

### 附件 3：招聘岗位信息—管理岗位

序号	单位	岗位名称	人数	岗位职责	招聘条件
1	学科规划 与建设办 公室	学科规划文 员岗	1	1. 参与学科体系研究，协助做好学科建设规划制定工作； 2. 参与组织研究、制定、完善学科整体规划，积极参与探索学科交叉机制体制改革； 3. 参与组织制定学科整体建设方案、审核各学科建设方案，落实学科建设任务； 4. 完成领导交办的其他工作。	1. 有海外留学经历者优先； 2. 具有较高的英语水平，能够根据工作需要，进行良好的英语沟通交流和写作； 3. 对学校学科情况较为熟悉，能快速掌握与学科规划相关的业务。
		学科评估文 员岗	1	1. 组织学科国际评估和国家评估； 2. 组织学科校内评估、委托第三方评估； 3. 进行学科评估数据收集、分析和整理； 4. 完成领导交办的其他工作。	1. 有海外留学经历者优先； 2. 具有较高的英语水平，能够根据工作需要，进行良好的英语沟通交流和写作； 3. 对学校学科情况较为熟悉，能快速掌握与学科评估相关的业务。
2	研究生院	党建文员岗	1	1. 负责研究生的安全与稳定工作； 2. 负责研究生党组织建设、研究生心理健康教育与咨询、安全稳定（包括信访接待、网络舆情、突发事件处置等）等日常具体工作； 3. 完成领导交办的其他工作。	中共党员，具有较高的政治素质、热爱本职工作，较强的责任意识和奉献精神。

序号	单位	岗位名称	人数	岗位职责	招聘条件
2	研究生院	学籍管理文员岗	1	1. 负责学籍学历管理工作； 2. 负责办理研究生出国（境）手续工作； 3. 完成领导交办的工作。	具有较高的政治素质、热爱本职工作，较强的责任意识和奉献精神。
		信息管理文员岗	1	1. 负责研究生管理信息系统的建设与维护、各类数据统计上报、研究生院网站建设，以及对外宣传等工作； 2. 完成领导交办的其他工作。	1. 具有较高的政治素质、热爱本职工作，较强的责任意识和奉献精神； 2. 具有软件开发能力，熟练掌握基本软件开发语言，熟悉主流数据库，熟练掌握数据库查询及统计，具有一定的管理信息系统开发及维护经验。
3	党委宣传部	记者	1	1. 承担校内媒体的文字采写任务； 2. 协助负责学校通联驻站记者队伍建设； 3. 承担对外宣传稿件采写及媒体联络工作； 4. 承担部分理论宣传、舆情信息等文字材料的撰写； 5. 完成领导交办的其他工作任务。	1. 热爱新闻宣传工作，熟悉党的新闻舆论工作的方针、政策，遵守宣传纪律，踏实肯干、吃苦耐劳、服从大局，具有较强的团队合作能力； 2. 具有较强的新闻策划和采访能力，文字功底扎实； 3. 熟悉两微一端等新媒体应用技术； 4. 有新闻采写经验、在新闻媒体上发表过作品、熟悉新闻摄影者者优先。

