# 附件2

# 桂林学院2024年秋季非专职教师招聘计划信息表

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **用人单位** | **招聘岗位** | **岗位代码** | **招聘人数** | **任职资格与条件** | | | | **联系方式** | **备注** |
| **学历学位／职称** | **学科专业（学科范围）** | **工作技能／能力** | **政治面貌及其他** |
| **学生事务处（部）** | 思政专员 | GYF202412 | 1人 | 硕士研究生 | 思想政治教育 | 具有较好的语言文字表达能力、组织管理和沟通协调能力，具有良好的团队合作精神，熟练使用办公软件。 | 中共党员，担任过校级学生干部者优先 | 联系地址：知善楼8219-1人力资源处办公室  联 系 人：唐老师  联系电话：  0773-3696128  E-mail：  glxyxzzp@163.com |  |
| **小计** | | **1人** | —— | —— | —— | —— | —— |  |
| **发展与质量评估处（继续教育学院）** | 继续教育专员 | GYF202413 | 1人 | 本科及以上 | 不限 | 能熟练的运用办公软件，能够运用网站和社交媒体软件，具备一定的公文写作能力与文字处理能力，良好的沟通协调能力及团队合作能力；熟悉继续教育相关政策法规，有丰富的培训工作经验，尤其是高校培训经历。 | 不限 | （同上） |  |
| **小计** | | **1人** | —— | —— | —— | —— | —— |  |
| **教务与产教融合处** | 科研管理专员 | GYF202414 | **1人** | 硕士研究生 | 教育管理 | 具备良好的沟通能力、组织协调能力、信息收集整理能力、执行力；能熟练掌握办公软件操作；具备公文写作能力；有教务处工作经验或科研管理工作经验者优先。 | 不限 | （同上） |  |
| **小计** | | **1** |  | —— | —— | —— | —— | —— |
| **财务处** | 会计 | GYF202415 | 1 | 优秀应届本科毕业生或硕士 | 会计学/审计学/企业管理（财务管理） | 有1年以上财务工作经验（应届毕业生不作此项要求） ；熟练操作相关财务软件；有较好的语言和文字表达能力；有较好的组织管理和沟通协调能力，具有良好的团队合作精神；会计中级以上职称者优先。 | 无 | （同上） |  |
| **小计** | | **1人** | —— | —— | —— | —— | —— |  |
| **图文信息中心** | 图书馆员 | GYF202416 | 1 | 优秀应届本科毕业生或硕士 | 计算机/图书馆学 /情报学 | 有较好的语言文字表达能力、组织管理和沟通协调能力，具有良好的团队合作精神，具有较强的计算机操作能力或图书馆学、情报学学科背景，工作责任心强。有相关工作经历者优先。 | —— | （同上） |  |
| **小计** | | **1人** | —— | —— | —— | —— | —— |  |
| **资产与设备管理处** | 资产管理员 | GYF202417 | 1 | 优秀应届本科毕业生或硕士 | 计算机应用技术/建筑技术科学 | 有工作经验者优先。 | —— | （同上） |  |
| **小计** | | **1人** | —— | —— | —— | —— | —— |  |
| **后勤保卫处** | 食品监管专员 | GYF202418 | 1 | 硕士或中级以上职称 | 食品质量与安全/食品科学与工程专业 | 具有食品科学与工程或管理类相关专业背景，并持有相关职业资格证；有从事高校或大中型企业管理工作经验者优先。 | 同等条件，党员或退役军人优先。 | （同上） |  |
|  |
| **小计** | | **1人** | —— | —— | —— | —— | —— |  |
| **合计** | | | **7人** | —— | —— | —— | —— | —— |  |

注：“学科专业”以中国学位与研究生教育学会最新发布的《研究生教育学科专业简介及其学位基本要求(试行版)》为准。