

附件 2:

西安电子科技大学非教师招聘岗位需求 及岗位说明书（管理岗及其他专技岗）

类别	单位	岗位名称	岗位职责	拟聘人数	专业要求 (专业名称与专业代码)	政治面貌	资质/能力要求	其他要求
管理岗	党政办公室	党务科科员	1.协助起草、撰写党委重要文件和材料; 2.负责学校重要信息的收集和报送工作; 3.负责学校党委公文处理工作; 4.负责学校党委重要会议的组织工作。	1	专业不限	中共正式党员	1.具有扎实的文字写作功底,能够撰写政策性文件、工作报告、调研报告等; 2.具备较强的学习能力,良好的沟通协调能力,具备一定的组织协调能力; 3.熟练运用办公软件,擅长 PPT 制作。	提供由本人独立执笔完成的文字书写代表作。
		一站式大厅管理岗位	1.协助管理一站式服务大厅入驻人员、窗口业务的日常运行; 2.负责师生服务热线平台的数据整理与受理情况的定期报送; 3.协助组织各二级单位开展国家安全相关工作,并整理汇总相关信息; 4.协助开展稳定安全、国家安全、信访等教育宣传活动。	1	专业不限	中共党员(含预备党员)	1.熟练运用办公软件,擅长数据分析和统计; 2.具备较强的学习能力,良好的沟通协调能力,具备一定的组织协调能力; 3.具有扎实的文字写作功底,能够撰写政策性文件、工作报告、调研报告等;	无

							4.具备良好的沟通能力,能够有效与各部门、单位以及师生群体进行信息传递与协作。	
管理岗	信息化推进办公室	信息化项目推进岗	<ol style="list-style-type: none"> 1.协调推进信息化项目的可行性研究、建设、成果运用; 2.落实信息化项目的全周期管理; 3.实施信息化项目质量管理工作; 4.对教育数字化、智能教育的落地实施进行研究并提出建议。 	1	最高学位所学专业为:信息与通信工程(0810)、计算机科学与技术(0812)、软件工程(0835)、网络空间安全(0839)、电子信息(0854)、管理科学与工程(1201)或信息资源管理(1205)及其下设所有专业,其他阶段专业不限。	不限	<ol style="list-style-type: none"> 1.逻辑思维清晰,具备较强的文字功底,能够独立完成相关文件的起草工作; 2.了解信息化项目管理基本知识; 3.具有吃苦精神、团队协作精神;有良好的沟通能力、表达能力和服务意识; 4.熟练使用办公软件,具有较强的学习能力。 	无
管理岗	党委组织部/党校	干部科科长	<ol style="list-style-type: none"> 1.协助做好处级和科级干部的选育管用等具体工作; 2.协助做好优秀年轻干部的发现、培养和选拔等具体工作; 3.协助做好中层领导班子考核,处级和科级干部试用期考核、年度考核等具体工作; 4.协助做好干部工作相关制度的制定与修订工作; 5.承担领导干部个人有关事项报告具体工作; 6.承担处级干部兼职、因私出国(境)管理相关工作; 7.完成领导交办的其他工作。 	1	专业不限	中共党员(含预备党员)	<ol style="list-style-type: none"> 1.具备良好的个人素质; 2.熟练使用办公软件,具有良好的组织协调和公文写作能力。 	无

		教育培训科 科员	<ol style="list-style-type: none"> 1.组织落实党校培训班安排、教务、纪实和考核工作； 2.协助做好干部在线学习平台建设； 3.协助做好校外培训基地、校内外培训师资的联系工作； 4.协助做好教育培训科日常管理工作； 5.完成领导交办的其他工作。 	1	专业不限	中共党员 (含预备党员)	<ol style="list-style-type: none"> 1.具备良好的个人素质； 2.熟练使用办公软件,具有良好的组织协调和公文写作能力。 	无
管理岗	党委宣传部	思想政治 工作办公室 思政教育岗	<ol style="list-style-type: none"> 1.负责协同开展学校思想政治工作调度、督导和考评工作； 2.负责协同开展学校思想政治工作有关培育建设项目等评选、报送和推广工作； 3.负责协同开展学校思想政治工作优秀成果、研究课题、先进典型等评选、报送和推广工作； 4.负责全国高校思政网等平台内容发布和信息报送工作； 5.负责组织开展网络安全宣传教育、法治宣传教育等工作； 6.领导安排的其他事项。 	1	某一阶段专业或学科门类为： 哲学（01）、马克思主义理论（0305）、中共党史党建学（0307）、政治学（0302）、教育学（0401）、文学（05）或历史学（06）及其下设所有专业，其他阶段专业不限。	中共党员 (含中共预备党员)	<ol style="list-style-type: none"> 1.具有良好的思想政治素质,热爱高校行政管理工作； 2.具有扎实的理论功底,文字表达能力强； 3.具有良好的沟通协调能力和解决实际问题的能力,富有责任心与团队协作精神； 4.有思想政治工作方面的工作或实践锻炼经历。 	提供由本人独立执笔完成的文字书写代表作。
		新闻宣传 办公室 影像摄制岗	<ol style="list-style-type: none"> 1.负责创意视频策划及拍摄、剪辑制作； 2.负责校内大型活动影像摄制、拍照工作； 3.负责协同开展各类新媒体平台的运 	1	某一阶段专业或学科门类为： 新闻传播学（0503）、新闻与传播（0552）或戏剧与影视（1354）及其下设所有专业，其他阶段专业不限。	中共党员 (含中共预备党员)	<ol style="list-style-type: none"> 1.熟练使用相机、摄影机、无人机等摄影摄像器材； 2.具备较好创新策划能力,熟练使用各类视频剪辑工具； 3.熟悉各类新媒体平台工具,并能熟 	提供由本人独立策划拍摄制作完成的摄影、视频作品。

