

附件

## 西北工业大学2023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	综合管理秘书岗	管理	1	1. 负责院办综合事务工作； 2. 负责人事相关工作； 3. 负责学院统筹安排的其他工作。	不限	1. 中共党员（含预备党员）； 2. 高等教育教学类、中国语言文学类相关专业毕业或相关岗位从业经历者优先。
2	航海学院	行政秘书	管理	1	1. 学院宣传策划及新闻素材搜集整理、撰写发布等工作； 2. 学院文案资料撰写、编排等工作； 3. 完成学院交办的其他工作。	不限	1. 中共党员（含预备党员）； 2. 新闻传播学类专业优先。
3	动力与能源学院	国际化与人才引进秘书	管理	1	1. 负责做好学院国际合作相关工作； 2. 负责做好学院人才引进等相关工作； 3. 协助做好学院相关专项工作。	管理类、外国语言文学类	1. 中共党员（含预备党员）； 2. 有高校人才培养、科研、国际合作等相关工作经验者优先。
4	电子信息学院	办公室秘书	管理	1	1. 负责本科生教学管理； 2. 负责专业管理与建设、培养方案制定； 3. 负责课程管理、考试管理与安排等教学管理和服务工作。	不限	1. 中共正式党员； 2. 有高校教学工作经验者优先。
5	计算机学院	本科教学秘书	管理	1	1. 负责本科生培养方案制定修订及推进落实等工作； 2. 负责本科生课程计划落实及教学督导等工作； 3. 负责本科生课程考试安排及监考安排等工作； 4. 完成其他相关教务工作。	不限	有相关工作经验者优先
		行政秘书	管理	1	1. 提供行政支持，包括协助各项日常工作管理、安排和落实内外部各项会议、活动等； 2. 起草信函、报告、文件、通知等各类综合性文件，完善行政管理相关制度和流程； 3. 办理各种行政事务和手续，对学院办公室相关材料进行整理和归档； 4. 完成领导交办的其他工作任务。	不限	有相关工作经验者优先
6	数学与统计学院	人事秘书	管理	1	1. 负责学院人才引进和管理工作； 2. 负责人才项目申报工作； 3. 负责学院薪酬劳资相关工作； 4. 完成领导交办的其他工作。	不限	1. 中共党员优先； 2. 有1年及以上学校人事工作经验者优先。

7	教育实验学院	国际化秘书	管理	1	1. 负责国际教育项目运行与管理，外国专家课程协调与管理，国际合作基地拓展与维护，长短期国际交流项目运行与管理等工作； 2. 负责相关业务数据的统计分析、档案整理、宣传报道等工作； 3. 完成领导交办的其他工作。	不限	具有长期外事、宣传、教学管理工作经验者优先
8	马克思主义学院	办公室秘书	管理	1	承担学院办公室秘书工作	不限	1. 中共党员（含预备党员）； 2. 有马克思主义理论、党建、思政等相关专业背景或工作经历者优先。
9	生态环境学院	办公室秘书	管理	1	1. 学院办公室日常行政管理，如后勤、国有资产管理、安全生产等； 2. 学院科研管理相关工作，组织各类科研项目申报、科研奖励申报，科研数据统计等； 3. 学院教学管理相关工作。	不限	1. 中共党员（含预备党员）； 2. 博士优先。
10	工程实践训练中心	办公室秘书	管理	1	1. 承担宣传及文化工作； 2. 承担人事工作； 3. 承担档案管理工作； 4. 中心交办的其他工作。	不限	1. 有工作经验者优先； 2. 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。
11	艺术教育中心	信息化建设岗	管理	1	1. 负责美育教学智能应用场景以及数字资源建设； 2. 负责中心信息化平台的建设及管理工作； 3. 负责公共排练场地的管理工作； 4. 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。
12	教学研究与教师发展中心	教育学学科建设及教师发展岗	管理	2	1. 教育学学科建设； 2. 教育学学科研究生教务管理及日常管理； 3. 教师教学发展培养与实践研究； 4. 教师教学发展培养平台建设与管理。	高等教育学、高等学校教师专业	有高校和研究机构行政管理经验者优先
13	分析测试中心	办公室科员	管理	1	1. 负责中心大型设备的购置论证及实验室建设工作； 2. 负责中心重要活动的开展与实施； 3. 协助完成对外联络等工作； 4. 完成领导安排的其他工作。	材料类、化学类、物理学类、计算机类、机械类、电子信息类	2023年1月1日前毕业

