

## 附件

## 西北工业大学2022年管理及其他专技岗位非事业编制人员公开招聘计划表（第一批）

序号	招聘单位	岗位名称	岗位类别	招聘人数	主要岗位职责	专业	其他条件
1	航天学院	人才培养秘书	管理	1	1.负责人才培养日常教学管理工作； 2.负责人才培养相关专项工作； 3.完成学院安排的其他工作。	不限	1.中共党员（含预备党员）； 2.高等教育教学专业或相关岗位从业经历者优先。
		综合事务秘书	管理	1	1.负责学院办公室日常管理工作； 2.负责学院办公室相关专项工作； 3.完成学院安排的其他工作。	不限	1.中共党员（含预备党员）； 2.中国语言文学类、安全科学与工程类或综合办公室相关岗位从业经历者优先。
2	航海学院	管理岗	管理	2	1.开展研究生教育教学管理等相关工作； 2.开展学科建设、学科评估等相关工作； 3.开展学生事务管理等相关工作。	海洋工程类、教育类、心理学类	1.中共党员（含预备党员）优先； 2.有三年以上高校相关管理工作经历者优先。
3	材料学院	材料基因组国际合作研究中心秘书	管理	1	1.中心财务工作； 2.外籍专家接待及相关人事工作； 3.中心行政工作以及领导交办的其它事项。	凝聚态物理、材料化学、材料物理与化学、材料学、材料加工工程、材料工程、材料与化工、计算机科学与技术、英语	1.中共党员（含预备党员）； 2.通过大学英语六级。
		《铸造技术》期刊办公室管理岗	管理	1	1.负责杂志社日常综合事务； 2.完成杂志的印刷、发行、财务和行政事务等管理工作； 3.完成领导交办的其他工作。	材料类、机械类、物理学类等理工类专业	材料专业或有期刊运行相关经验者优先
4	机电学院	办公室秘书	管理	1	1.负责学院学科建设相关工作； 2.负责智能制造学院前期筹备等工作； 3.完成学院交办的其他工作。	机械类、工业工程类	中共党员（含预备党员）
5	物理科学与技术	办公室秘书	管理	2	1.负责学院本科教学管理工作； 2.负责学院研究生教学管理工作； 3.负责学院国际化人才培养工作。	不限	具有大学英语六级以上水平
		院士秘书	管理	1	1.科研项目资料管理； 2.财务管理与账务报销； 3.日常接待、联络、服务保障等日常事务； 4.完成领导安排的其他工作。	不限	
6	管理学院	本科教学秘书	管理	1	1.日常教学管理工作； 2.学籍管理工作； 3.项目申报与管理工作。	经济学类、金融类、经济与贸易类、计算机类、管理科学与工程类、工商管理类、公共管理类等	1.有海外留学经历，英语口语较好； 2.有相关教学管理工作经历者优先。

6	管理学院	项目主管	管理	1	1.负责中心的科研项目管理和财务管理； 2.负责陕西省军民融合评估中心建设工作，协助负责培训和学术活动； 3.配合开展军民融合理论问题研究、政策研究、对外联络。	经济学类、金融学类、计算机类、管理科学与工程类、工商管理类、公共管理类、军事学类等	具有资政研究或管理咨询经验者优先
7	软件学院	党委组织员	管理	1	协助完成各项党务工作，包括党的理论政策的宣传贯彻，发展党员、党员管理、党员教育等工作，完成学院安排的其他工作。	不限	1.中共党员（含预备党员）； 2.有高校党务工作经验者优先。
		研究生教员	管理	1	协助做好学院各项研究生教学管理工作。包括教务、考试、学籍、教学档案等教学管理和服务，协助学科建设相关工作，完成学院安排的其他工作。	不限	1.中共党员（含预备党员）； 2.有高校研究生教学管理工作经验者优先。
8	外国语学院	办公室秘书	管理	2	1.综合协调学院日常行政事务工作； 2.协助办理办公室专项行政事务； 3.协助完善行政管理相关制度及流程。	不限	有相关工作经验者优先
9	马克思主义学院	办公室秘书	管理	3	承担学院人事、教学、科研等秘书工作	不限	
10	玛丽女王工程学院	人事管理岗	管理	1	1.负责人事管理、议事机构管理等； 2.负责重要活动的落实和保障； 3.协助完成对外联络等工作。	材料类、化学类、物理类、外国语言文学类专业	1.中共党员（含预备党员）优先； 2.具有优秀的英汉口译和笔译能力者优先。
11	微电子学院	行政管理岗	管理	2	协助本单位教学、学科管理负责人做好学院各项相关工作，完成学院交办的其他工作。	不限	
12	民航学院	办公室秘书	管理	2	1.主要负责学院党建相关工作，负责学院网站建设和宣传工作； 2.主要负责学院国际化相关工作，负责英文网站建设、对内对外合作交流等。	不限	1.中共党员（含预备党员）优先； 2.大学英语六级以上优先； 3.有高校工作经验优先； 4.工作地点西安、太仓。
13	生态环境学院	综合管理岗	管理	3	1.学院办公室日常行政管理，协助学院领导做好学生事务工作、学生思想政治教育管理工作等； 2.协助主管领导做好研究生教学相关工作，组织研究生招生、导师遴选等，组织实施研究生毕业论文开题、中期、学位申请等工作； 3.组织学科建设、智库的申报、建设、管理工作，协助主管领导做好学院学科评估、学位授权点申报、评估等。	不限	中共党员（含预备党员）