			营管理; 4.负责新闻稿件撰写; 5.领导安排的其他事项。				练运用; 4.具有良好的文字书写能力、沟通协调能力; 5.有宣传、媒体方面工作或实践锻炼经历。	
管理岗	校工会	办公行政岗	1.负责公文流转及管理、会议组织、来访接待、财务报销、印章管理、资产管理、合同管理、档案管理 etc 日常工作; 2.协助工会先进评选表彰和向上级工会推荐荣誉奖励; 3.协助教职工福利的组织和发放工作; 4.负责与上级工会和各二级分会的沟通、联络、协调工作; 5.负责工会经费审查工作和财务管理制度宣讲工作; 6.负责工会组织建设,定期向上级工会报送相关材料; 7.参与配合工会其他工作。	1	专业不限	中共党员 (含中共预备党员)	1.热爱高等教育事业,具备较高的思想政治素质和职业道德,遵纪守法,仪表端正,身心健康; 2.责任心强,具有吃苦精神、团队协作精神以及良好的沟通协调能力、语言表达能力和服务意识; 3.具有较强的文字写作能力,熟练掌握办公软件; 4.具备一定的宣传工作能力,熟练掌握新媒体技能。	无
		文化活动岗	1.负责各项文体活动的组织联络、资料整理、宣传推广等工作; 2.负责组织适合女教职工、青年教职工特点的文体活动; 3.负责女教职工先进评优等工作; 4.协助管理教职工文化社团;	1	专业不限	中共党员 (含中共预备党员)	1.热爱高等教育事业,具备较高的思想政治素质和职业道德,遵纪守法,仪表端正,身心健康; 2.责任心强,具有吃苦精神、团队协作精神以及良好的沟通协调能力、语言表达能力和服务意识;	无

			5. 协助管理文化活动中心； 6. 参与配合工会其他工作。				3. 具有较强的文字写作能力，熟练掌握办公软件； 4. 具备一定的文体活动策划能力和创新能力。	
管理岗	校团委	校团委干事	1.负责共青团宣传思想工作，做好共青团宣传阵地的管理和运营，指导西电青年融媒体中心； 2.负责实施学校青年马克思主义者培养工程，做好学生骨干培养、先进榜样选树等工作； 3.负责指导学生社团发展建设，统筹全校学生校园文化活动，营造大小活动齐上阵的“铺天盖地”校园文化氛围； 4.负责大学生活动中心日常管理，团委国有资产的登记、管理与使用，大学生活动中心活动场地的审批管理等。	1	专业不限	中共党员 (含中共预备党员)	1.具有良好的文字书写能力； 2.具有良好的沟通协调能力； 3.具有良好的分析判断能力； 4.具有工作责任心。	提供由本人独立执笔完成的文字书写代表作。
管理岗	本科生院	就业指导科 科员	1.制定并落实就业工作推进计划，协助就业课程建设、就业引导、就业指导与职业生涯规划教育； 2.日常就业手续办理，离校及户档迁转统筹安排，就业市场的拓展与培育，各类招聘活动组织与实施、校企合作共建； 3.就业过程监测、重点群体帮扶，就	1	各阶段专业的学科门类为：文学(05)、理学(07)、工学(08)或管理学(12)的所有专业。	不限	1.身心健康，品行端正，政治素养高、遵纪守法，勤奋踏实，热爱高校工作和高等教育事业； 2.具有较强的协调沟通能力、服务意识，作风朴实、诚实守信、吃苦耐劳，具有正常履行职责的身体条件和心理素质； 3.具备良好的语言表达能力、扎实的	提供由本人独立执笔完成的文字书写代表作。

		业工作相关调研分析，就业学生服务团队建设、各类官方平台运维及宣传工作，就业工作信息化建设等。				理论水平和文字功底，对就业政策有一定的了解； 4.熟练运用办公软件，具有一定的数据分析能力。	
	研究生就业办科员	1.制定并落实就业工作推进计划，协助就业课程建设、就业引导、就业指导与职业生涯规划教育； 2.日常就业手续办理，离校及户档迁转统筹安排，就业市场的拓展与培育，各类招聘活动组织与实施、校企合作共建； 3.就业过程监测、重点群体帮扶，就业工作相关调研分析，就业学生服务团队建设、各类官方平台运维及宣传工作，就业工作信息化建设等。	1	各阶段专业的学科门类为：文学(05)、理学(07)、工学(08)或管理学(12)的所有专业。	不限	1.身心健康，品行端正，政治素养高、遵纪守法，勤奋踏实，热爱高校工作和高等教育事业； 2.具有较强的协调沟通能力、服务意识，作风朴实、诚实守信、吃苦耐劳，具有正常履行职责的身体条件和心理素质； 3.具备良好的语言表达能力、扎实的理论水平和文字功底，对就业政策有一定的了解； 4.熟练运用办公软件，具有一定的数据分析能力。	提供由本人独立执笔完成的文字书写代表作。
	预科学院办公室行政干事	1.预科学院行政公文的起草、处理及保密工作； 2.预科学院辅导员人事考核、岗位聘任管理工作； 3.预科学院国有资产管理、工会工作； 4.预科学院财务预算、报销相关工作。	1	各阶段专业的学科门类为：法学(03)、教育学(04)、文学(05)、理学(07)、工学(08)、管理学(12)或交叉学科(14)的所有专业。	中共党员(含中共预备党员)	1.具有良好的文字书写能力； 2.掌握马克思主义相关理论知识和大学生思想政治教育工作实务相关知识； 3.熟悉民族理论政策和少数民族学生特点。	提供由本人独立执笔完成的文字书写代表作。

管理岗	党委研究生工作部	奖助管理办公室 科员管理岗	<ol style="list-style-type: none"> 1.协助开展研究生各类奖助学金评审及发放、荣誉称号评定等工作; 2.协助开展困难学生认定及资助育人工作; 3.协助开展研究生评价体系建设; 4.协助开展研究生校园文化建设及“西电研究生”融媒体平台运营、网络思政建设; 5.协助开展导学思政育人工作; 6.协助开展智慧研工信息化建设; 7.协助开展其他研究生教育管理工作。 	1	专业不限	中共党员 (含中共预备党员)	<ol style="list-style-type: none"> 1.政治立场坚定,思想素质过硬,热爱学生工作; 2.具备较强的组织协调能力、活动策划能力,本科或研究生期间有学生工作经历且满足以下条件(至少1项且满1年): <ul style="list-style-type: none"> (1)担任过校院两级学生组织(含社团)主要负责人的学生干部; (2)担任过班长、团支书、学生党支部书记(教师担任书记的,可以为副书记); (3)研究生支教团经历; (4)专/兼职辅导员经历。 3.能够熟练使用日常办公软件及统计分析软件,具备较好的文字书写能力; 4.熟悉主流新媒体平台的操作方法,有2年及以上新媒体运营经验。 	无
管理岗	研究生院	培养办公室 教学研究与 教学改革管 理岗	<ol style="list-style-type: none"> 1.组织研究生教育教学改革工作; 2.组织研究生课程、教材建设工作; 3.开展各类项目管理、验收工作; 4.完成领导交办的其他工作。 	1	各阶段专业的学科门类为:理学(07)、工学(08)或交叉学科(14)的下设所有专业。	不限	<ol style="list-style-type: none"> 1.了解高等教育知识,熟悉公文写作,具有较好的文字写作和处理能力; 2.熟练掌握常用办公软件和数据分析处理软件; 3.踏实稳重,吃苦耐劳,善于沟通,注重协作,具有很好的逻辑思维能力; 	无

