

附件 2

管理岗、其他专技岗位招聘计划

序号	单位名称	岗位名称	任职要求	岗位类型	数量 (人)
1	综合办公室	综合科 接待岗	<ol style="list-style-type: none"> 1. 中共党员，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，仪表端正，身心健康； 2. 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； 3. 硕士及以上学历，能够熟练使用办公软件，具备较好的文字功底； 4. 协助进行校内重要会议、大型活动的协调和具体实施； 5. 协助进行校外重要接待的协调和具体实施。 	管理岗	1
		综合科 综合事务岗	<ol style="list-style-type: none"> 1. 中共党员，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，仪表端正，身心健康； 2. 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； 3. 硕士及以上学历，能够熟练使用办公软件，具备一定财务工作经验者优先； 4. 负责办公室的资产、财务审核和报销工作； 5. 负责办公室工会相关工作； 6. 协调处理办公室其他综合事务。 	管理岗	1
		一站式服务大厅 管理办公室 北校区一站式大 厅管理岗	<ol style="list-style-type: none"> 1. 中共党员，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，仪表端正，身心健康； 2. 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； 3. 硕士及以上学历，逻辑思维清晰，具备较好的文字功底； 4. 负责北校区一站式服务大厅日常考核、服务保障和制度落实工作； 5. 负责南北校区一站式服务大厅资产、财务相关管理、 6. 负责协调处理其他事务。 	管理岗	1

		秘书二科 行政公文岗	<ol style="list-style-type: none"> 1. 中共党员，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，仪表端正，身心健康； 2. 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； 3. 硕士及以上学历，逻辑思维清晰，具备较强的文字功底； 4. 能够稳定的从事行政文秘工作； 5. 负责学校行政公文审核工作； 6. 参与起草行政综合文稿、重要讲话稿及 PPT 制作等； 7. 负责学校年鉴编撰工作。 	管理岗	1
		信息统计科 信息统计 2 岗	<ol style="list-style-type: none"> 1. 中共党员，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，仪表端正，身心健康； 2. 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； 3. 硕士及以上学历； 4. 负责相关网站建设，各类信息系统、新媒体的建设与维护，具有较强的 PPT 撰写能力； 5. 负责信息统计，各类综合性数据的分析与上报，撰写相关报告。 	管理岗	1
2	政策研究室	决策参考岗	<ol style="list-style-type: none"> 1. 硕士及以上学历，高等教育学等相关专业学术背景，博士优先； 2. 有较强的文字功底和研究能力； 3. 身体健康，有较强的团队协作意识和沟通表达能力，工作责任心强。 	管理岗	1
3	党委组织部/ 党校	干部科科员	<ol style="list-style-type: none"> 1. 中共党员 2. 具备良好的个人素质 3. 具备良好的组织协调和公文写作能力 	管理岗	1
		组织科科员	<ol style="list-style-type: none"> 1. 中共党员 2. 具备良好的个人素质 3. 具备良好的组织协调和公文写作能力 	管理岗	1
		教育培训科科员	<ol style="list-style-type: none"> 1. 中共党员 2. 具备良好的个人素质 3. 具备良好的组织协调和公文写作能力 	管理岗	1

4	党委宣传部	理论教育与文化建设办公室 —理论教育岗	<ol style="list-style-type: none"> 1. 中共党员，具有良好的思想政治素质，热爱行政管理工作； 2. 研究生以上学历，思想政治教育、中文、历史、哲学等相关专业优先； 3. 具有扎实的理论功底，文字表达能力强，具有良好的沟通协调能力和解决实际问题的能力； 4. 踏实肯干，富有责任心与团队协作精神； 5. 有宣传思想工作经验者优先。 	管理岗	1
		网络思想政治教育办公室 —对外宣传岗	<ol style="list-style-type: none"> 1. 中共党员，具有良好的思想政治素质，热爱行政管理工作； 2. 研究生及以上学历，新闻传播、思想政治教育、中文、历史、哲学等相关专业优先； 3. 具有良好的沟通能力，具备较好的文字功底； 4. 做事严谨踏实，有较强的责任心和团队合作精神。 	管理岗	1
5	工会	工会办公室 女工工作岗	<ol style="list-style-type: none"> 1. 中共党员。 2. 聘用人员原则上应具有研究生学历及硕士学位。 3. 应届毕业生优先，担任过学生干部者优先；责任心强，有良好的团队合作精神。 4. 具有较强的文字写作与归纳、语言表达和组织协调能力，能够熟练运用各种办公软件。 5. 负责学校女职工委员会日常工作；负责维护女教职工合法权益；负责举办适合女教工特点的文化活动；负责文明家庭建设活动，评选三八红旗手等；参与配合工会其他工作。 6. 负责工会新媒体平台建设，能够熟练掌握工会各类信息化平台的建设、操作和维护； 7. 满足工会招聘的其他相关要求。 	管理岗	1
6	审计处	审计科科员	<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，身心健康； 2. 责任感强，爱岗敬业，严谨认真，具有较强的团队协作意识、组织协调能 	管理岗	2