序号	单位	岗位名称	人数	岗位职责	招聘条件
4	校园规划与基本建设管理中心	行政秘书岗	1	<ol style="list-style-type: none"> <li>负责办公自动化工作，做好各类文件的收发、传送、催办、归档工作；</li> <li>负责工程档案在学校档案馆和城建档案馆的归档，以及其他工程档案相关管理工作；</li> <li>负责招标信息发布、前期资料收集和报名工作；</li> <li>负责中心网页的维护和更新；</li> <li>承担办公室部分日常事务性工作以及领导交办的其他工作。</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>人文、经济、管理类相关专业；</li> <li>有相关工作经验者优先。</li> </ol>
5	党、校办	文秘文员岗	1	<ol style="list-style-type: none"> <li>负责校发公文的初审工作；</li> <li>负责全校性、综合性会议及大型综合性活动的材料准备及会务工作；</li> <li>负责文件、信函、工作报告等材料的拟稿工作；</li> <li>负责部分专项工作；</li> <li>领导交办的其他工作。</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>硕士及以上学历学位；</li> <li>中共党员，思想政治觉悟高，组织纪律性强，具有较强的责任心、服务意识和大局意识，乐于奉献、团结同志，能全身心投入所聘岗位工作；</li> <li>有较强的文字表达能力；</li> <li>有相关工作经验者优先。</li> </ol>
6	分析测试共享中心	行政秘书岗	1	<ol style="list-style-type: none"> <li>负责办公室日常管理、对外接待工作；</li> <li>负责信息统计、管理；</li> <li>负责网站的日常维护、信息更新；</li> <li>负责各类文档整理、归档；</li> <li>负责财务、资产、安全等日常管理；</li> <li>完成领导安排的其他工作。</li> </ol>	具备理工科学习背景，硕士及以上学历学位。

序号	单位	岗位名称	人数	岗位职责	招聘条件
7	学生就业创业指导服务中心	信息管理文员岗	1	<ol style="list-style-type: none"> <li>负责就业创业信息化平台建设；</li> <li>负责数据库建设及数据统计分析工作；</li> <li>负责信息系统软件的开发和维护工作；</li> <li>负责就业创业网站运行、维护等；</li> <li>完成领导交办的其他工作。</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>硕士及以上学历学位；</li> <li>专业背景：计算机、软件相关专业，能熟练使用数据库相关编程软件；</li> <li>中共党员、学生干部优先，在校期间有相关项目经验者优先。</li> </ol>
8	教务处	实践教学管理文员岗	1	<ol style="list-style-type: none"> <li>负责全校实验教学组织管理和质量监控、实验教学的信息建设、实验室开放等工作；</li> <li>负责各类国家级、省级、校级教学或人才培养基地（含国家、省实验教学示范中心）的申报与建设工作；</li> <li>组织实施卓越人才培养计划，负责各级校外实践教育基地的建设运行、菁英班组织管理等校企联合培养相关的工作；</li> <li>负责创新创业教育生态环境、校内各类创新实践平台建设；</li> <li>负责“一流大学推进计划”校级人才培养专项相关工作的落实；</li> <li>完成领导交办的其他工作。</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>硕士及以上学历学位，专业为工科背景者优先；</li> <li>能够熟练运用网络等信息手段收集信息。</li> </ol>

序号	单位	岗位名称	人数	岗位职责	招聘条件
8	教务处	教学与学籍管理文员岗	1	<ol style="list-style-type: none"> <li>负责东校区专业基础和专业课的课表编排；</li> <li>负责院级选修课的组织与管理；</li> <li>负责调课管理；</li> <li>负责教室的日常调度与管理；</li> <li>负责各类学生人数统计；</li> <li>负责教学文件归档与管理；</li> <li>负责成人本科毕业生学士学位的资格审核与管理；</li> <li>负责本科生在读证明的审核与办理；</li> <li>负责日常教学检查与突发事件处理；</li> <li>完成领导交办的其他工作。</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>熟悉高校教学管理工作，具有较强的英语写作、交流水平；</li> <li>个人综合素质优秀，有较强的文字写作、交流沟通及团队协作能力；</li> <li>具有硕士及以上学历学位。</li> </ol>
9	教师教学发展中心	师资培养文员岗	1	<ol style="list-style-type: none"> <li>负责教学类竞赛的组织工作；</li> <li>负责教学研讨、教学沙龙、文治讲坛等活动的组织工作；</li> <li>负责中心工作简报及其他刊物的策划与审定工作；</li> <li>负责对外教学研修班的组织工作；</li> <li>负责收集相关高校教师教学发展中心建设动态，提出工作建议；</li> <li>完成领导交办的其他工作。</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>具有一定行政工作经验，较强的法律意识和团队协作意识；</li> <li>具有良好的语言文字能力、英语语言沟通能力。</li> </ol>