						4.热爱教育事业，热爱西电，具有集体荣誉感，具有较强的服务意识，愿意潜心从事高等教育研究工作。		
		学位办公室 科员	1.负责校学位评定委员会相关会议材料准备和硕士学位授予文件起草； 2.负责硕士研究生学位申请和授予的事务安排及学位授予名单审核； 3.负责硕士研究生学位论文抽查评估； 4.负责异地研究院学生学位环节质量监控工作； 5.负责硕士研究生毕业和学位图像采集、证书制作打印和数据统计上报； 6.负责硕士学位论文评优相关工作； 7.负责博士转硕士流程审批和相关学位申请工作。	1	各阶段专业的学科门类为：理学（07）、工学（08）或交叉学科（14）的下设所有专业。	不限	1.责任心强、工作作风优良、具有良好的团队协作精神、良好的人际沟通能力和组织协调能力、身心健康； 2.熟练掌握常用办公软件； 3.踏实稳重、吃苦耐劳、善于沟通、注重协作，具有很好的逻辑思维能力； 4.具备较强的学习能力，具有较强的服务意识，愿意潜心从事高等教育研究工作。	无
管理岗	党委教师 工作部/ 人力资源部	教师思政工 作科科长	1.开展教师思想动态调研，定期编写调研报告； 2.组织开展教师政治理论学习； 3.开展教师国情研修工作； 4.负责部门信息化工作。	1	专业不限	中共党员 (含中共 预备党员)	1.具有良好的思想政治素质和职业道德，遵纪守法，乐于奉献； 2.具有吃苦精神，责任心强； 3.具有良好的团队协作精神、组织协调能力、沟通表达能力和服务意识，具有较强文字功底。	提供由本人独立执笔完成的文字书写代表作或公开发表的宣传作品（视频、新闻报道等均可）

		人才开发科 科员	<ol style="list-style-type: none"> 负责学校华山学者岗位遴选; 负责人才管理及考核; 协助开展国家及地方人才计划申报工作; 协助开展高层次人才招聘工作。 	1	各阶段专业的学科门类为:理学(07)、工学(08)或交叉学科(14)的所有专业。	中共党员 (含中共预备党员)	<ol style="list-style-type: none"> 具备较高的纪律意识以及良好的职业道德,遵纪守法,踏实诚信,仪表端正,身心健康; 具有吃苦精神、团队协作精神;具有良好的沟通能力、表达能力和开拓意识,责任心强; 熟练使用办公软件,具有较强的学习能力; 具有较高的科技英语撰写能力和口语交流水平。 	提供由本人独立执笔完成的文字书写代表作。
		人才服务科 科员	<ol style="list-style-type: none"> 高层次人才薪酬发放及经费核拨工作; 高层次人才来校后的住房、科研、招生资源等待遇落实工作; 院士工作室、兼职专家等的待遇落实与服务; 高层次人才队伍建设经费的预算与日常管理工作; 高层次人才管理信息统计工作; 负责高层次人才其他服务与管理工作。 	1	各阶段专业的学科门类为:理学(07)、工学(08)或交叉学科(14)的所有专业。	中共党员 (含中共预备党员)	<ol style="list-style-type: none"> 具备较高的纪律意识以及良好的职业道德、遵纪守法、踏实诚信、仪表端正、身心健康; 具有吃苦精神、团队协作精神;工作耐心细致,具有良好的沟通能力、表达能力和服务意识,责任心强; 熟练使用办公软件,具有较强的学习能力; 熟练掌握科技英语,具备较好的英语口语水平。 	提供由本人独立执笔完成的文字书写代表作。
		招聘科科员	<ol style="list-style-type: none"> 负责拟聘教师申报材料的受理与审核; 负责新进教师聘期任务完成与考核情况的受理与审核; 负责教师各类评审的组织工作; 	1	各阶段专业的学科门类为:理学(07)、工学(08)或交叉学科(14)的所有专业。	中共党员 (含中共预备党员)	<ol style="list-style-type: none"> 具备较高的思想政治素质和良好的职业道德,踏实诚信,身心健康; 具有较强的责任心和集体意识,甘于奉献; 具有较强的团队合作能力、组织 	提供由本人独立执笔完成的文字书写代表作或数据分析报

			4.负责各类教师、非教师的招聘宣传与招聘活动的组织实施; 5.负责各类教师、非教师的合同签订。				协调能力、沟通表达能力; 4.具有较好的文字功底和数据分析能力,熟练使用常见办公软件,掌握一定的信息化和 AI 技能。	告或宣传作品
管理岗	计划财务处	会计核算科 科员 (可招往届生)	1.网上预约单据的审核工作; 2.做好与经办人员的沟通、交流,服务讲解财经管理要求; 3.审核凭证的附件完整性、审批程序、支出标准等; 4.使用正确的会计科目编制记账凭证; 5.定期做好凭证编制自查工作,参与报销审核业务研讨。	2	各阶段专业的学科门类为:经济学(02)或管理学(12)的下设所有专业。	不限	1.具备财会岗位所需的专业知识和业务能力; 2.具有较强组织沟通能力、团队协作意识、表达能力和服务意识; 3.熟练使用办公软件,逻辑思维清晰,具有较强的文字功底和数据处理、分析能力; 4.往届生专业资质和工作经历要求: (1)具有注册会计师或高级会计师证书; (2)具有12个月以上财会相关工作经验。	往届生年龄: 不超过32周岁(1993年1月1日以后出生)。
		专项资金管理科 科员 (可招往届生)	1.负责财政专项资金执行分析,核对国库项目额度,反馈执行情况,形成月度财政专项执行情况简报; 2.负责财政专项项目预算申报、审核、汇总; 3.负责财政专项信息系统的数据核对及维护; 4.负责基本科研业务费结题财务审核工作; 5.提供校内及上级有关部门与财政	1	各阶段专业的学科门类为:经济学(02)或管理学(12)的下设所有专业。	不限	1.具备财会岗位所需的专业知识和业务能力; 2.具有较强组织沟通能力、团队协作意识、表达能力和服务意识; 3.熟练使用办公软件,逻辑思维清晰,具有较强的文字功底和数据处理、分析能力; 4.往届生专业资质和工作经历要求: (1)具有注册会计师或高级会计师证书;	往届生年龄: 不超过32周岁(1993年1月1日以后出生)。

