

# 附件 1

## 2018 年职员及其他专业技术岗位招聘计划

计划编号	单位	岗位	岗位属性	招聘人数	招聘条件				备注
					学历	性别	所学专业	要求能力	
21-1-1	党、校办	文秘信息室 信息公开管理	职员	1	硕士	男生优先	理工科专业	中共党员；具有较强的文字写作和综合协调能力，能熟练使用办公软件等。	
21-2-1	纪委办	监察处职员	职员	1	硕士	男生优先	法学、思政、党建、财务等相关专业	中共党员；有较强的文字处理能力。	有纪检监察业务工作经历的年龄可放宽至 30 岁
21-3-1	审计室	财务审计	职员	1	硕士	不限	审计、会计、财务管理	具有较强文字和组织协调能力	
21-4-1	宣传部	文化中心影视制播	职员	1	硕士	男生优先	新闻传播学、广播电视学、教育技术学及相关哲学社会科学专业	中共党员；组织协调能力突出，熟练掌握影视编导编辑制作、图形图像信息处理技能，善于学习、乐于奉献、勇于实践。	有相关实践经历者优先
21-5-1	宣传部	新闻中心新闻编辑	职员	1	硕士	男生优先	新闻传播学、中文及相关哲学社会科学专业	中共党员专业文字能力突出，熟悉新媒体操作运营，具有摄影摄像专长，善于学习、乐于奉献、勇于实践	
21-6-1	教务处	教务管理	职员	1	硕士	男生优先	理工类相关专业或硕士为高水平大学管理类专业领域	有高度责任心，身心健康，能承担加班、值夜班工作。具有较强数据统计分析、文字及逻辑表达、沟通协调能力。	

计划编号	单位	岗位	岗位属性	招聘人数	招聘条件				备注
					学历	性别	所学专业	要求能力	
21-7-1	教务处	招生管理	职员	1	硕士	男生优先	理工类相关专业	有高度责任心，身心健康，能承担经常出差工作。具有较强数据统计分析、文字及逻辑表达、沟通协调能力。	
21-8-1	教务处	高教研究	专业技术	1	博士	男生优先	教育研究	熟悉高等教育与教学研究，在学期间发表过与教育研究相关论文，有较强文字及逻辑表达能力。有过教学、教育研究工作经历的视情况优先。	
21-9-1	财务处	财务管理	职员	1	硕士	不限	财经类	具备良好的专业素养和沟通协调、公文写作能力，及数据统计分析能力，能够熟练使用计算机。	
21-10-1	人事处	招聘管理	职员	1	硕士	男生优先	理工科、管理类专业	中共党员，责任心强，具有较强的公文写作、语言表达、沟通能力，能熟练使用办公软件。	
21-11-1	人事处	薪酬管理	职员	1	硕士	男生优先	财务、统计专业或工科类专业	熟悉办公软件使用，有较强的写作能力和组织协调能力，责任心强，思维敏捷。	
21-12-1	人事处	合同、考核管理	职员	1	硕士	不限	理工科、管理类专业	中共党员，责任心强，具有较强的公文写作、语言表达、沟通能力，能熟练使用办公软件。	
21-13-1	研究生部	培养办公室	职员	1	硕士	男生优先	理工	熟练使用 office 办公软件及数据库软件，文字能力强。	
21-14-1	国资处	实验室运行管理	职员	1	硕士	男生优先	工科	能够熟练运用计算机等办公工具，熟悉实验室管理工作。	
21-15-1	国际处	外国留学生管理	职员	1	硕士	男生优先	英语/法语	沟通能力强，翻译能力强。	

计划编号	单位	岗位	岗位属性	招聘人数	招聘条件				备注
					学历	性别	所学专业	要求能力	
21-16-1	规建处	工程管理科工程管理	职员	1	硕士	男生优先	本科专业为电气类专业,研究生阶段为工程类相关专业	具备一定工程类相关专业技术知识,熟悉工程类制图软件应用,具备工程造价相关知识背景,有一定的组织、沟通与协调能力及一定网络办公工作能力。	
21-17-1	规建处	档案材料科工程材料管理	职员	1	硕士	男生优先	土木工程类专业	具备一定工程类相关专业技术知识,具备工程造价相关知识背景,有一定的组织、沟通与协调能力及一定网络办公与文秘工作能力。	
21-18-1	规建处	设计预算科设计管理	职员	1	硕士	男生优先	暖通专业或土木工程类专业	具备一定工程类相关专业技术知识,熟悉工程类制图软件应用,具备工程造价相关知识背景,有一定的组织、沟通与协调能力及一定网络办公工作能力。	
21-19-1	飞行训练管理处	证照档案专员	职员	1	硕士	男生优先	专业不限,优先录取与民航运行相近专业	有较强的公文写作能力和学习能力、英语听说读写熟练。	
21-20-1	招采中心	招标管理	职员	1	硕士	男生优先	经济管理类(其中本科或研究生阶段为工程管理专业)	具备良好的沟通能力、计算机应用、英语能力满足学校要求。	
21-21-1	航空工程学院	师资与学科建设	职员	1	硕士	不限	理工类	具有一定的组织、协调能力。	
21-22-1	空管学院	教学管理	职员	1	硕士	男生优先	理工科专业	热爱教学管理工作,责任心强,具有较强的文字写作能力、语言表达能力,数据统计分析能力,沟通交流能力,能够熟练使用计算机。	
21-23-1	计算机学院	师资与学科建设	职员	1	硕士	不限	不限	熟悉办公软件使用,有较强的写作能力和组织协调能力,责任心强,思维敏捷。	