14	工程训练中心	安全员	管理	1	1.承担中心生产安全以及其它文案工作等; 2.承担中心宣传、文化工作; 3.中心交办的其他工作。	不限	1.公共管理类、教育学类、新闻传播学类、机械类、材料类、自动化类、航空航天类专业优先; 2.有工作经验者优先。
15	艺术教育中心	校园文化建设岗	管理	1	1.负责校园文化活动的统筹,制定年度整体规划、组织执行宣传推广等; 2.负责讲座、演出、工作坊等的资源开拓、嘉宾邀请; 3.负责“南山艺堂”的品牌推广、形象建设; 4.负责线上线下宣传、文创产品开发等。	不限	1.中国语言文学、外国语言文学、戏剧与影视学等相关专业优先; 2.有相关工作经验者优先。
		教学秘书岗	管理	1	1.负责中心日常教学工作的组织协调、运行管理; 2.协助制订教学计划、教学改革、课程建设等教学相关方案; 3.负责教学档案、教学资料管理,协助负责学科及科研相关工作管理。	不限	1.教育学、中国语言文学、艺术学理论等相关专业优先; 2.有相关工作经验者优先。
		信息化建设岗	管理	1	1.负责中心信息化平台的建设及管理工作; 2.负责公共排练场地的管理工作; 3.负责平台数据的收集整理、信息处理等。	不限	1.计算机相关专业优先; 2.有相关工作经验者优先。
16	教学研究与教师发展中心	管理岗	管理	1	1.协助完成教育学学科规划、建设及学科评估等工作; 2.负责高等教育研究所研究生培养过程管理; 3.协助完成其他相关专项工作。	不限	1.教育学类、管理科学与工程类、公共管理类专业优先; 2.有高校和研究机构行政管理经验者优先。
17	分析测试中心	办公室科员	管理	1	1.负责中心实验室规划建设及安全管理; 2.协助领导做好中心对外技术咨询与对接工作; 3.完成中心领导安排的其他工作。	材料类、化学类、物理学类专业	中共党员(含预备党员)
18	图书馆	图书情报服务岗	其他专技	4	1.参与部室阅读推广、阅览室管理等工作; 2.承担图书的分编工作、承担知识产权相关工作、查收查引工作、信息化设备的运行管理等工作。	图情、档案和理工类专业	
19	档案馆	档案管理	其他专技	5	负责全校人事档案、学生档案、设备仪器档案、基建档案、教学档案的收集、鉴定、整理、保管、统计、排架入库、基础数据编制等工作,同时负责业务指导和兼职档案员培训工作。	不限	1.中共党员(含预备党员)优先; 2.档案学、图书馆学专业优先。
20	财务处	审核岗	其他专技	5	1.负责审核原始凭证,填制记账凭证; 2.负责各类资产、收入和费用的核算; 3.负责宣传解释会计核算相关政策。	会计学、财务管理、财政学、金融学、计算机应用技术、计算机科学与技术、应用软件工程	注册会计师或高级会计师可放宽至本科学历,年龄不超过38岁