			<p>力、表达能力和服务意识；</p> <p>3.能全职到岗，安心审计工作，服从岗位安排；</p> <p>4.土木工程、建筑工程管理及建筑相关专业（具有造价工程师或一级建造师执业资格者优先），或会计、审计相关专业（取得注册会计师全科合格证书者优先）；</p> <p>5.具备信息管理与信息系统专业知识者优先；</p> <p>6.具备硕士及以上学历，年龄不超过30周岁。</p>		
7	考核与评估 办公室	综合科科员	<p>1.具有统计学、应用数学、人力资源管理、信息与计算科学等相关专业背景；</p> <p>2.熟练使用OFFICE等办公软件，具有较强的文字组织表达能力；</p> <p>3.有从事绩效管理或目标考评等工作经历者优先考虑；</p> <p>4.具有良好的工作态度，有较强的沟通能力和团队协作精神，有较强的责任心。</p>	管理岗	1
8	本科生院	预科学院-行政 事务主管岗	<p>1.预科学院行政公文的处理及保密工作；</p> <p>2.预科学院人事考核、岗位聘任和外聘人员管理工作；</p> <p>3.预科学院国有资产管理、工会工作；</p> <p>4.协助做好预科学院政治学习和党建工作；</p> <p>5.预科学院财务相关工作。</p>	管理岗	1
		预科学院-教务 教学主管岗	<p>1.预科生的教学组织，做好教材征订、调课、补课等工作；</p> <p>2.预科生的考务工作，做好试卷的整理、保管、核查；</p> <p>3.预科生的学籍管理，办理注册、休学、复学、退学等手续办理；</p> <p>4.管理预科生档案、学籍证明文件；</p> <p>5.预科生的结业相关工作。</p>	管理岗	1
		服务中心——站 式服务科科员岗	<p>1.具有良好的思想政治素质、道德素质和保密意识；</p> <p>2.热爱学生工作，耐心细致，吃苦精神强；</p> <p>3.具有良好的文字表达能力、沟通协调能力和较强的信息化素养；</p> <p>4.有学生工作经历或管理工作经历优先。</p>	管理岗	1

		教育中心-学习辅导科科长岗	<ol style="list-style-type: none"> 1. 身心健康，具有良好的沟通交流能力； 2. 热爱学生工作，耐心细致，吃苦精神强； 3. 热爱管理岗位，具有较强的责任心、良好的服务意识和团队合作精神； 4. 熟练使用 Office 等办公软件； 5. 通过 CET-6，具有良好的文字表达能力和沟通协调能力； 6. 教育学、管理学、新闻学、法学等相关专业优先，有海外留学经历者优先。 	管理岗	1
		海棠八号书院-办公室行政岗	<ol style="list-style-type: none"> 1. 中共党员，掌握从事高校思想政治教育工作必备的专业知识和技能，并具有良好的文化素养。 2. 热爱学生工作。 3. 责任心强，耐心细致，吃苦精神强； 4. 身心健康，具有良好的协作精神、服务意识和创新能力，服从岗位安排。 5. 具有良好的文字表达能力和沟通协调能力； 6. 熟练掌握常用办公软件。 	管理岗	1
		海棠九号书院-教务考务主管岗	<ol style="list-style-type: none"> 1. 身心健康； 2. 具有较强的信息化素养，能够熟练运用各类办公软件； 3. 工作踏实、细心，有较强的沟通表达能力； 4. 有教务、统计、信息化建设等工作经验者优先。 	管理岗	1
9	党委研究生工作部	研究生思政教育办公室教育管理岗	<ol style="list-style-type: none"> 1. 中共党员。 2. 熟练使用 Office 办公软件。 3. 具有一定的组织管理能力和写作能力。 4. 熟悉思政教育规律或有学生工作经验者优先。 	管理岗	1
		研究生奖助管理办公室奖助管理岗	<ol style="list-style-type: none"> 1. 中共党员。 2. 熟练使用各类办公软件。 3. 具备一定的数据分析和处理能力、组织管理能力和写作能力。 4. 做事细致有耐心，责任心、原则性强。 	管理岗	1