			专项资金相关的审计、检查所需资料，提供相关财务分析基础数据。				(2) 具有 12 个月以上财会相关工作经验。	
		资金管理科 科员 (可招往届生)	1.做好科研收入和财政补助收入以外的各类收入账务处理工作; 2.根据年度目标,做好各类收入催缴工作; 3.做好服务性收入的结算工作; 4.按照票据管理相关规定使用、分发、归档收费票据,适时移交。	1	各阶段专业的学科门类为:经济学(02)或管理学(12)的下设所有专业。	不限	1.具备财会岗位所需的专业知识和业务能力; 2.具有较强组织沟通能力、团队协作意识、表达能力和服务意识; 3.熟练使用办公软件,逻辑思维清晰,具有较强的文字功底和数据处理、分析能力; 4.往届生专业资质和工作经历要求: (1)具有注册会计师或高级会计师证书; (2)具有 12 个月以上财会相关工作经验。	往届生年龄: 不超过 32 周岁(1993 年 1 月 1 日以后出生)。
管理岗	采购与招标管理办公室	综合管理办公室科员	1.负责与采购用户联络、沟通学校服务采购项目相关工作; 2.负责学校服务采购项目的意向公示、备案审批、公告草拟、采购文件编制、报名及现场踏勘、评审会议组织等相关工作; 3.协助处理办公室日常综合事务及组织、协调工作; 4.负责采购信息化系统建设管理工作; 5.负责学校采购项目资料的立卷归档工作;	1	专业不限	不限	1.具有良好的文字写作和公文处理能力; 2.具有较强的组织协调能力和沟通能力; 3.熟练掌握办公软件和信息化系统操作。	无

			6.完成领导交办的其他工作。					
管理岗	国际合作与交流部	海外拓展办公室 一般管理岗	<ul style="list-style-type: none"> 1.协助负责国际合作伙伴关系的拓展与维护; 2.协助负责做好学校行政团组出访的策划与服务; 3.协助负责国际合作与交流类合作协议的管理; 4.协助负责国际合作与交流项目的拓展、策划和实施; 5.协助负责学校国际合作与交流相关的公共事务; 6.负责领导交办的其他事项。 	1	专业不限	不限	<ul style="list-style-type: none"> 1.具有良好的思想政治素质和职业道德,诚实守信,遵纪守法,无违法犯罪记录,身心健康; 2.具有吃苦精神、团队协作精神,良好的沟通能力、表达能力和服务意识,细致认真; 3.具有较好的中英文表达能力、文字应用能力,熟练使用各类办公软件; 4.具有较强的英语口语译能力。 	无
		来华留学办公室 一般管理岗	<ul style="list-style-type: none"> 1.协助负责留学生教学的课程设置和教学安排,制定教学计划和教学进度; 2.协助负责留学生教学规章制度的制定与执行; 3.协助负责组织及协调各类留学生的教育教学实践活动; 4.协助负责对留学生教育教学质量的监督、检查和评估; 5.协助负责各类留学生教育教学研究项目的申请与执行; 6.负责领导交办的其他事项。 	1	专业不限	不限	<ul style="list-style-type: none"> 1.具有良好的思想政治素质和职业道德,诚实守信,遵纪守法,无违法犯罪记录,身心健康; 2.具有吃苦精神、团队协作精神,良好的沟通能力、表达能力和服务意识,细致认真; 3.具有较好的中英文表达能力、文字应用能力,熟练使用各类办公软件; 4.熟练掌握一门外语。 	无

		出国留学办公室 一般管理岗	<ol style="list-style-type: none"> 1. 协助组织开展学校学生国际交流体系建设、各类学生国际交流政策制定工作； 2. 协助组织开展全校学生“选-派-管-回-用”全链条出国留学服务工作； 3. 协助组织开展各类校级专项项目设计、评审、监督、结果运用工作； 4. 协助落实学校国际交流各类奖助学金评定工作，国际优质资源引入与监督工作； 5. 协助开展学生国际交流项目宣传及招生、评估工作； 6. 负责领导交办的其他工作。 	1	专业不限	不限	<ol style="list-style-type: none"> 1. 具有良好的思想政治素质和职业道德，诚实守信，遵纪守法，无违法犯罪记录，身心健康； 2. 具有吃苦精神、团队协作精神，良好的沟通能力、表达能力和服务意识，细致认真； 3. 具有较好的中英文表达能力、文字应用能力，熟练使用各类办公软件； 4. 熟练掌握一门外语。 	无
管理岗	校友事务与对外合作处	对外战略合作办公室科员	<ol style="list-style-type: none"> 1. 具体负责学校对外合作项目的信息统计、整理、归档； 2. 协助推进学校对外合作的落实并做好信息统计； 3. 协助推进学校对口支援工作的落实并做好信息统计； 4. 协助完成战略合作协议的流程办理； 5. 协助做好对外战略合作办公室的日常工作。 	1	专业不限	不限	<ol style="list-style-type: none"> 1. 具有较高的政治意识和纪律意识以及良好的思想政治素质和职业道德、遵纪守法、身心健康、热爱高等教育事业； 2. 具有团队协作精神以及良好的表达能力、沟通能力及服务意识； 3. 能够熟练使用办公软件，具有扎实的理论水平和文字功底和数据分析能力，能够独立完成相关文档的起草、整理工作。 	无