21	基建处	给排水专业技术管理岗	其他专技	1	1.负责基建给排水专业的技术管理工作; 2.负责给排水设计阶段技术审查及管理工作; 3.负责协调解决施工中给排水方面的技术问题。	给排水工程	1.熟悉建设项目给排水专业规范及设计流程,且具备一定的给排水专业设计经验; 2.有设计单位或大型房地产项目给排水专业设计或现场管理经验者优先; 3.有相关职业注册证书者优先; 4.副高级及以上职称者年龄不超过38岁; 5.原则上本科阶段为建筑相关专业。
		建筑电气专业技术管理岗	其他专技	1	1.负责建筑电气专业的技术管理工作; 2.负责电气部分设计阶段技术审查及管理工作; 3.负责协调解决施工中建筑电气方面的技术问题。	电力系统及其自动化、电气工程	1.熟悉建设项目建筑电气专业规范及设计流程,具备一定的建筑电气专业设计经验; 2.有设计单位或大型房地产项目建筑电气专业设计或现场管理经验者优先; , 3.有相关职业注册证书者优先; 4.副高级及以上职称者年龄不超过38岁; 5.原则上本科阶段为建筑相关专业。
22	审计处	审计员	其他专技	2	1.承担审计业务工作; 2.承担科室相关工作。	土木工程、工程造价、财务管理、审计学、会计学等相关专业	1.中共党员(含预备党员); 2.有相关工作经验者优先。
23	信息化建设与管理处	网络安全与信息化建设	其他专技	5	1.负责网络安全建设与管理; 2.负责信息化建设与运维; 3.负责信息化管理与推广。	电子信息类、计算机类、自动化类、电气类、管理科学与工程类	有副高职称者可放宽至本科学历,年龄不超过35岁
24	后勤办公室	能源管理岗	其他专技	1	1.定期统计能源使用情况,编写能源利用状况报告; 2.负责利用节能监管平台的运行与维护; 3.负责节能改造技术论证及实施。	理工科专业	1.熟悉水电暖方面专业知识; 2.计算机、电气自动化、暖通专业优先; 3.有相关工作经验者优先。

## 西北工业大学2022年管理及其他专技岗位非事业编制人员公开招聘计划表（工作地点：太仓）

序号	单位	岗位名称	岗位类别	招聘人数	主要岗位职责	专业	其他条件
1	太仓校区管委会	综合管理岗一	管理	10	1.完成岗位相关的行政管理日常工作； 2.制定工作计划，起草制度文件； 3.完成会议、活动等策划组织与宣传； 4.完成领导交办的其他工作。	不限	1.中共党员优先； 2.有高校管理工作经验者优先。
		综合管理岗二	管理	1	1.负责校区建设过程中的技术沟通与协调； 2.做好校园设备管理、设备的改进、更新和新设备的安装、调试； 3.做好设备档案资料的建立和维护； 4.负责生产能源管理，保证水、电、气等能源供应； 5.完成领导交办的其它工作。	电气工程、通风及空调工程、给排水工程	1.有3年以上专业设计或工程管理经验； 2.具有国家一级建造师或注册公用设备工程师（电气、暖通、给排水专业）的优先。
		综合管理岗三	管理	1	1.负责日常报销和网报业务处理工作； 2.负责宣传、解释财务核算相关规章制度； 3.负责财税物价管理，完成纳税申报和票据领购工作； 4.负责往来款清理工作； 5.配合综合预算管理完成报表编制和年终结账工作； 6.完成领导交办的其他工作。	会计学、财务管理及其相关专业	有相关工作经验者优先
		综合管理岗四	管理	1	1.做好校园网络运维管理工作； 2.做好校园数据中心、应用系统运维管理工作； 3.完成领导交办的其他工作。	电子信息类、计算机类	
		综合管理岗五	管理	1	1.负责校区图书、科技查新、信息检索等业务处理工作； 2.负责宣传、解释图书管理相关规章制度； 3.负责图书借还、数据库维护等管理工作； 4.完成领导交办的其他工作。	图书情报类或理工科专业	有图书管理工作经验者优先
2	长三角研究院	成果转化岗	管理	1	1.负责科技成果转化工作； 2.负责职业经理人队伍建设与培训； 3.负责企业孵化的一站式服务能力建设； 4.完成领导交办的其他工作。	不限	有科技成果转化工作经验者优先