10	研究生院	综合管理办公室 管理保障岗	<ol style="list-style-type: none"> 1. 教育学或工学相关专业,有较强的信息收集能力、数据分析能力、计算机操作能力和文字表达能力。 2. 热爱高校管理工作,对研究生教育管理工作兴趣浓厚。具有强烈的事业心、责任感和较强的团队协作精神及服务意识。 	管理岗	1
		培养办公室教学 改革管理岗	<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 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。 	管理岗	1
		学位点建设与质量 办公室导师管理岗	<ol style="list-style-type: none"> 1. 了解高校或高等教育知识,对公文写作有一定认识,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,具有良好的英文交流能力,熟练查找和阅读英文文献。 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. 热爱西电,具有集体荣誉感,愿意潜心从事高等教育研究和服务工作。 	管理岗	1
11	科学研究院	科员	<ol style="list-style-type: none"> 1. 应聘人员应政治立场坚定,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,身心健康; 2. 须潜心管理工作,爱岗敬业,服务意识强,服从岗位安排,有较强的团队协作精神和组织协调能力。 3. 能够熟练运用各种办公软件,具有一定的数据分析能力和表达能力; 4. 文字功底扎实,具备较强的写作和文案能力。 	管理岗	2
12	人力资源部	师资科科员	<ol style="list-style-type: none"> 1. 研究生及以上学历并具有硕士及以上学位,人力资源相关专业优先。 2. 身心健康,性格开朗,善于交流,热爱高等教育工作。 3. 具有强烈的事业心、责任感和较强的团队协作及服务意识。 4. 熟练掌握各类办公软件,具备公文写作能力、数据分析能力。 	管理岗	1

		人才开发科科员	<ol style="list-style-type: none"> 1. 中共党员（含预备党员）； 2. 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； 3. 具有吃苦精神、团队协作精神；具有良好的沟通能力、表达能力和服务意识； 4. 熟练使用办公软件，具有较强的学习能力； 5. 学校相关专业背景优先考虑；具有较高英语水平者优先考虑。 	管理岗	2
13	计划财务处	会计核算科	<ol style="list-style-type: none"> 1. 计算机、软件等相关专业背景； 2. 具有较强的沟通协调能力； 3. 有系统管理相关岗位工作经验者优先。 	管理岗	1
		专项资金管理科 —项目核算岗	<ol style="list-style-type: none"> 1. 财经类或者工程管理类专业毕业，具有会计或工程管理相关类证书（不包括从业资格证书），注册会计师、工程造价师高级会计师证书者优先）； 2. 具有较强组织协调沟通能力； 3. 有较强文字功底。 	管理岗	1
14	采购与招标采购管理办公室	综合管理科科员	<ol style="list-style-type: none"> 1. 具有采购招标、工程管理、工程设计相关工作经验； 2. 具有造价工程师资格证书； 3. 年龄不超过 35 周岁。 	管理岗	1
15	国际合作与交流部	招生培养科科员岗	<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. 具有较好的中文和外语表达能力，熟练使用办公软件； 4. 硕士研究生及以上学历； 5. 同等条件下，具有完整国际教育背景或国际交流工作经验者优先考虑。 	管理岗	1
		管理服务科科员岗	<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； 	管理岗	1

			<ol style="list-style-type: none"> 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. 具有较好的中文和外语表达能力，熟练使用办公软件； 4. 硕士研究生及以上学历； 5. 同等条件下，具有完整国际教育背景或国际交流工作经验者优先考虑。 		
16	图书馆	文献建设部中文文献分编岗	<ol style="list-style-type: none"> 1. 跟踪学习中文文献分类、主题标引、编目工作的发展现状与趋势； 2. 学习国内有关分类、主题标引、编目的规则、标准、条例等文件； 3. 为制订本馆适用的中文分类、主题标引、编目工作细则及业务规范提供分编素材； 4. 承担中文图书、“书蜗”APP等新平台归还图书的分类、主题标引、编目工作； 5. 保证所做中文书目数据的规范与完善； 6. 能较熟练地利用本馆的自动化系统进行分编操作； 7. 注意中文文献资料内容，监督中文采书质量，为本馆改善藏书质量提供参考意见； 8. 按类统计所分编新书，认真填写分类统计表，定期上报分类统计结果； 9. 参加馆藏中文图书书目数据库回溯建库工作； 10. 参与纸质文献和电子文献的对比工作。 	其他专技岗	1
		西军电文库管理岗	<ol style="list-style-type: none"> 1. 提出或参与西军电文库建设方案的策划、设计、论证，负责具体建设方案的落实、调整及环境设计，负责资料收集、归类整理及陈列布展； 2. 提出或参与西军电文库相关活动的策划、组织及实施，负责对外宣传报道，熟悉各模块珍藏品故事，负责日常开放值班及参访接待； 3. 负责藏品故事的进一步挖掘和宣传推介及软硬件建设的组织管理工作。 	其他专技岗	1
		党务工会及图情调研岗	<ol style="list-style-type: none"> 1. 中共党员 2. 协助支部书记根据上级党委要求认真贯彻、落实党的路线、方针、政策，对接学校组织部、机关党委工作，抓好政治理论和党章的学习，落实相关规 	其他专技岗	1

