**附件1：一般管理岗位招聘计划**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 单位 | 科室名称 | 岗位名称 | 任职要求 | 岗位职责及工作内容 | 人数 |
| 1 | 通信工程学院 | 学院办公室 | 一般管理岗 | 1.中共党员。责任心强，有良好的团队合作精神；2.具有良好的表达能力和文字归纳能力；3.满足学校招聘的其他相关要求。 | 主要承担党务干事、工会干事的工作1. 负责党组织建设、党员发展及管理、党内统计报表、文件文稿起草、文档管理、党费收缴等工作；
2. 负责学院各类福利发放、计划生育等工会工作；
3. 负责全院对外宣传报道和学院网络管理工作；
4. 承担学院领导、办公室主任交办的其他工作，配合机关其他岗位的工作。
 | 1 |
| 2 | 电子工程学院 | 学院办公室 | 一般管理岗 | 1．中共党员。热爱工作，责任心强，工作有耐心；有良好与人交流沟通能力；具有良好的团队配合精神；2．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；3．担任过班干部或学生干部者优先；4．对学院整体状况及相关学科现状比较了解；5．英语六级及以上，具备熟练的英语交流能力和翻译能力；6．满足学校招聘的其他相关要求。 | 主要承担学科干事、科研干事的工作1. 负责协助领导组织学科建设、项目执行等工作；
2. 负责科研信息的接收与发布、科研项目的申报与评审、科研数据的收集分析与统计工作；
3. 协助做好学院保密相关工作；
4. 协助做好研究生导师遴选工作；
5. 完成学校和学院安排的其他工作。
 | 1 |
| 3 | 计算机学院 | 学院办公室 | 一般管理岗 | 1.具有较强的文字写作、语言表达和组织协调能力，能够熟练运用相关计算机办公软件；2.有较强的英语口语沟通能力；3.热爱工作，有耐心；有学生干部经历优先；4.满足学校招聘的其他相关要求。 | 承担研究生培养管理工作1. 协助主管领导做好研究生招生、录取、管理、教务、学籍、授位等工作；
2. 负责健全研究生导师的信息库；
3. 完成领导交办的其他工作。
 | 1 |
| 序号 | 单位 | 科室名称 | 岗位名称 | 任职要求 | 岗位职责及工作内容 | 人数 |
| 4 | 机电工程学院 | 学院办公室 | 一般管理岗 | 1.通过CET-6或同等级以上水平英语等级考试，有良好的英语听说读写能力；2.熟练使用计算机及办公软件，掌握网站、网页等媒体制作及维护技术者优先；3.语言、文字表达能力强，具备基本公文写作能力；4.具备较强的组织管理能力，责任心强，愿意从事管理工作；5.满足学校招聘的其他相关要求。 | 承担教学管理工作1. 组织制定培养方案、教学计划；
2. 负责教学过程的管理、监控；
3. 负责考试的组织、教学资料的整理及保管；
4. 负责教学管理相关文件、制度的起草，数据的统计、计算工作。
 | 1 |
| 5 | 物理与光电学院 | 学院办公室 | 一般管理岗 | 1.中共党员。工作认真细致，有责任心；2.熟练计算机操作及办公软件应用；3.有较强的文字功底，能够独立完成有关文档的起草、整理等工作，具有较强的业务能力；4.具有良好的英语沟通能力；5.有相关岗位工作经验者优先；6.满足学校招聘的其他相关要求。 | 承担研究生管理工作1. 研究生招生、培养（教学任务安排、成绩管理、学生公派出国等）、授位、学科、综合等一系列学院研究生管理相关工作；
2. 协助做好学院办公室其他日常工作。
 | 1 |
| 6 | 软件学院 | 学院办公室 | 一般管理岗 | 1.电子信息类或管理类学科毕业；2.中共党员。具备良好的组织协调能力，良好的团队精神、责任意识，具有良好的交流沟通能力和口头表达及写作能力；3.满足学校招聘的其他相关要求。 | 承担党务干事工作1. 负责全院思想教育的组织安排、会议记录、宣传报道等工作；
2. 负责党员日常管理（党员发展、培训管理、接转组织关系、档案管理、信息管理、统计上报等） ；
3. 完成党委交办的其他工作。
 | 1 |
| 序号 | 单位 | 科室名称 | 岗位名称 | 任职要求 | 岗位职责及工作内容 | 人数 |