管理岗	党委安全保卫部/保卫处	消防技防科 消防管理岗	<ol style="list-style-type: none"> 1.协助进行南北校区校内消防设施检测、维保、安全培训工作; 2.协助进行南北校区消防监控室值班员日常培训、管理、监督和考核工作; 3.协助进行校内消防安全检查工作; 4.协助学校二级单位进行消防安全培训工作; 5.完成领导交办的其他工作。 	1	专业不限	中共党员 (含中共预备党员)	<ol style="list-style-type: none"> 1.具有良好的文字书写能力; 2.具有良好的团队协作精神、组织协调能、沟通表达能力和服务意识。 	无
其他专技岗	图书馆	信息咨询部 知识产权信息服务岗	<ol style="list-style-type: none"> 1.承担知识产权信息服务工作,包括专利检索、专利分析等; 2.开展知识产权相关活动、培训与宣传推广工作; 3.负责与知识产权管理部门的对接; 4.跟踪国内外知识产权信息服务研究与实践的最新进展。 	2	某一阶段专业为: 知识产权(0354)、机械工程(0802)、材料科学与工程(0805)、电子科学与技术(0809)、信息与通信工程(0810)、计算机科学与技术(0812)、软件工程(0835)、网络空间安全(0839)、管理科学与工程(1201)、信息资源管理(1205)、图书情报(1255)、集成电路科学与工程(1401)或智能科学与技术(1405)及其下设所有专业,其他阶段专业不限。	不限	<ol style="list-style-type: none"> 1.熟练使用各类文献数据库; 2.具有良好的数据分析能力; 3.具有较强的沟通协调、文字表达能力。 	无

其他 专技岗	期刊中心	编辑 (可招往届生)	从事科技期刊编辑相关工作。	2 (博士、 硕士各1人)	专业不限	中共党员 (含预备党员)	1.具有良好的思想政治素质和职业道德,热爱教育事业,品德高尚,勇于奉献,遵纪守法,仪表端正,身心健康; 2.具有吃苦精神、强烈的事业心和责任感、良好的团队协作精神和服务意识; 3.具有较强的组织协调能力、语言文字表达能力和计算机操作能力; 4.往届生专业资质和工作经历要求:获得过厅局级及以上奖励(不含校级奖学金)或荣誉称号。	往届生年龄: 不超过32周岁(1993年1月1日以后出生)
管理岗	信息网络技术中心	安全与保密技术部 安全运营管理岗	1.负责学校网络安全管理体系的工作落实与监督; 2.负责学校网络安全管理平台的日常管理; 3.负责学校网络安全与数据安全态势和攻击的日常管理; 4.负责对学校网络、系统和应用进行网络安全相关测试工作; 5.熟悉并了解网络安全、数据安全事件的应急处置流程。	1	各阶段专业的学科门类为:理学(07)、工学(08)或交叉学科(14)的所有专业。	中共党员 (含预备党员)	1.具备较高的政治意识和纪律意识以及良好的思想政治素质和职业道德、遵纪守法、热爱高等教育事业; 2.熟练使用办公软件,具有较强的学习能力; 3.逻辑思维清晰,具备良好的表达能力、较强的文字功底; 4.具有较强的组织协调能力,责任心强,爱岗敬业,有团队协作意识。	无
其他 专技岗	后勤保障部	建筑工程管理技术岗 (可招往届生)	1.维修改造项目需求征集、项目可行性研究分析、项目立项申报、年度项目计划编制; 2.项目投资估算、概算及施工图预算(招标控制价)管理;	1	各阶段专业为:结构工程(081402)、市政工程(081403、085905)、土木工程(085901)、管理科学与工程	中共党员 (含预备党员)	1.熟练掌握AUTOCAD制图、广联达计价软件及各类办公软件; 2.具有较强的沟通协调能力、服务意识、良好的文字语言表达能力、良好的人际交往能力、谨慎细致的工	往届生年龄: 不超过35周岁(1990年1月1日

		<p>3.施工方案、施工图审核；</p> <p>4.施工质量、进度、安全、造价控制管理；</p> <p>5.工程变更、签证及现场管理；</p> <p>6.工程结算审核管理；</p> <p>7.完成领导交办的其他任务。</p>		<p>程（120100）或工程管理（125601）。</p>		<p>作作风；</p> <p>3.具有维修改造工程设计审图、造价编制和施工管理等专业技能；</p> <p>4.往届生专业资质和工作经历要求：具有建筑工程类一级建造师或一级造价工程师或一级注册结构工程师资格证书，且具有3年以上相关工作经历。</p>	<p>以后出生）</p>
	<p>能源管理技术岗（可招往届生）</p>	<p>1.起草能源保障方案并技术指导，配合组织、协调能源管理保障工作及日常运行管理；</p> <p>2.论证、组织并实施能源应急保障、抢修、专业服务及相关协调工作；</p> <p>3.能源系统的安全、合规用能检查，消缺管理；</p> <p>4.配合联系地方政府能源监管相关部门并落实相关任务要求，开展能耗数据分析；</p> <p>5.配合开展能源系统的节能及维修改造、信息化建设及系统维护协调，节能宣传及育人工作；</p> <p>6.完成领导交办的其他工作。</p>	<p>1</p>	<p>各阶段专业为：动力工程及工程热物理(080700)、电气工程(080800)、电机与电器(080801)、电力系统及其自动化(080802)、高电压与绝缘技术(080803)、电力电子与电力传动(080804)、电工理论与新技术(080805)、市政工程(081403、085905)、供热供燃气通风及空调工程(081404)、环境科学与工程(083000)、环境工程(083002)、环境工程(085701)、能源动力(085800)、电气工程(085801)、动力工程(085802)、清洁能源技术(085807)或人工环境工程</p>	<p>不限</p>	<p>1.具备CAD基本制图、识图能力，了解电气或水暖规程规范；</p> <p>2.具有良好的沟通协调能力、人际交往能力和服务意识、严谨细致的工作作风，具有电气或水暖专业技术文档编辑能力；</p> <p>3.往届生专业资质和工作经历要求：取得一级建造师、一级造价师或注册工程师资格证书（市政公用、机电工程、安装工程、电气工程、公用设备专业或方向），且具有3年以上相关工作经历。</p>	<p>往届生年龄：不超过35周岁（1990年1月1日以后出生）</p>

