

附件

西北工业大学 2023 年部分单位管理岗位非事业编人员招聘计划表

单位	岗位名称	招聘人数	岗位职责	招聘条件
微电子学院	综合管理岗	1	<ol style="list-style-type: none">1. 做好办公室日常行政事务;2. 负责日常教学管理, 文件资料整理, 学生学籍管理等工作;3. 负责后勤保障、资产管理、安全稳定与安全生产等工作;4. 负责对接职能部门, 做好沟通联动;5. 做好各项党务工作;6. 完成领导安排的其他工作。	<ol style="list-style-type: none">1. 中共党员, 政治立场坚定, 遵纪守法, 底线意识强;2. 身体健康, 心理素质强, 思想积极向上;3. 爱岗敬业, 恪守职业道德, 具有较强的事业心、责任感和服务意识;4. 具有一定的组织协调能力、沟通表达能力、团队协作能力和公文写作能力, 熟练运用各种办公软件;5. 有相关工作经验者优先。
软件学院	综合管理岗	1	<ol style="list-style-type: none">1. 负责对接相关职能部门;2. 做好办公室日常管理;3. 协助开展行政、发展规划、宣传、固定资产、安全生产等工作, 负责会议、后勤、工作督办等工作;4. 完成学院安排的其他工作。	<ol style="list-style-type: none">1. 中共党员 (含预备党员);2. 软件工程、计算机科学与技术等信息类相关专业优先;3. 有行政管理类 2 年以上工作经验者优先。

网络空间安全学院	行政管理岗	1	1. 负责学院各项行政管理工作; 2. 完成学院交办的其他工作。	有高校相关工作经验者优先。
	教学管理岗	1	1. 负责学院各项教学管理工作; 2. 完成学院交办的其他工作。	有教学管理相关工作经验者优先。
民航学院	综合管理岗	2	1. 负责学院日常行政管理工作; 2. 完成学院交办的其他工作。	1. 中共党员（含预备党员）优先; 2. 英语六级以上优先; 3. 有高校工作经验优先。
海洋研究院	综合管理岗	2	1. 负责研究院重要活动的落实和保障; 2. 负责国际科研合作、学术交流、人才培养等活动保障; 3. 负责研究院文化建设、宣传工作, 网络媒体平台的建设与维护; 4. 负责研究院后勤保障与协调工作; 5. 协助完成研究院学生工作; 6. 完成领导交办的其他工作。	1. 海洋工程类、海洋科学类、工商管理类、教育学类、新闻传播学类、机械类、电子信息类专业优先; 2. 熟练运用各种办公软件, 有较好的公文写作和沟通能力; 3. 中共党员（含预备党员）优先; 4. 有高校相关工作经验者优先。