14	学校办公室	学校办公室 业务助理	管理	2	岗位一： 1. 承担学校对外合作交流协调保障工作； 2. 承担学校对外合作协议拟定与审核、合作任务制定与分解、重点任务落实督办等工作； 3. 拓展学校与政府、企事业单位等合作交流。 岗位二： 1. 承担学校相关督办工作； 2. 协助完成学校稳定安全、规章制度建设等工作。	不限	中共党员（含预备党员）
15	党委宣传部	宣传思想文化业务岗	管理	4	1. 承担学校思政工作体系建设、思想道德教育、形势政策宣讲，政治理论学习和理论研究工作； 2. 承担学校重要新闻选题策划和采编发工作，校园网站、新媒体平台建设与管理工作； 3. 承担学校精神文明建设和文明校园创建，文化建设规划及组织实施工作； 4. 承担学校网络信息安全、意识形态工作责任制落实和监督检查、网络文化建设和管理工作； 5. 承担校史馆建设及日常运行，校史研究工作； 6. 完成领导交办的其他工作。	不限	1. 与拟应聘岗位职责相适应的相关专业者优先； 2. 具有高校或宣传思想文化相关工作经验者优先； 3. 文字能力突出，熟练掌握Eduis、Premiere、PS等视频、图片编辑软件，有媒体工作经验者优先。
16	党委学生工作部	学生创新创业教育中心 管理岗	管理	1	1. 负责“互联网+”大赛等竞赛的宣传组织工作； 2. 负责创新创业训练营的筹备组织工作； 3. 负责飞天创客空间的运营管理等工作。	不限	博士优先
17	发展规划处	校园规划	管理	1	1. 负责学校校园规划工作； 2. 负责战略研究管理工作等。	建筑类专业	英语六级及以上
18	研究生院	研究生管理	管理	3	1. 负责研究生教育教学相关管理工作； 2. 负责研究生教育教学相关研究工作。	不限	1. 中共党员（含预备党员）； 2. 马克思主义理论、教育学等相关专业优先。
19	科学技术研究院	科研管理岗	管理	3	1. 负责军工科研项目策划与争取、军工科研项目日常管理等工作； 2. 负责专利奖申报、高价值专利培育、成果征集推广、成果转化合同管理等工作； 3. 负责条件建设项目的协调、监督和检查等过程管理，劳动安全、职业卫生和环保等单项验收等工作。	不限	有知识产权或成果转化从业经验优先
20	国际合作处	业务主管	管理	4	1. 负责维护、拓展国际合作伙伴关系； 2. 负责校际合作项目开发与实施； 3. 负责相关管理办法和规定制定，相关业务的分析研究、宣传报道等。	不限	西班牙语、法语、德语、日语等小语种优先

21	人事处	人事人才综合管理岗	管理	1	人事人才管理、信息化建设、公文撰写等	不限	1. 中共党员（含预备党员）； 2. 有人事管理、档案管理、信息化建设经验者优先。
22	保卫处	消防管理岗	管理	1	1. 开展消防巡查、检查，组织消防安全教育培训、消防演练； 2. 处置火情及其他突发情况； 3. 撰写相关报告、方案等。	公安技术类	具有消防相关专业、消防管理工作经验者优先
		信息化技术管理岗	管理	1	1. 负责信息化建设及网站设计、建设规划； 2. 负责公众号内容的发布、维护及存档； 3. 负责安防系统管理、建设规划、监督保障。	计算机、电子信息、自动化类	中共党员（含预备党员）
		警务助理	管理	2	1. 协助民警开展基础信息采集工作； 2. 加强警校联动，保障学校安全稳定； 3. 负责校园治安管理、防范及宣传工作； 4. 涉稳突发事件应急处置等。	不限	警校毕业、转业军人、退伍军人优先
23	长安校区管理办公室	财务及会议服务保障岗	管理	1	1. 负责经费报销、做好考勤、劳务费发放等人事工作； 2. 负责翱翔门户留言板的管理工作； 3. 负责单位内部的人事、资产、财务管理等工作； 4. 负责单位会议室、接待室的管理服务工作； 5. 负责报纸杂志订阅、分发、管理工作； 6. 完成领导交办的其它工作。	不限	
		文秘岗	管理	1	1. 负责办公室重要资料的收集和归档工作； 2. 负责单位的保密管理工作； 3. 负责单位的宣传及网络、公众号等信息化工作； 4. 负责各驻区单位及师生的教学、生活等事项的信息收集、处理、报送、反馈工作； 5. 完成领导交办的其它工作。	不限	
24	后勤办公室	维修管理岗	管理	1	1. 负责日常维修项目或“改基”专项资金项目的质量管理、进度管理、安全管理、造价管理等； 2. 负责工程项目保修期满维修移交的受理及现场查验、办理； 3. 完成领导安排的其它工作。	电气工程，高电压与绝缘技术，电力系统及其自动化	1. 具备电气工程设施维修专业知识及组织协调能力； 2. 具备监理工程师或建造师（机电工程专业）执业资格证书者优先； 3. 有相关工作经验者优先。