					(含供热、通风及空调等) (085906)。			
管理岗	通信工程学院	学科科研干事	1.协助开展学院学科建设数据整理分析等工作; 2.科研团队建设与管理、学术交流等工作; 3.协助组织科研项目申报、管理等工作。	1	专业不限	不限	1.具备良好的思想政治素质、职业道德和纪律意识; 2.具有较强的团队协作精神、服务意识和协调沟通能力,熟练掌握使用各类计算机办公软件。	提供由本人独立执笔完成的文字书写代表作。
管理岗	电子工程学院	教学干事	1.本科课程改革创新及研讨、课程组长遴选及管理工作,虚拟教研室活动规划; 2.本科专业建设规划、新增专业申报及一流专业建设等; 3.专业认证相关工作; 4.完成领导交办的其他任务。	1	专业不限	不限	1.具有良好的思想道德素质,遵纪守法,乐于奉献,仪表端正,身心健康; 2.具有从事教育工作的事业心、使命感和责任心; 3.具有一定的写作技能,熟练掌握使用各类计算机办公软件; 4.具有良好的团队协作能力和人际交流能力; 5.了解国家本科教育相关政策和发 展要求。	无
		雷达探测感知全国重点实验室综合管理岗	1.负责起草编制实验室相关工作计划、规章制度、工作简报、年度报告及各类报表; 2.负责实验室基金项目日常管理及实验室各类成果、数据、信息综合统计工作; 3.负责实验室印章管理和行政公文	1	专业不限	不限	1.具有良好的思想道德素质,遵纪守法,乐于奉献,仪表端正,身心健康; 2.具有从事实验室管理工作的事业心、使命感和责任心,积极主动; 3.认真细致,具备较强的组织管理能力,协调沟通能力,团队协作精神	提供由本人独立执笔完成的文字书写代表作。

			<p>管理、存档工作；</p> <p>4.负责实验室保密管理工作；</p> <p>5.实验室人事日常管理工作，协助做好人才引进、职称评定、岗位聘任、年度考核等工作；</p> <p>6.协助负责实验室相关重要活动、学术会议的筹备和组织工作，做好会议通知、记录等会务工作；</p> <p>7.协助开展实验室党建、文化建设、队伍建设及对外宣传工作。</p>				<p>和服务意识；</p> <p>4.有一定文字功底，熟悉公文、总结报告、报道写作，文笔较好；</p> <p>5.具备良好的信息化工作能力，熟练运用各类计算机、网络办公软件，具备一定的数据查询、检索、统计、分析能力。</p>	
管理岗	计算机科学与技术学院	本科教育教学办公室管理岗	<p>1.负责学院本科生各类教学教务相关工作；</p> <p>2.负责本科生教学安排及考试组织等相关工作；</p> <p>3.负责组织培养方案及课程教学大纲制定和修订；</p> <p>4.完成领导交办的其他工作。</p>	1	各阶段专业的学科门类为：理学（07）、工学（08）或交叉学科（14）的所有专业。	中共党员（含中共预备党员）	<p>1.具有良好的思想道德素质，遵纪守法，乐于奉献，仪表端正，身心健康；</p> <p>2.具有从事教育工作的事业心、使命感和责任心；</p> <p>3.具有一定的写作技能，熟练掌握使用各类计算机办公软件；</p> <p>4.具有良好的团队协作能力和人际交流能力；</p> <p>5.了解国家教育相关政策和发 展要求。</p>	提供由本人独立执笔完成的文字书写代表作。
		研究生与学科科研办公室管理岗	<p>1.负责对接科研院的各项科研工作、科研团队建设与管 理、学术交流等工作；</p> <p>2.负责军工、基地、重大项目、横向项目管理工作；</p>	1	各阶段专业的学科门类为：理学（07）、工学（08）或交叉学科（14）的所有专业。	中共党员（含中共预备党员）	<p>1.具有良好的思想道德素质，遵纪守法，乐于奉献，仪表端正，身心健康；</p> <p>2.具有从事教育工作的事业心、使命感和责任心；</p>	提供由本人独立执笔完成的文字书写代表作。

			<p>3.负责综合管理和基础科研工作;</p> <p>4.完成领导交办的其他工作。</p>				<p>3.具有一定的写作技能,熟练掌握使用各类计算机办公软件;</p> <p>4.具有良好的团队协作能力和人际交流能力;</p> <p>5.了解国家教育相关政策和发要求。</p>	
管理岗	机电工程学院	综合办公室 人事人才管理岗	<p>1.贯彻落实上级人事人才政策;</p> <p>2.人事人才相关日常管理与服务工作;</p> <p>3.人才招聘及引进相关工作;</p> <p>4.人事人才管理相关研究与制度建设工工作;</p> <p>5.教师思政工作开展及制度建设;</p> <p>6.领导交办的其他工作。</p>	1	各阶段专业的学科门类为:教育学(04)、理学(07)、工学(08)、管理学(12)或交叉学科(14)的所有专业。	中共党员 (含中共预备党员)	<p>1.具有良好的思想政治素质和职业道德,工作态度端正,具有较强的事业心、责任感和团队协作及服务意识;</p> <p>2.良好的组织协调、沟通交流能力;</p> <p>3.具备良好的口头、书面沟通能力,有一定的文字功底,能熟练使用各类办公软件。</p>	无

管理岗	光电工程学院	综合办公室管理岗	<ol style="list-style-type: none"> 1.协助重要会议、活动、来访出访等的组织安排; 2.协助院内各项事务的综合协调与重要工作督办落实; 3.协助制度公文管理与重要综合性材料的草拟; 4.协助信息公开、统计、报送,开展调查研究与决策参考; 5.完成学院交办的其他工作任务。 	1	专业不限	中共党员 (含中共预备党员)	<ol style="list-style-type: none"> 1.具有良好的政治素质和理论水平,以及岗位所需的专业知识和基本技能; 2.具有良好的调查研究能力、沟通协调能力和文字语言表达能力; 3.有事业心,适应能力和学习能力强,团队意识、服务意识和纪律意识突出。 	无
管理岗	物理学院	一般管理岗	<ol style="list-style-type: none"> 1.协助起草学院发展规划、工作报告及规章制度等文件; 2.负责有关工作数据信息的收集、统计和整理; 3.配合开展各项教师服务与管理,组织相关会议等活动; 4.协调上级部门及院内院外各单位,做好日常联络,传达并落实相应业务工作的办理; 5.完成学院交办的其他事务。 	1	专业不限	不限	<ol style="list-style-type: none"> 1.具有良好的思想政治素质和职业道德,遵纪守法,乐于奉献,仪表端正; 2.具有强烈的事业心、责任感和较强的团队协作精神、组织协调能力和服务意识; 3.具有一定的写作技能和良好的交流沟通能力,能熟练使用各种计算机办公软件。 	无