计划编号	单位	岗位	岗位属性	招聘人数	招聘条件				备注
					学历	性别	所学专业	要求能力	
21-24-1	外国语学院	师资与学科建设	职员	1	硕士	男生优先	不限	1. 具备相应的文字工作能力，能够独立开展师资引进、培训及学科建设方面的材料撰写、对外宣传等工作。2. 具备较强的计算机应用能力，能够独立开展数据整理分析等工作。3. 具备较强的沟通协调能力，能够独立开展组织、管理、外联等工作。4. 乐于奉献，锐意创新，勤于学习，工作积极主动。	
21-25-1	机场学院	师资与学科建设	职员	1	硕士	不限	机场学院相关专业	思维敏捷，较强的文字功底，熟练使用办公软件，沟通协调能力强。	
21-26-1	人文(法)学院	师资与学科建设	职员	1	硕士	不限	法学类、管理类、教育类专业	较高文字工作写作能力，熟练运用各类办公软件。	
21-27-1	飞行技术学院	证照管理	职员	1	硕士	男生优先	理工科专业	熟悉办公软件使用，有较强的写作能力和组织协调能力，责任心强，思维敏捷。	
21-28-1	中欧学院	办公室职员	职员	1	硕士	不限	财务、法律相关专业优先	外语(英语或法语)听说能力强; 有较强的写作能力、组织协调、沟通能力和团队合作精神，热爱行政管理工作，熟悉计算机应用; 熟悉财务和法律事务。	非英语专业需通过 CET-6(或相当水平) 或非法语专业需通过 B2
21-29-1	基础实验中心	教学秘书	职员	1	硕士	不限	电子与通信工程, 通信与信息系统, 电子科学与技术, 计算机相关专业, 大学物理相关专业	熟悉常用办公软件的使用, 有较强的写作能力和组织协调能力。	

计划编号	单位	岗位	岗位属性	招聘人数	招聘条件				备注
					学历	性别	所学专业	要求能力	
21-30-1	信息网络中心	信息网络运维	专业技术	1	硕士	男生优先	计算机相关专业(计算机科学与技术, 控制科学与工程, 信息安全)	网络规划管理、信息系统服务器运维、网络安全管理等能力, 符合以上至少一项。	
21-31-8	图书馆	信息服务、文献管理及系统维护	专业技术	8	硕士及以上	不限	图情类、理工门类、新闻传播类、经济管理、计算机类学科专业	适合值夜班、晚班、节假日轮班。	
21-32-2	教师发展中心	教育教学质量评估	专业技术	2	硕士及以上	男生优先	教育学或工程类专业	1. 既有教育学背景又有工科背景; 2. 具有较强的文字写作能力; 3. 具有较强的组织沟通能力; 4. 具有一定的计算机应用能力。	优先招聘博士
21-33-1	继续教育学院	网络课程开发建设	专业技术	1	硕士	男生优先	计算机、电子、通信等相关专业	热爱教学管理工作, 责任心强, 具有较强的文字写作能力、语言表达能力, 数据统计分析能力, 沟通交流能力, 能够熟练使用计算机。	
21-34-1	学报编辑部	期刊编辑	专业技术	1	硕士	男生优先	工科背景	1. 热爱编辑工作, 思想端正、品德优良; 2. 逻辑思维清晰, 有较好的语言组织和文字能力, 细心, 有耐心; 3. 沟通能力强, 具有强烈的团队合作精神; 4. 熟练掌握计算机操作及办公软件使用。	
21-35-1	学报编辑部	期刊编辑	专业技术	1	硕士	女生优先	理、工科背景	1. 热爱编辑工作, 思想端正、品德优良; 2. 逻辑思维清晰, 有较好的语言组织和文字能力, 细心, 有耐心; 3. 沟通能力强, 具有强烈的团队合作精神; 4. 熟练掌握计算机操作及办公软件使用。	

计划编号	单位	岗位	岗位属性	招聘人数	招聘条件				备注
					学历	性别	所学专业	要求能力	
21-36-1	校医院	药剂师	专业技术	1	本科及以上	男生优先	药学一级学科之下所包含的专业	1. 有药师资格证书者优先；2. 了解药房的工作流程，熟悉药房工作内容；3. 熟悉计算机操作，能熟练使用 WORD 及 EXCEL 办公软件及药房及药品管理的专业技术软件。	