| 7 | 人工智能学院 | 学院办公室 | 一般管理岗 | 1、具有人工智能和大数据相关研究背景；2、中共党员。具有坚定的理想信念和正确的人生观、价值观、世界观；3、热爱工作，责任心强，工作有耐心；有良好的与人交流沟通能力；具有良好的团队配合精神；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、担任过班干部或学生干部者优先；6、对学院整体状况及相关学科现状比较了解；7、英语六级及以上，具备熟练的英语交流能力和翻译能力；8、满足学校招聘的其他相关要求。 | 承担科研和学科干事相关工作1. 包括学科建设、科研项目管理、科研数据整理分析、导师遴选、保密管理等工作；
2. 协助做好研究生教务考务干事相关工作，包括培养方案修订、研究生招生、研究生培养质量监控、研究生考务安排等工作。
 | 1 |
| 1、中共党员。具有坚定的理想信念和正确的人生观、价值观、世界观；3、热爱工作，责任心强，工作有耐心；有良好的与人交流沟通能力；具有良好的团队配合精神；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、担任过班干部或学生干部者优先；6、对学院整体状况及相关学科现状比较了解；7、英语六级及以上，具备熟练的英语交流能力和翻译能力；8、满足学校招聘的其他相关要求。 | 承担本科教学教务干事相关工作1. 包括制定课表、教学过程监督和管理、考务安排和管理、教学水平评估、教学教改项目管理等工作；

协助做好人事干事相关工作，包括人才申报与引进、师资队伍建设、年度考核、职称评审、国有资产管理等工作。 | 1 |
| 序号 | 单位 | 科室名称 | 岗位名称 | 任职要求 | 岗位职责及工作内容 | 人数 |
| 8 | 空间科学与技术学院 | 学院办公室 | 一般管理岗 | 1.热爱教育工作；2.新闻、教育专业及理工类专业；3.CET-6分数425分以上；4.具有良好的英语沟通能力、较强的组织协调能力和写作能力；5.熟练掌握各类办公软件；6.满足学校招聘的其他相关要求。 | 承担教务干事、学籍干事等工作1. 负责本科教务、教学、考务、学籍过程管理。包括培养方案及教学计划制定、课程建设及教学过程管理、教材建设及管理、学籍及考务、招生宣传、实践教学、毕业、学位授予及免试推荐研究生等工作；
2. 负责教师教学发展工作。包括教师培训、教学鉴定、教学咨询等。
 | 1 |
| 9 | 党政办公室 | 综合科 | 一般管理岗 | 1.中共党员。有良好的思想政治素质，保密意识强、责任感强、耐心细致；2.具备较强的组织协调能力及较好的文字功底；3.具有熟练运用各种办公软件的能力，熟练掌握各种电子设备的操作和维护；4.专业不限；5.满足学校招聘的其他相关要求。 | 综合事务管理1. 负责学校总值班室管理，校级证书的管理、全校各单位印章审定及刻制；
2. 负责学校节假日行政值班工作及学校工作时间的调整；
3. 协助做好学校综合对外接待联络、协调学校重要会议和大型活动；
4. 完成领导交办的其他工作等。
 | 1 |
| 10 | 宣传部 | 新闻中心 | 一般管理岗 | 1.中共党员；2.理论功底扎实，有较强的写作能力；3.中文、新闻等相关专业；4.熟悉新媒体，有运营经历优先；5.有摄影、摄像、主持特长优先；6.满足学校招聘的其他相关要求。 | 1. 负责新闻稿件和公文材料写作，两微多端运营；2. 负责新闻摄影、摄像，专题片制作等。 | 1 |
| 序号 | 单位 | 科室名称 | 岗位名称 | 任职要求 | 岗位职责及工作内容 | 人数 |
| 11 | 工会 | 群众文化科 | 一般管理岗 | 1.中共党员；2.具有良好的交流沟通能力和组织协调能力；3.有一定的文化体育活动组织经验，学生干部优先；4.熟练使用办公软件；5.满足学校招聘的其他相关要求。 | 1. 协助组织校级教职工文化活动、支持校内其他各单位文化活动；2. 参与组织教代会、民主管理、职工福利等工作； 3. 完成交办的其他工作。 | 1 |