序号	单位	岗位名称	人数	岗位职责	招聘条件
10	财务处	信息化建设与管理文员岗	1	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 承担财务信息化建设项目、日常系统运行和安全维护工作；</li> <li>2. 协助做好处内有关软件的开发、应用及维护工作；</li> <li>3. 负责信息公开技术支持、舆情监控及跟踪反馈工作；</li> <li>4. 协助做好网络信息业务的学习和培训工作；</li> <li>5. 完成领导交办的其他工作，服从工作调整。</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 研究生及以上学历学位，专业为计算机相关类（具有会计从业资格证优先考虑）；</li> <li>2. 熟练掌握 PB、Java、C#等开发工具，精通 JavaScript/Ajax/CSS/Div 等前端技术，熟悉 Tomcat/IIS 等应用服务器；</li> <li>3. 能够熟练应用 Oracle、Sql server 等数据库管理系统及 Office/Photoshop 等工具；</li> <li>4. 有良好的技术研究、解决问题、学习能力和团队合作精神。</li> </ol>
11	实验室与资产管理处	大型设备管理文员岗	1	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 负责大型设备物联共享系统建设部署；</li> <li>2. 负责大型设备技术培训；</li> <li>3. 负责大型设备年度绩效考核工作；</li> <li>4. 负责各类奖项、补贴申报工作；</li> <li>5. 负责大型设备规划论证；</li> <li>6. 完成领导交办的其他工作。</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 硕士及以上学历学位；</li> <li>2. 熟悉大型仪器设备的分类、功能、性能特点；</li> <li>3. 具备计算机信息系统开发建设经验。</li> </ol>
12	科研院	陕西省 12 地市合作管理文员岗	1	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 负责与陕西省 12 市区科技合作的沟通与联络；</li> <li>2. 负责与陕西省 12 市区的科技需求对接；</li> <li>3. 负责落实 12 市区战略合作协议工作组秘书工作；</li> <li>4. 组织安排本部门重要的会议及接待工作；</li> <li>5. 负责相关工作的数据统计与整理；</li> <li>6. 完成领导交办的其他工作。</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 硕士及以上学历学位；</li> <li>2. 了解相关工作制度和程序，有较高的办公自动化水平和一定的文字表达能力，能够撰写职责范围内的公文、报告等材料。</li> </ol>

序号	单位	岗位名称	人数	岗位职责	招聘条件
12	科研院	知识产权管理文员岗	1	<ol style="list-style-type: none"> <li>负责起草各种文档材料、文件的收发及档案材料的管理；</li> <li>负责发明专利申请和授权的审查、资助及奖励经费的发放、年费缴纳及日常管理；</li> <li>负责软件著作权、实用新型专利、外观设计专利、集成电路布图的审查及管理；</li> <li>负责建立和维护我校知识产权管理信息平台 and 数据库，并做好对我校教职工在知识产权方面的培训和宣传；</li> <li>负责各类成果鉴定；</li> <li>负责学校科研论文的数据分析与整理；</li> <li>完成领导交办的其他工作。</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>具有硕士及以上学历学位；</li> <li>了解相关工作制度和程序，有较高的办公自动化水平和一定的文字表达能力，能够撰写职责范围内的公文、报告等材料。</li> </ol>
13	校友关系发展部	联络文员岗	1	<ol style="list-style-type: none"> <li>协助建立和完善各地校友会组织；</li> <li>做好校友秩年返校活动，组织策划校友会及校友班级与母校相关的各类品牌活动；</li> <li>通过新媒体平台联络、展示全球各地（行业）校友会建设工作；</li> <li>负责“校友亲和社”学生社团及学生志愿者的指导组织工作；</li> <li>承担与海内外校友的日常联络工作；</li> <li>做好领导交办的其他相关工作。</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>毕业于西安交通大学；</li> <li>具有较强的大型活动组织策划能力；</li> <li>具有较强的外语水平；</li> <li>具有较强的计算机操作水平，能熟练操作新媒体平台；</li> <li>能适应节假日出差、加班的需求；</li> <li>有相关工作经验者优先。</li> </ol>