			<p>章制度。</p> <p>3. 协助支部书记起草党支部计划,做好支部总结工作,负责党内文件的收发、管理。</p> <p>4. 协助支部书记做好党费收缴、党员组织关系接转、党的文件传递、材料的建档、统计等工作。根据支部安排,召开党支部会议并做好会议记录。</p> <p>5. 负责馆内工会工作,与机关党委对接,组织馆内人员开展各类活动,做好福利发放、生产生病同事探望等工作。</p> <p>6. 对图书馆中长期发展进行调查、规划,协助馆领导制定和修订图书馆发展战略。</p> <p>7. 协助馆领导根据图书馆发展规划,提出内部机构设置调整方案。</p> <p>8. 进行情报研究与教育。</p> <p>9. 广泛开展信息交流,主动与校内外各相关部门沟通信息。</p> <p>10. 对图书馆近中期建设与发展进行调查、规划。</p>		
17	档案馆	档案业务岗	<p>1. 档案、信息管理等与西电相关专业;</p> <p>2. 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,身心健康;</p> <p>3. 有上进心,为人友善,工作细心;</p> <p>4. 有相关工作经验者优先。</p>	其他专技岗	1
18	期刊中心	助理编辑	<p>1. 电子类相关专业硕士及以上学历</p> <p>2. 热爱学术期刊的编辑出版工作</p> <p>3. 具备良好的中英文写作能力</p> <p>4. 熟练使用各类常用办公软件</p>	其他专技岗	1
19	信息技术中心	信息安全岗	<p>1. 网络、通信、安全及相关专业毕业,实体网络应用硬件安全、网络安全防护与运维及数据信息安全和搭建等研究方向;计算机软件及相关专业毕业,数据库存储与开发或管理系统开发研究方向。</p>	管理岗	1

			<p>2. 熟悉网络路由设备配置与管理，熟悉存储、服务器、数据库和操作系统等部署；了解大型网络和云数据中心等 IT 基础架构；具有网络存储、云计算和虚拟服务器的运维管理经验；</p> <p>3. 熟悉掌握 Oracle、SQL sever 的数据库存储和开发，有较好的 Java 开发语言基础，较强的面向对象开发意识，对大型管理系统开发有一定经验；</p> <p>4. 具备较强的学习能力和沟通能力，能独立承担运维管理任务，同时具备良好的团队合作能力。</p>		
20	基本建设处	工程管理科科员	<p>1. 应聘人员要求具有建筑工程类高级职称或国家注册一级建造师资格；</p> <p>2. 建筑专业硕士及以上学历，专业技术经验丰富，具有 8 年以上（含）建筑行业工作经历且年龄不超过 45 周岁，有省部级大型设计院工作经历的优先考虑；</p> <p>3. 应聘人员应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，身心健康；</p> <p>4. 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、表达能力和服务意识；</p> <p>5. 能全职到岗，安心服务学校基建工作，服从岗位安排。</p>	管理岗	1
21	通信工程学院	一般管理岗	符合学校要求	管理岗	1
22	电子工程学院	教学干事	<p>1. 具有良好的思想道德素质，具有从事教育工作的使命感和责任心；</p> <p>2. 全日制硕士及以上学历；</p> <p>3. 熟练使用各类办公软件；</p> <p>4. 具有一定的写作经验，文笔较好；</p> <p>5. 具有良好的团队协作能力和人际交流能力；</p> <p>6. 了解国家本科教育相关政策和发 展要求；</p> <p>7. 了解学院相关专业的培养计划和教学计划；</p> <p>8. 有相关专业学习经历者优先。</p>	管理岗	1

