

南京理工大学2022年度春季公开招聘机关、直属单位工作人员及专职辅导员计划表

序号	单位	岗位名称	拟招聘人数	专业要求	其他要求
1	学生工作处（部）	少数民族学生专职辅导员	1	专业不限	1. 中共党员； 2. 能熟练运用维吾尔语和汉语交流。（学历要求可放宽至本科毕业及以上。）
2	国际教育学院	留学生专职辅导员	1	专业不限	1. 中共党员； 2. 较强的组织能力，有学生干部或学生工作经验者优先； 3. 具有较高的英语或阿拉伯语交流能力； 4. 熟悉涉外法律法规优先。
3	计算机科学与工程学院	组织宣传管理岗	1	专业不限	1. 中共党员； 2. 具有较强的文字表达能力。
4		本科教学管理岗	1	专业不限	具有较强的计算机应用能力。
5		科研保密管理岗	1	专业不限	1. 中共党员； 2. 具有较强的计算机应用能力。
6	经济管理学院	行政管理岗	1	专业不限	1. 中共党员； 2. 熟练掌握现代化办公技能； 3. 熟悉新媒体应用，具有较强的文字功底，对融合报道有较强的策划能力。
7	瞬态物理重点实验室	研究生教务员	1	理工类专业	熟练掌握现代化办公技能。
8	自动化学院	本科生教务员	1	自动化类专业	1. 中共党员； 2. 熟练掌握现代化办公技能。
9	公共事务学院	教务员	1	专业不限	1. 中共党员； 2. 具备较强的计算机应用能力及文字表达能力。
10	党政办公室	督办科管理岗	1	理工类专业	1. 中共党员； 2. 具有较强的组织协调能力； 3. 具有较强的沟通能力和文字表达能力。
11	发展规划处	计划管理岗	1	工科类专业	1. 中共党员； 2. 具有较强的文字表达能力，熟练掌握现代化办公技能； 3. 具有较强的统筹安排和组织协调能力。
12	教务处	实践教学管理岗	1	工科类专业	1. 英语六级； 2. 具有较强的的组织协调、公文写作和计算机应用能力。
13		教学评估组织与管理岗	1	工科类专业	1. 英语六级； 2. 具有较强的组织协调、公文写作和计算机应用能力。
14	科学技术研究院	科研项目管理岗	3	理工类专业	1. 具有科研项目经验； 2. 具有一定的对外开拓、组织管理及协调沟通能力。
15	人事处	高层次人才引进岗	1	专业不限	1. 中共党员 2. 具有较强的组织协调、文字表达和计算机应用能力。
16	学生工作处（部）	招生管理岗	1	理工类专业，计算机科学与技术相关专业优先	1. 有较好的语言和文字表达能力、逻辑思维能力、沟通协调能力； 2. 熟练掌握现代化办公技能； 3. 能够独立撰写较高质量的数据分析报告。
17		学生资助管理岗	1	专业不限	1. 有较好的语言和文字表达能力、逻辑思维能力、沟通协调能力； 2. 熟练掌握现代化办公技能。
18	审计处	工程审计员	1	管理科学与工程类、土木工程类	1. 能熟练使用各类办公软件、CAD绘图软件和广联达、未来清单等计价软件； 2. 有较强的公文写作能力； 3. 拥有一级造价师证书者优先录用。
19	国有资产与实验室管理处	特种设备管理岗	1	化学、材料科学与工程、化学工程与技术、兵器科学与技术、环境科学与工程、安全科学与工程等专业	具有较强的组织协调、计算机应用、数据处理和文字表达能力。
20		场馆管理岗	1	专业不限	1. 具有较强的组织协调能力； 2. 具有较强的学习能力和计算机应用能力。
21	国际交流合作处	合作交流岗	1	英语类相关专业	1. 英语八级，英语听、说、读、写能力优秀，能胜任会议口译与日常笔译； 2. 熟练掌握现代化办公技能； 3. 具有良好的团队合作意识和沟通能力。
22	校园管理与保卫处（部）	行政管理岗	1	专业不限	1. 具有较强的文字表达能力； 2. 身体素质好，能够胜任24小时值班任务。

南京理工大学2022年度春季公开招聘机关、直属单位工作人员及专职辅导员计划表

序号	单位	岗位名称	拟招聘人数	专业要求	其他要求	
23	基建处	总工助理	1	土木工程或建筑学专业	熟练掌握设计建模软件，具有较强的公文写作能力。	
24	信息化建设与管理处	网络管理岗	1	信息类相关专业	1.具有较强的组织协调能力； 2.具有较强的文字表达能力，并具有较强的学习能力； 3.有网络建设与管理经历者优先。	
25	团委	大学生创新创业岗	1	专业不限	中共党员	
26	图书馆	数字资源评估与分析岗	1	理工、经管类专业		
27	江阴校区	研究生辅导员	2	专业不限	1.中共党员； 2.在高校就读期间担任主要学生干部1年以上。	
28		信息化基础设施建设岗	1	信息类相关专业		
29		中法工程师学院 (江阴校区)	教务员	1	专业不限	1.能熟练使用法语交流； 2.熟练掌握现代化办公技能； 3.具备较强的中文、外文公文写作能力； 4.具备良好的组织协调能力。
30		智能制造学院 (江阴校区)	行政管理岗	1	专业不限 理工类专业优先	1.具有良好的文字功底，熟练掌握现代化办公技能； 2.具有良好的组织协调能力。
31		新能源学院 (江阴校区)	行政管理岗	1	专业不限 理工类专业优先	1.具有良好的文字功底，熟练掌握现代化办公技能； 2.具有良好的组织协调能力。
32		网络空间安全学院 (江阴校区)	行政管理岗	1	专业不限 理工类专业优先	1.具有良好的文字功底，熟练掌握现代化办公技能； 2.具有良好的组织协调能力。