序号	单位	岗位名称	人数	岗位职责	招聘条件
14	高层次人才办公室	人才选聘文员岗	1	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 负责讲座教授的管理服务工作；</li> <li>2. 负责外籍教师的管理服务工作；</li> <li>3. 负责一流大学队伍建设项目的日常审核及管理；</li> <li>4. 协助完成青年人才招聘相关信息的鉴别和评价；</li> <li>5. 协助其他人才招聘遴选活动的实施；</li> <li>6. 完成领导交办的其他工作。</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 具有熟练的英语听、说、读、写能力；</li> <li>2. 具有较强的人际交往能力；</li> <li>3. 有海外留学经历者优先。</li> </ol>
15	保卫处	消防管理岗	1	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 开展消防安全及消防专项检查工作，整改火灾隐患、查处火灾事故；</li> <li>2. 开展重点工种及相关人员的消防安全培训；</li> <li>3. 负责全校消防设施的监督、检查，协助有关职能部门做好消防设施维修改造工作；</li> <li>4. 负责全校灭火器材的维修更换及配置；</li> <li>5. 组织开展全校“119”消防安全月活动；</li> <li>6. 负责全校消防档案的收集整理工作；</li> <li>7. 负责学校施工中动用明火以及各单位购置易燃易爆物品的审批；</li> <li>8. 完成领导交办的其他工作。</li> </ol>	所学专业为消防或相关专业，公安政法类院校应届毕业生优先。



序号	单位	岗位名称	人数	岗位职责	招聘条件
15	保卫处	治安管理岗	2	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 参加保卫处值班、执勤、巡逻等日常校园治安保卫工作，受理师生员工的报警、报案和求助，协助公安机关查处校内发生的各类案件；</li> <li>2. 协助做好消防、技防设施的维护和宣教活动；</li> <li>3. 深入基层调研，建设和管理基层信息队伍；</li> <li>4. 配合上级机关或有关部门开展相关工作；</li> <li>5. 组织开展全校“119”消防安全月活动；</li> <li>6. 完成领导交办的其他工作。</li> </ol>	所学专业为治安学、法学等，公安政法类院校应届毕业生优先。
16	体育中心	行政文员岗	1	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 负责体育中心运动场馆管理工作，协调运动场地使用与日常维护；</li> <li>2. 负责体育中心日常财务报销、票据管理、财务计划编制等工作；</li> <li>3. 负责临时工的管理工作；</li> <li>4. 负责体育中心的外联工作；</li> <li>5. 完成领导交办的其他工作。</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 热爱体育事业，熟悉体育管理工作；</li> <li>2. 硕士及以上学历学位；</li> <li>3. 具有一年以上的相关工作经验。</li> </ol>
17	生命学院	信息化管理与综合事务文员岗	1	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 负责学院信息化管理工作；</li> <li>2. 负责招生宣传工作；</li> <li>3. 负责学院科研教学的条件保障；</li> <li>4. 学院其他行政管理工作。</li> </ol>	理工科专业背景。

序号	单位	岗位名称	人数	岗位职责	招聘条件
18	化工学院	行政秘书岗	1	<ol style="list-style-type: none"> <li>负责学院招标采购等相关工作；</li> <li>负责学院实验室安全管理及资产管理工</li> <li>负责学院校友、离退休教师日常联系及学院基金管理工作；</li> <li>负责学院网站及媒体平台的维护及信息发布工作；</li> <li>负责学院外事工作及相关的信息统计工作；</li> <li>承担学院安排的其他工作任务，为学院的教学、科研、社会服务提供保障。</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>硕士及以上学历学位，理工文管专业不限；</li> <li>具备较强的法律意识和团队协作意识；</li> <li>有相关工作经验且表现优秀者优先。</li> </ol>
19	材料学院	学科建设秘书岗	1	<ol style="list-style-type: none"> <li>负责材料学科建设信息的收集、整理、分析、汇报等工作；</li> <li>协助组织拟订学科建设规划、制定学科建设管理制度；</li> <li>协助学科建设相关会议、活动等的组织实施、任务落实与督办；</li> <li>了解材料学科发展动态，做好学科建设及学术带头人的服务、沟通、协调工作；</li> <li>负责上级部门各项通知及文件的上传下达、接洽、落实等工作；</li> <li>完成领导布置的其他工作。</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>硕士及以上学历学位，材料类专业优先；</li> <li>文字表达能力好，具有信息汇总分析、规章制度、工作报告等材料撰写经验；</li> <li>熟悉材料研究领域项目申报流程；</li> <li>具有学术会议、交流活动等组织与实施，来访接待、人才引进等事务性工作经验；</li> <li>具备相关的高校文秘工作经历，有管理工作经验者优先。</li> </ol>