管理岗	经济与管理学院	综合办公室 研究生教学 干事管理岗	<ol style="list-style-type: none"> 负责研究生招生各项工作； 负责研究生培养及教育教学改革各项工作； 负责研究生学位授予及学位点建设各项工作； 协助完成学院其他工作任务。 	1	专业不限	不限	<ol style="list-style-type: none"> 热爱高校工作，有强烈的事业心和责任感； 有团队协作精神、服务意识和协调沟通能力； 熟练使用各类办公软件。 	无
管理岗	数学与统计学院	学院办公室 科员岗位	<ol style="list-style-type: none"> 完成学院行政相关工作； 完成学院教育教学相关工作； 协助完成学院办公室其他事务的处理工作； 完成领导交办的其他工作。 	1	专业不限	不限	<ol style="list-style-type: none"> 具有良好的思想政治素质和职业道德，遵纪守法，乐于奉献； 具有强烈的事业心、责任感和较强的团队协作精神、组织协调能力和服务意识； 具有一定的写作技能和良好的交流沟通能力，能熟练使用各种计算机办公软件。 	提供由本人独立执笔完成的文字书写代表作。

管理岗		研究生及科研管理岗	<p>1.负责学院研究生招生、教学、学籍管理、授位、研究生导师资格认定与聘任等相关工作；</p> <p>2.负责学院科研及项目申报管理等相关工作；</p> <p>3.学院交办的其他工作。</p>	1	专业不限	不限	<p>1.具有良好的思想道德素质，遵纪守法，乐于奉献，仪表端正，身心健康；</p> <p>2.具有团队协作精神，有良好的沟通表达能力和服务意识；</p> <p>3.具有良好的文字书写能力和较强的学习意识，熟练使用办公软件。</p>	提供由本人独立执笔完成的文字书写代表作。
其他专技岗	外国语学院	语言实验室管理员（可招往届生）	<p>1.负责学院实验室、科研平台及重点学科方向的相关管理工作；</p> <p>2.负责学院语言实验室的日常管理、运行及维护等相关工作；</p> <p>3.学院交办的其他工作。</p>	1	专业不限	不限	<p>1.具有良好的思想道德素质，遵纪守法，乐于奉献，仪表端正，身心健康；</p> <p>2.能够熟练掌握并运用计算机操作技术，懂得网络基础及应用知识，能够独立解决语言实验室技术故障问题；</p> <p>3.具有团队协作精神，有良好的沟通表达能力和服务意识；</p> <p>4.具备较好的文字功底和较强的学习意识，熟练使用办公软件；</p> <p>5.往届生专业资质和工作经历要求：具备较强的外语能力，具有一年及以上相关工作经验，同时至少满足下列条件之一：</p> <p>（1）通过外语专业八级考试；</p>	往届生年龄：不超过32周岁（1993年1月1日以后出生）

						<p>(2) 获得全国翻译专业资格考试 CATTI 三级及以上证书;</p> <p>(3) 雅思 6.5 分及以上;</p> <p>(4) 获得国际日语能力测试一级 (N1) 证书;</p> <p>(5) 具有一年以上海外留学经历并已取得相应《学历学位认证》。</p>		
管理岗	集成电路学部	综合办公室管理岗	<p>1. 协助处理学部办公室日常工作;</p> <p>2. 协助学部做好会议安排;</p> <p>3. 做好学部综合信息收集、数据收集和报表制作;</p> <p>4. 协助接待来访人员, 安排会见并提供必要服务;</p> <p>5. 协助组织学部重要活动, 保证活动顺利开展;</p> <p>6. 完成领导交办的其他任务。</p>	1	各阶段专业的学科门类为: 教育学(04)、文学(05)、理学(07)、工学(08)、管理学(12)或交叉学科(14)的所有专业。	中共党员(含中共预备党员)	<p>1. 具备良好的政治素质, 遵纪守法, 品行端正, 身体健康, 吃苦耐劳;</p> <p>2. 具备较强的事业心、责任感和团队协作精神、创新意识和学习意识;</p> <p>3. 有较强的组织协调能力、语言表达能力、公文写作能力和服务意识;</p> <p>4. 能够熟练掌握和运用办公软件, 熟悉数据库应用, 具备一定的数据统计分析能力。</p>	无

		<p>科研管理办公室 管理岗</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1.协助组织学部教师科研项目申报、立项、中期检查、结题等流程，跟踪项目进度； 2.及时传达科研政策和通知，做好科研人员与相关部门沟通协调； 3.做好学部科研文件和资料整理、归档等，包括项目、论文、著作、专利等； 4.收集和分析学部科研数据，如项目、经费、成果等，为决策提供支持； 5.组织学部学术讲座、交流研讨等活动，促进学术交流； 6.完成领导交办的其他任务。 	1	<p>各阶段专业的学科门类为：教育学（04）、理学（07）、工学（08）、管理学（12）或交叉学科（14）的所有专业。</p>	<p>中共党员 （含中共预备党员）</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1.具备良好的政治素质，遵纪守法，品行端正，身体健康，吃苦耐劳； 2.具备较强的事业心、责任感和团队协作精神、创新意识和学习意识； 3.有较强的组织协调能力、语言表达能力、公文写作能力和服务意识； 4.能够熟练掌握和运用办公软件，熟悉数据库应用，具备较强的数据统计分析能力。 	无
--	--	------------------------	--	---	---	---------------------------	--	---

管理岗	空间科学与技术学院	综合办公室 科研管理岗	<ol style="list-style-type: none"> 1.协助做好项目管理、科技合作、成果管理与转化、科研团队建设和管理、学术交流、保密管理等科研管理工作； 2.协助做好学院科研相关规划制定、规章管理制度建设； 3.协助做好各类科研数据统计分析上报； 4.协助做好科研类人才申报相关工作； 5.协助做好各类保密制度办法落实以及保密宣传培训、定期保密检查等； 6.协助做好学院科研合作、学术交流等事宜； 7.完成领导交办的其他工作。 	1	专业不限	中共党员 (含中共预备党员)	<ol style="list-style-type: none"> 1.具有良好的思想道德素质,遵纪守法、乐于奉献、仪表端正、身心健康; 2.具有从事高等教育工作的事业心、使命感和责任感; 3.具有较强的团队协作精神、组织协调能力、语言表达能力、文字功底和服务意识; 4.熟练掌握使用常见办公软件,具备一定的数据统计分析能力。 	无
管理岗	先进材料与纳米科技学院	综合办公室 管理岗	<ol style="list-style-type: none"> 1.学院综合管理工作(撰文办会等综合事务); 2.学科建设与科研管理工作(一流建设、学术交流、科学研究的计划组织、科研团队建设和管理等工作); 3.固定资产管理、综合治理、信息化工作等。 	1	各阶段专业的学科门类为:理学(07)、工学(08)或交叉学科(14)的所有专业。	不限	<ol style="list-style-type: none"> 1.具有良好的思想政治修养和职业道德,遵纪守法,乐于奉献,仪表端庄; 2.具有强烈的事业心、责任感和较强的团队协作精神、组织协调能力和服务意识; 3.具有一定的写作技能和良好的交流沟通能力,能熟练使用各种计算机办公软件。 	无