23	机电工程学院	办公室国际化工作干事	<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，仪表端正，身心健康； 2. 具有吃苦精神、团队协作精神，良好的英语沟通能力、表达能力和服务意识，工作认真细致； 3. 具有国（境）外研究生学历或国际交流领域相关实践经验者优先，全日制本硕毕业生优先。 	管理岗	1
24	物理与光电工程学院	办公室综合管理岗	<ol style="list-style-type: none"> 1. 具有良好的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； 4. 有行政管理相关工作经验者优先。 	管理岗	1
		本科教学管理岗	<ol style="list-style-type: none"> 1. 具有良好的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； 4. 有行政管理相关工作经验者优先。 	管理岗	1
25	经济与管理学院	研究生工作干事	<ol style="list-style-type: none"> 1. 具有较高的思想政治素养和职业道德，遵纪守法，乐于奉献，仪表端正，身心健康； 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. 具有一定的写作能力和良好的交流沟通能力，熟练使用办公软件； 4. 满足学校要求的其他条件。 	管理岗	1
26	人文学院	教务干事	<ol style="list-style-type: none"> 1. 中共党员，热爱高等教育工作 2. 具有硕士及以上学历 	管理岗	1

			<ul style="list-style-type: none"> 3. 年龄不超过 30 周岁 4. 具有一年以上高校教务管理相关工作经验者优先 5. 人文社科类专业优先 6. 性格开朗、身心健康，具有较好的语言文字表达能力和组织协调能力 		
27	微电子学院	学院办公室 科员岗位	<ul style="list-style-type: none"> 1. 遵守国家法律法规及学院工作纪律，政治素质好； 2. 原则上具有全日制硕士研究生及以上学历，获得硕士及以上学位； 3. 熟知办公室工作流程和方法，熟练使用 OFFICE 办公软件，并具有良好的公文写作能力； 4. 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、表达能力和服务意识； 5. 能够协助完成学院日常行政、财务、资产管理、教育教学、科研、人事、党务等工作； 6. 完成领导交办的临时性工作。 	管理岗	3
28	网络与信息 安全学院	办公室科员 (主要负责研究生招生、培养、授位等事宜)	<ul style="list-style-type: none"> 1. 理工科、管理类或者文史类专业背景； 2. 熟练运用各种办公软件； 3. 具有较强的沟通协调能力； 4. 做事耐心细致，有强烈的责任心，具备敬业精神； 5. 有学生干部经历的优先考虑。 	管理岗	1
		办公室科员 (党务工作以及学院办公室其他工作)	<ul style="list-style-type: none"> 1. 理工科、管理类或者文史类专业背景； 2. 熟练运用各种办公软件； 3. 具有较强的沟通协调能力； 4. 做事耐心细致，有强烈的责任心，具备敬业精神； 5. 有学生干部经历的优先考虑。 	管理岗	1
29	体育部	办公室科员	<ul style="list-style-type: none"> 1. 具有良好的思想政治素质和职业道德，具有强烈的事业心和责任感，大局意识、服从意识和服务意识强； 2. 具有较强的团队协作精神、组织协调能力和语言表达能力，能熟练掌握办 	管理岗	1

			公软件，具有扎实的文字功底； 3.热爱体育，有体育场馆、教学、群体竞赛管理工作经历者优先。”		
30	天线与微波技术重点实验室	综合管理岗	1.热爱管理工作，吃苦耐劳，服从安排，责任心强； 2.认真细致，具备较强的组织协调能力和文字功底，熟悉公文及报道写作； 3.年龄35周岁以下，全日制硕士研究生学历和学位，电子信息类专业背景优先； 4.熟练运用计算机办公软件，熟悉互联网和数据库应用，具备一定的数据查询、检索、统计、分析能力； 5.有科研管理或实验室管理经历者优先。	管理岗	1
31	宽禁带半导体国家工程研究中心	综合管理岗	1.硕士及以上学历，理工科专业背景，微电子相关专业或从业背景优先； 2.具有强烈的事业心、责任感和较强的团队协作精神，良好的写作能力，组织协调能力和服务意识； 3.负责中心科研成果管理，协调成果宣传，整理成果档案； 4.熟练使用办公软件。	管理岗	1
32	宽禁带半导体材料教育部重点实验室	综合管理岗	1.硕士及以上学历，理工科专业背景，微电子相关专业或从业背景优先； 2.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，身心健康； 3.具有强烈的事业心、责任感和较强的团队协作精神，良好的写作能力，组织协调能力和服务意识； 4.编制实验室年度运行报告，向职能部门报送相关资料，负责对外开放交流宣传等。	管理岗	1
合 计					59