序号	单位	岗位名称	人数	岗位职责	招聘条件
20	电信学院	行政事务管理文员岗	1	<ol style="list-style-type: none"> <li>负责学院文件、报刊等收发和传递工作，学院机关复印机管理和办公用品管理工作；</li> <li>负责学院行政印章、介绍信、资料等管理工作；</li> <li>负责学院行政工作中的财务报销工作；</li> <li>负责学院网站的管理工作；</li> <li>负责院史、学科史的资料收集、整理等工作，参与校庆筹备及接待；</li> <li>负责学院机关固定资产的管理工作；</li> <li>完成领导交办的其它工作。</li> </ol>	符合学校管理岗位报名条件。
21	国际教育学院	招生办公室文员岗	1	<ol style="list-style-type: none"> <li>协助做好对外联络工作，负责招生咨询工作；</li> <li>协助对外宣传工作，策划、制作各类招生宣传材料；</li> <li>负责学院招生网站的策划、制作与宣传工作；</li> <li>积极对外拓展，扩大招生合作范围；</li> <li>做好政府奖学金学生的材料审核、录取工作；</li> <li>办理留学生的来华审批手续和入校手续；</li> <li>完成领导交办的其它工作。</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>具有良好的英语口语和写作能力，熟练使用计算机、办公自动化系统和留学生信息管理系统；</li> <li>具有2年以上留学生招生工作经历；</li> <li>硕士及以上学历学位，本硕均要求英语类专业，通过英语专业8级。</li> </ol>
		留学生辅导员	1	<ol style="list-style-type: none"> <li>做好留学生的日常教育与管理工作；</li> <li>做好留学生的心理健康指导工作；</li> <li>负责管理计算机办公自动化系统和留学生信息管理系统；</li> <li>协助组织留学生参加校内外各类文体活动；</li> <li>协助组织涉外法规和校纪校规的宣传教育工作；</li> <li>协助处理留学生涉外案（事）件和突发事件；</li> <li>协助做好留学生的签证审批工作；</li> <li>完成领导交办的其他工作。</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>具有硕士及以上学历学位，英语专业或医学专业；</li> <li>具有良好的英语口语和写作能力，英语通过6级，熟练使用计算机、办公自动化系统和留学生信息管理系统；</li> <li>具有2年以上留学生管理工作经历。</li> </ol>