管理岗	马克思主义学院	教育教学办公室干事	<ol style="list-style-type: none"> 1.协助做好思政课教学管理工作; 2.协助开展教学日常管理和信息统计报送、教学信息反馈、教学资料归档等工作; 3.协助做好招生、考务、学籍、教学评估和质量管理工作; 4.协助做好思政课教师培训、研学研修以及教学活动的组织工作; 5.协助做好教改项目及教学成果的申报、管理工作; 6.协助做好教师能力发展、教师能力评价工作; 7.完成学院领导交办的其他任务。 	1	专业不限	中共党员 (含中共预备党员)	<ol style="list-style-type: none"> 1.具有较高的政治素质和坚定的理想信念，坚决贯彻执行党的基本路线和各项方针政策; 2.热爱高等教育事业，掌握思政教育相关工作相关学科的基本原理和基础知识; 3.具有较强的文字写作能力，能够独立完成相关文稿起草工作，熟练运用计算机办公软件，有较强的计算机操作、数据收集分析能力; 4.具有较强的组织管理能力和沟通协调能力，身心健康，善于团队合作; 5.遵守职业道德，具有较强的纪律观念和规矩意识，品行端正。 	无
管理岗	广州研究院	人事管理岗	<ol style="list-style-type: none"> 1.专业技术职务评审、专业技术职务分级、管理岗职员职级聘任等工作的具体实施; 2.教职工年度考核、试用期考核、中期考核及聘期考核的具体实施; 3.完成领导交办的其它工作。 	1	各阶段专业的学科门类为：理学（07）、工学（08）或交叉学科（14）的所有专业。	不限	<ol style="list-style-type: none"> 1.具有强烈的事业心和责任感; 2.具有良好的组织沟通能力，表达能力、文字写作能力及服务意识; 3.熟练运用各种办公软件。 	无

		科研管理岗	<p>1.广东省科技项目通知、管理、结题等工作的具体实施;</p> <p>2.实验室建设、实验室安全检查、仪器仪表共享平台建设等工作的具体实施;</p> <p>3.完成领导交办的其他工作。</p>	1	各阶段专业的学科门类为:理学(07)、工学(08)或交叉学科(14)的所有专业。	不限	<p>1.具有强烈的事业心和责任感;</p> <p>2.具有良好的组织沟通能力,表达能力、文字写作能力及服务意识;</p> <p>3.熟练运用各种办公软件。</p>	无
其他专技岗	网络与继续教育学院	智能教育岗	负责学院与智能教育、在线教育等相关的专业运维和日常管理。	1	最高学位所学专业为:计算机科学与技术(0812)及其下设所有专业、或软件工程(0835)、电子信息(085400)、大数据技术与工程(085411)、网络与信息安全(085412)或信息资源管理(120500),其他阶段专业不限。	不限	<p>1.具有较好的文字功底,熟练使用办公设备及办公自动化软件;</p> <p>2.身心健康,工作积极主动,具有较强的业务沟通能力、组织协调能力、团队合作精神和责任心;</p> <p>3.具有较强的程序设计能力和项目开发经验。</p>	无
管理岗	信息感知技术协同创新中心	综合管理岗	<p>1.科研项目管理:负责协助进行项目申报,跟进科研项目的执行,组织保障项目审查、验收,科研成果的登记、评估和转化等;</p> <p>2.仪器设备管理:负责科研仪器设备的采购,日常管理维护,制定和完善仪器设备安全管理制度和操作规程等;</p> <p>3.日常服务保障:负责策划组织学委会、学术研讨讲座等各类学术活动,撰写工作总结、工作计划、会议纪要</p>	1	各阶段专业的学科门类为:理学(07)、工学(08)或交叉学科(14)的下设所有专业。	不限	<p>1.熟练掌握各类办公软件的使用,具备较强的数据分析能力;</p> <p>2.具有优秀的书面沟通能力,文字表达严谨规范、准确简洁;</p> <p>3.具备较强的组织管理能力、沟通协调能力、学习与创新能力、抗压能力和服务意识。</p>	提供由本人独立执笔完成的文字书写代表作或可展示的ppt代表作。

			等各类材料，对接学校各部门沟通协调相关事务等。					
管理岗	数学与交叉科学研究院	综合办公室管理岗	1.负责研究院办公室日常管理工作； 2.协助做好研究院教学、学科、科研、研究生等相关工作。	1	专业不限	不限	1.具有良好的文字书写和沟通能力； 2.具备较高的责任意识和服务意识。	无
其他专技岗	出版社	策划编辑	1.选题策划与组稿，包括分析图书市场，制定图书策划案，开发作者组稿与约稿等； 2.编辑与质量控制，包括稿件审核，跟进编辑进度，监督出版质量等； 3.参与图书设计与制作，与设计师、印务部门沟通，确保图书的设计印刷质量； 4.营销与推广，包括主持制定图书营销策略，宣传推广，市场反馈收集等； 5.其他职责，包括开拓作者资源，处理作者与读者反馈，配合其他部门工作等。	1	最高学位所学专业为：力学（0801）、机械工程（0802）、光学工程（0803）、仪器科学与技术（0804）、材料科学与工程（0805）、电气工程（0808）、电子科学与技术（0809）、信息与通信工程（0810）、控制科学与工程（0811）、计算机科学与技术（0812）、航空宇航科学与技术（0825）、兵器科学与技术（0826）、软件工程（0835）、网络空间安全（0839）、电子信息（0854）、机械（0855）、集成电路科学与工程（1401）、智能科学与技术（1405）或密码（1452）及其下设所有专业，其他阶段专业不限。	不限	1.拥护党的领导，热爱祖国和人民，政治立场坚定，具有高度的文化自觉和强烈的社会责任感； 2.热爱科技、教育和文化事业，愿意投身图书出版行业，具有较强的市场意识和选题策划能力及沟通协调能力、团队协作和创新意识。	无

合 计	60
-----	----

说明：专业及代码参考国务院学位委员会、教育部 2022 年印发的《研究生教育学科专业目录》及中国研究生招生信息网。