号处理国家重点实验室	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. 具有信号与信息处理学科相关专业背景，能够根据学科发展前沿，撰写学科分析报告； 6. 中共党员，具有党务相关工作经验优先。 	管理岗	1
合 计					48