| 12 | 发展规划处 | 综合规划科 | 一般管理岗 | 1.对于高等教育战略研究、高校事业规划发展及学科建设工作兴趣浓厚；2.具有较强的文字表达能力、数据分析能力、信息收集能力、计算机操作能力和组织协调能力；3.满足学校招聘的其他相关要求。 | 1. 研究编制和推进落实学校中长期和阶段性事业发展规划；2. 中央高校改善基本办学条件专项资金等财政专项资金项目的组织和管理；3. 学校ESI和学科的数据搜集及分析、科技论文的统计和分析工作；4. 组织编制和上报学校年度招生计划；5. 与北京高科联盟及其他成员单位的联络工作；6. 处内网站建设与维护工作。 | 1 |
| 13 | 教务处 | 教务科 | 一般管理岗 | 1.理工类、经管类或其他相关学科；2.热爱本职工作，责任心强；3.具有应聘岗位相关专业背景；4.熟悉计算机及办公自动化软件者优先；5.满足学校招聘的其他相关要求。 | 1. 负责教务处网站建设，教学信息收集、更新、维护与管理；2. 负责教务管理信息系统的使用、开发、建设、维护、培训等工作，保证其正常 工作；3. 协调各科室的信息处理工作。 | 1 |
| 14 | 科学研究院 | 军工科研管理办公室 | 一般管理岗 | 1.工学、电子信息类专业方向；2.中共党员。德才兼备、乐于奉献，热爱科研管理工作，身体健康，心理素质良好；3.与人沟通能力强，有科研和管理工作经历者优先；4.满足学校招聘的其他相关要求。 | 1. 承担装发部、科技委、各军兵种、国防科工局、教育部、各军工集团等部门国 防科研项目的信息沟通、申请受理与过程管理；2. 完成领导交办的其他工作。 | 1 |
| 序号 | 单位 | 科室名称 | 岗位名称 | 任职要求 | 岗位职责及工作内容 | 人数 |
| 15 | 计划财务处 | 计划管理科 | 一般管理岗 | 1.财经类相关专业,掌握财务基础知识；2.有较强的分析能力；3.有较强的沟通、组织协调能力；4.具有相关的财务实习经历；5.满足学校招聘的其他相关要求。 | 1. 处理各项预算会计业务，包括编制、调整预算凭证；编制学校部门预算、校内 预算及预算执行情况报告等预算相关工作；2. 月度报表、决算报表及年度财务状况分析；3. 建立各项非科研经费卡、预算管理规章制度的起草及修订工作等。 | 1 |
| 16 | 教师工作部 | 人才开发与高层次人才服务办公室 | 一般管理岗 | 1.工学及管理类相关专业；2.能熟练运用英语进行信函及口语交流；3.中共党员。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.满足学校招聘的其他相关要求。 | 1. 协助做好国家、省部级各类人才项目申报工作；2. 协助开展海内外人才引聘中前期联络工作。 | 1 |
| 1.工学及管理类相关专业；2.中共党员。具有较强的责任心和耐心，善与人沟通，熟练使用办公软件；3.满足学校招聘的其他相关要求。 | 1. 协助做好高层次人才的服务工作；2. 负责办公室相关数据统计与信息维护等。 | 1 |
| 17 | 审计处 | 财务审计科 | 一般管理岗 | 1.会计、财务管理、审计相关专业；2.满足学校招聘的其他相关要求。  | 1. 参与财务审计的基础工作，完成审计通知书、审计工作方案、审计工作底稿、 审计报告、审计意见书、审计决定等审计文书的草拟和编制工作；2. 负责审计文书送达工作及相关审计档案的整理及归档工作；3. 参与审计工作相关文件的起草和管理工作，完成领导交办的其他工作。 | 1 |
| 序号 | 单位 | 科室名称 | 岗位名称 | 任职要求 | 岗位职责及工作内容 | 人数 |
| 18 | 学生工作处 | 思想教育科 | 一般管理岗 | 1、中共党员，具有学生干部工作经验；2、理工类、思想政治教育专业；3、熟练使用各类办公软件，具备扎实的文字写作功底；3、热爱学生工作，有吃苦耐劳的精神、良好的沟通协调能力和团队协作精神；4.满足学校招聘的其他相关要求。 |  协助科长开展学生的日常思想教育、大学生党建、心理健康教育排查、辅导员队伍建设、处内办公室综合事务等工作。 | 1 |
| 19 | 保卫处 | 治安科 | 一般管理岗 | 1.男性；2.公安类/法律类专业；3.满足学校招聘的其他相关要求。 |  配合公安机关查处各类违法犯罪行为，进行安全宣传、重点要害部位的安全检查及校内大型活动执勤等安全防范工作。 | 1 |