25	招标与设备采购中心	招标采购管理岗	管理	1	1. 负责研究招标采购相关法规政策，研究合同相关法律事务； 2. 协助招标采购组织工作、政府采购相关信息统计工作； 3. 负责招投标及中心档案资料的整理、归档工作等。	法学类	
26	博物馆建设筹备处	业务主管	管理	1	1. 博物馆建设项目管理； 2. 与政府机关、文博行业、航空、航天、船舶等相关单位的联络沟通，重要事项的协调和推进； 3. 博物馆藏品征集与管理； 4. 其他事项。	工科类	在国家二级及以上博物馆或在航空航天科技与工程领域具有10年及以上工作经验者，年龄可放宽至40岁
27	深圳研究院	综合管理岗	管理	1	1. 主管深圳研究院校内事务协调工作； 2. 负责校内团队对接及服务性工作； 3. 领导交办的其他工作。	不限	1. 具有科研管理、财务管理工作经验者优先； 理工类学科优先； 2. 工作地点：西安。
28	国家大学科技园	党建、纪检综合岗	管理	1	负责单位党建、纪检等工作的组织协调、文件起草、资料整理。	不限	1. 中共党员； 2. 有中央企业、国有企业工作经历者优先。
		战略规划岗	管理	1	负责科技园政策研究、战略规划等工作。	不限	
29	图书馆	图书情报服务岗	其他专技	5	1. 参与阅读推广、阅览室管理等工作； 2. 承担图书的采访、分编工作； 3. 承担知识产权相关工作或查收查引工作或信息化设备的运行管理等图书馆业务相关工作。	不限	图书、档案及理工类专业优先
30	档案馆	档案管理	其他专技	2	负责全校人事档案、学生档案、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。
31	财务处	审核岗	其他专技	2	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、审计学、财务管理、财政学、金融学、计算机类	注册会计师或高级会计师年龄可放宽至35岁

32	基建处	建筑规划设计技术管理岗	其他专技	1	<ol style="list-style-type: none"> <li>负责基建项目规划及前期方案设计管理工作；</li> <li>负责协调基建项目设计阶段初设及施工图审查和管理工作；</li> <li>负责协调解决施工中建筑设计方面的技术问题；</li> <li>完成领导安排的其他工作。</li> </ol>	建筑学	<ol style="list-style-type: none"> <li>本科阶段须为建筑学专业；熟悉建设项目规划、设计相关政策及规范；具有设计单位工作经验或具备相关职业注册证书者优先。</li> <li>具有国家一级注册建筑师或国家一级注册建造师（土建）资格或具有高级专业技术职称者，学历可放宽至本科，年龄不超过45周岁。</li> </ol>
		建筑电气技术管理岗	其他专技	1	<ol style="list-style-type: none"> <li>负责建筑电气专业的技术管理工作；</li> <li>负责电气部分的设计阶段技术审查及管理工作；</li> <li>负责协调解决施工中建筑电气方面的技术问题；</li> <li>完成领导安排的其他工作。</li> </ol>	电气工程	<ol style="list-style-type: none"> <li>本科阶段须为建筑电气相关专业；熟悉电气设计相关政策及规范；具有设计单位工作经验或具备相关职业注册证书者优先；</li> <li>具有注册电气工程师或国家一级注册建造师（机电专业）资格或具有高级专业技术职称者，可放宽至本科学历，年龄不超过45周岁。</li> </ol>
33	审计处	审计员	其他专技	2	<ol style="list-style-type: none"> <li>承担审计业务工作；</li> <li>承担科室相关工作。</li> </ol>	土木类、经济学类、工商管理类	<ol style="list-style-type: none"> <li>具有高级专业技术职称者年龄可放宽至45岁；</li> <li>有相关工作经验者优先。</li> </ol>
34	信息化建设与管理处	网络安全与信息化建设	其他专技	4	<ol style="list-style-type: none"> <li>负责网络安全建设与管理；</li> <li>负责信息化建设与运维；</li> <li>负责信息化管理与推广。</li> </ol>	电子信息类、计算机类、自动化类、电气类	有相关领域副高职称者年龄可放宽至40岁