序号	单位	岗位名称	人数	岗位职责	招聘条件
22	数学学院	研究生教务秘书岗	1	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 负责研究生招生宣传和咨询工作；</li> <li>2. 负责研究生培养、学籍、学位管理工作；</li> <li>3. 负责研究生教学管理事务工作；</li> <li>4. 负责研究生国际交流管理工作；</li> <li>5. 协助学工组完成研究生的日常管理工作；</li> <li>6. 负责学院网站更新、信息统计、年报编撰工作；</li> <li>7. 完成领导交办的其他工作。</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 具有较强的英语交流能力；</li> <li>2. 具有3年以上有关研究生教育管理工作经验。</li> </ol>
23	电气学院	人事秘书岗	1	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 负责学院人事管理工作；</li> <li>2. 协助做好学院财务年度预算和决算工作、财务审计工作；</li> <li>3. 负责学院各种津贴的核算及发放，做好各类经费的统计工作；</li> <li>4. 协助院办主任完成学院各类人员考核、职务评聘等工作；</li> <li>5. 负责学院博士后管理工作；</li> <li>6. 完成领导交办的其他工作。</li> </ol>	英语专业优先考虑。
24	法学院	“丝绸之路国际法与比较法研究所”秘书兼学院外事秘书岗	1	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 协助引进国外人才和各类高层次人才，协助做好外籍教师队伍的服务管理；</li> <li>2. 组织申报、管理、落实各类外事项目；</li> <li>3. 组织筹备国际学术会议、日常国际学术交流活动；</li> <li>4. 协助办理学院师生出访审批手续；</li> <li>5. 负责研究所及其团队的日常行政工作；</li> <li>6. 负责研究所的图书管理工作；</li> <li>7. 负责研究所网站的更新以及对外宣传工作；</li> <li>8. 协助学院的其他行政事务。</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 具有法学专业或管理专业的硕士及以上学历学位；</li> <li>2. 英语六级及以上水平，具有流利的听、说、读、写能力，</li> <li>3. 有同类工作经验者优先；</li> <li>4. 中共党员。</li> </ol>

序号	单位	岗位名称	人数	岗位职责	招聘条件
25	后勤保障部	项目办公室—项目管理文员岗	1	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 协助负责编制教育部改善基本办学条件专项预算与申报工作；</li> <li>2. 协助负责编制学校年度修缮专项预算与申报工作；</li> <li>3. 协助起草修缮工程有关管理规定、办法等；</li> <li>4. 负责拟定标书、合同及技术文件，负责工程汇总统计工作；</li> <li>5. 负责组织项目的论证与前期设计；</li> <li>6. 负责组织主要材料的市场调研工作；</li> <li>7. 负责所有批复修缮项目的工程实施工作。</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 了解相关工作制度和程序，有较高的办公自动化水平和一定的文字表达能力，能够撰写职责范围内的公文、报告等材料；</li> <li>2. 工程类相关专业（土建、水电暖安装均可）。</li> </ol>
		综合办公室—信息化建设文员岗	1	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 负责后勤信息化建设及数据管理；</li> <li>2. 负责后勤服务经费的预算申报、复核及资料管理工作；</li> <li>3. 负责与财务处下属后勤核算中心及后勤各服务实体的沟通协调工作。</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 了解相关工作制度和程序，有较高的办公自动化水平和一定的文字表达能力，能够撰写职责范围内的公文、报告等材料；</li> <li>2. 信息化相关专业。</li> </ol>
		住房管理处—信息化建设文员岗	1	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 负责全校教职工住房公积金的日常管理工作；</li> <li>2. 负责公积金提取、公积金贷款政策咨询工作；</li> <li>3. 负责教职工公积金数据查询系统更新及维护；</li> <li>4. 负责 BBS 信箱、处长信箱的信访回复工作，协助做好部门主页建设及更新工作；</li> <li>5. 协助完成对外宣传、信息报送和公文管理等行政工作；</li> <li>6. 完成领导交办的其他工作。</li> </ol>	了解相关工作制度和程序，有较高的办公自动化水平和一定的文字表达能力，能够撰写职责范围内的公文、报告等材料。

序号	单位	岗位名称	人数	岗位职责	招聘条件
26	社会科学处	成果管理与基地建设部文员或项目管理部文员岗	1	<ol style="list-style-type: none"><li>1. 负责起草相关文件、文件收发、档案管理、接待等工作；</li><li>2. 协助各类研究基地的申报及智库策划工作；</li><li>3. 负责学校文科科研机构申报、建设、评估及日常管理；</li><li>4. 负责各类决策咨询报告的征集、编撰、报送及管理。</li><li>5. 负责科研工作的宣传及《人文社科简讯》编撰发布；</li><li>6. 完成领导交办的其它工作。</li></ol>	人文社科相关专业。