| 20 | 国际合作与交流处 | 国际交流科 | 一般管理岗 | 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. 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、双语表达能力和服务意识；3. 应为外语类学科优势明显的全国重点高等院校全日制硕士研究生及以上学历应届毕业生，专业须为英语，并且获得英语专业8级资格证书；4. 属全职岗位，须安心涉外管理工作，服从岗位安排，具备较强的计算机操作能力和较高的语言文字水平；5. 具有涉外管理工作经验、获得国家翻译资格等级证书、具备相关专业国外院校学历者可优先考虑（国外院校学历须经教育部认定）；6.满足学校招聘的其他相关要求。 | 1. 友好院校拓展。保持与友好院校的日常联系，负责校际接待相关工作； 2. 协议管理。校际、校企、国际组织等合作协议审核、签署与管理相关工作；3. 校际交流项目管理。各类学生出国留学、访学、游学项目拓展、宣传和选拔， 以及学生出国后的联系；4. 英语翻译 ； 5. 其他领导交办的工作。 | 1 |
| 序号 | 单位 | 科室名称 | 岗位名称 | 任职要求 | 岗位职责及工作内容 | 人数 |
| 21 | 采购与招标管理办公室 | 货物采购科 | 一般管理岗 | 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. 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3. 具有扎实的文字功底，熟练掌握办公软件应用，具有良好的沟通交流能力。4. 具备网站建设、运维及管理等相关技能者优先；5.满足学校招聘的其他相关要求。 | 1. 学校设备相关的政府采购工作，电子采购平台的使用管理；2. 全校设备招标文件编制、招标公告发布、招标过程组织；3. 进口设备的报批、备案，报关、免税、商检工作等； 4. 审查设备的采购合同；5. 指导、监督全校设备相关的零散采购工作；6. 设备招标统计、档案归集和整理； 7. 完成领导交办的其他工作。 | 1 |
| 22 | 后勤处 | 计划科 | 一般管理岗 | 1.性格开朗，沟通能力良好；2.熟悉电脑办公软件；3.满足学校招聘的其他相关要求。 | 1. 后勤工作计划、总结、方案的起草，文件收发、流转、归档以及印章管理；2. 预算编制与日常经费管理，财务报账资料的整理查验；3. 在编人员考核与聘用人员管理；4. 国有资产入账报废；5. 邮箱、网站管理及信息化建设。 | 1 |
| 23 | 校团委 | 校团委 | 一般管理岗 | 1.理工科、管理类或新闻专业；2.中共党员。有主要学生干部经历优先；3.满足学校招聘的其他相关要求。 | 1. 研究和制定团的宣传教育和思想政治工作的计划、措施和方法；2. 负责团员青年的思想教育工作，调查、掌握、分析研究团员与青年的思想动态 和状况，提出进行思想教育的措施和意见；3. 负责安排团员青年的宣传教育工作，主要指导融媒体中心开展工作，做好宣传 阵地建设，重点做好“西电青年”微信公众平台的指导、维护、更新和管理；4. 开展团员青年的宣传教育工作，规范、监督、审核全校有关学生活动的宣传报 道工作；5. 完成书记交办的其他任务。 | 1 |
| 序号 | 单位 | 科室名称 | 岗位名称 | 任职要求 | 岗位职责及工作内容 | 人数 |
| 24 | 信息化建设处 | 网络运行科 | 一般管理岗 | 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；5.满足学校招聘的其他相关要求。 | 1. 负责IT系统基础架构和综合布线的设计规划及系统硬件架构(服务器以及附属设 备)的实施部署工作；2. 负责各类存储设备的维护，异地数据备份或存储数据的冗余同步，对网络设备、 服务器及应用系统等运行监控与管理。3. 负责网络安全技术工作，负责网站、邮件和应用系统等安全防护，合理布置网 络结构和网络产品，预防网络安全隐患等。4. 负责跨部门流程整合信息系统建设的开发组织、业务协调、技术支持工作；5. 承担数字校园和信息共享平台的建设、管理与维护工作。 | 1 |
| 合 计 | 　 | 　 | 　 | 　 | 26 |