

| 岗位名称 | 专业要求 | 学历要求 | 职称要求 | 其他要求 | 需求数量 | 部门 |
|-----------|-----------------------------|----------|------|---|------|-------|
| 专任科员 | 不限 | 本科及以上 | 无 | 熟练运用办公软件 工作细致认真 | 1 | 成教招生办 |
| 宣传科长（正科级） | 汉语言文学、新闻学、广播电视编导、文秘、摄影等相关专业 | 全日制本科及以上 | 无 | 1.40周岁以下（1980年2月9日以后出生），研究生学历可适当放宽。 2. 具有党政机关、企事业单位、新闻媒体、文字材料工作经验3年以上，能独立撰写新闻稿件，熟练掌握公文写作； 3. 具备摄影、视频拍摄、影视后期制作等技能者，优先录用。 | 1 | 党政办公室 |
| 资料专员 | 建筑专业 | 本科及以上 | 无 | 有工作经验者优先。 | 1 | 基建规划处 |
| 保卫科 | 无 | 本科 | 无 | 责任心强 | 1 | 后勤管理处 |
| 综合管理科 | 管理专业 | 本科 | 无 | 有责任心，熟悉办公软件，有相关工作经验者优先。 | 1 | |
| 教学保障科 | 计算机专业 | 本科 | 无 | 有责任心，熟悉多媒体设备、计算机等的运用，有相关工作经验者优先。 | 1 | |
| 科员 | 设计类专业 | 本科及以上 | | 会图文处理，有工作经验者优先录用。 | 1 | 招生就业处 |
| 科员 | 网络宣传类专业 | 本科及以上 | | 有网络宣传方面特长，有工作经验者优先录用。 | 1 | |
| 科员 | 不限 | 本科及以上 | 无 | 熟练运用办公软件 工作认真负责。 | 1 | 学生工作处 |

| | | | | | | |
|-------|---------------|-------|------|--|---|--------|
| 科员 | 汉语言文学 | 本科及以上 | 无 | 熟练运用办公软件 写作能力强。 | 1 | |
| 辅导员 | 无 | 本科及以上 | 无 | 中共党员，其中熟练运 用办公软件，沟通能力 强，思政专业优先。 | 6 | |
| 科员 | 不限 | 本科及以上 | 中共党员 | 有党建工作经历者优 先考虑。 | 1 | 组织人事处 |
| 网络工程师 | 计算机网络 相关专业 | 本科及以上 | 无 | 有网络工程师相关工 作经验，能熟练配置华 为、H3C、思科等网络 设备，精通 VLAN 划 分。 | 1 | 图文信息中心 |
| 系统管理员 | 计算机相关 专业 | 本科及以上 | 无 | 了解服务器相关软硬 件知识，熟悉基本的数 据库知识。 | 1 | |
| 行政人员 | 不限 | 硕士、本科 | | 有办公室行政工作以 及较好文字撰写能力 者、男性 | 1 | 舞蹈学院 |