

西安电子科技大学招聘86人

作者：writer 来源：西安电子科技大学

本文原地址：<https://www.iikx.net/job/college/121.html>

本文仅供学习交流之用，版权归原作者所有，请勿用于商业用途！

一、招聘对象

海内外高等院校2025年应届毕业的硕士生及博士生(2024年9月1日至2025年8月31日毕业)。

对于有专业技术需求的岗位，可招聘具有相关工作经验、具有相关专业资质的往届生。

二、招聘岗位

一、辅导员

从事大学生思想政治教育、日常管理与咨询服务等工作的专职人员，包括：思想理论教育和价值引领，党团和班级建设，学风建设，学生日常事务管理，心理健康教育与咨询工作，网络思想政治教育，校园危机事件应对，职业规划与就业创业指导，理论和实践研究等。

西安电子科技大学非教师招聘岗位需求 及岗位说明书（辅导员）

类别	单位	岗位名称	岗位职责及招聘条件	拟聘人数	
辅导员	通信工程学院	本科生辅导员	见招聘公告	3	
	电子工程学院	本科生辅导员		1	
		研究生辅导员		1	
	计算机科学与技术学院	本科生辅导员		2	
	机电工程学院	本科生辅导员		1	
	光电工程学院	本科生辅导员		1	
	物理学院	研究生辅导员		1	
	经济与管理学院	本科生辅导员		1	
	集成电路学部	本科生辅导员		1	
	生命科学技术学院	研究生辅导员		1	
	网络与信息安全学院	本科生辅导员		1	
	广州研究院	研究生辅导员		1	
	本科生院	预科生辅导员		1	
	管理岗储备人员			见招聘公告中辅导员招聘条件	10
	合计			26	

二、管理岗、其他专技岗位(招60人)

在学校职能部门、学院(部)、直属机构等二级单位从事各类服务于教学、科研等的行政工作。

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	招聘人数	专业要求 (专业名称与专业代码)	政治面貌	其他/能力要求	其他要求
管理岗	党委办公室	党务科科员	1.参加起草、撰写党委重要文件和材料; 2.负责党委重要信息的收集和报送工作; 3.负责党委公文收发工作; 4.负责党委重要会议的组织和记录工作。	1	专业不限	中共党员	1.具有较好的文字写作能力,能够撰写高质量文件、工作报告、调研报告等; 2.具有较好的学习能力,良好的沟通协调能力,具备一定的组织协调能力; 3.熟练使用办公软件,擅长PPT制作。	提供由本人独立撰写完成公文并写代表作。
		一站式大厅管理岗	1.协助管理一站式服务大厅入驻人员,做好业务咨询和引导; 2.负责一站式服务大厅平台数据整理与反馈情况记录; 3.协助管理一站式服务大厅网络安全日常工作,并整理汇总相关情况; 4.协助开展信息安全、国家安全、保密教育宣传培训。	1	专业不限	中共党员(含预备党员)	1.熟练使用办公软件,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,能够撰写高质量文件、工作报告、调研报告等。	无

管理岗	信息化处	信息化项目助理	1.协助推进信息化项目的可行性研究、建设、成果应用; 2.负责信息化项目合同管理; 3.负责信息化项目质量管理; 4.协助推进信息化、智能教育的落地实施和推广工作。	1	最高学历所学专业为:信息与通信工程(0810)、软件工程(0855)、网络空间安全(0853)、电子信息(0854)、管理科学与工程(1201)或相近专业,其他阶段专业不限。	不限	1.逻辑思维清晰,具备较强的文字功底,能够独立完成项目及文件的起草工作; 2.了解信息化项目管理基本知识; 3.具有吃苦耐劳、团队协作精神;有良好的沟通能力、责任心和敬业精神; 4.熟练使用办公软件,具有较强的学习能力。	无
		干部科科员	1.协助做好干部和科级干部的选拔任用等事宜; 2.协助做好干部年轻干部的培养、培养和选拔等工作; 3.协助做好干部年轻干部考核、选拔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.协助做好干部个人有关事项报告具体工作; 6.负责处级干部兼职、因私出国(境)管理等工作; 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)	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能力及公文写作能力。	无

管理岗	党委宣传部	教育宣传科科员	1.承担落实党校培训管理、教学、结业和考核工作; 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建设,校外培训管理等工作; 4.协助做好教育宣传科日常管理工作; 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)	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能力及公文写作能力。	无
		思想政治工作室	1.负责协助开展学校思想政治教育、宣传、引导等工作; 2.负责协助开展思想政治教育重点工作,开展理论宣讲、宣讲和宣讲工作; 3.负责协助开展学校思想政治教育、宣传、引导等工作; 4.负责协助开展思想政治教育重点工作,开展理论宣讲、宣讲和宣讲工作; 5.负责协助开展思想政治教育重点工作,开展理论宣讲、宣讲和宣讲工作; 6.负责协助开展思想政治教育重点工作,开展理论宣讲、宣讲和宣讲工作;	1	第一学历专业或学位门类为:哲学(01)、马克思主义理论(0505)、马克思主义理论(0507)、政治学(0302)、教育学(0401)、文学(05)或同等学力(05)及以上同等学力,其他阶段专业不限。	中共党员(含中共预备党员)	1.具备良好的思想政治素质,热爱高校行政管理工作; 2.具有扎实的马克思主义理论功底; 3.具有较好的沟通协调能力及解决问题的能力;富有责任心与团队协作精神; 4.有思想政治工作方面的实践经验。	提供由本人独立撰写完成公文并写代表作。
管理岗	新闻宣传科	新闻宣传科科员	1.负责新闻宣传稿件的编辑、审核、发布等工作; 2.负责协助开展新闻宣传、舆情管理工作; 3.负责协助开展新闻宣传、舆情管理工作;	1	第一学历专业或学位门类为:新闻传播学(0503)、新闻与传播(0552)或新闻传播学(1204)及以上同等学力,其他阶段专业不限。	中共党员(含中共预备党员)	1.熟练使用相机、摄像机、无人机等摄影摄像器材; 2.具备良好的新闻敏感力,熟练使用各类编辑软件; 3.熟悉各类新闻稿子工具,并能熟练操作。	提供由本人独立撰写新闻稿件或宣传材料。
		宣传科科员	1.负责公文文稿的撰写、会议记录、接待、档案管理、印章管理、资产管理、合同管理、档案管理等日常工作; 2.协助工会或团委组织和向上级工会或团委报送材料; 3.协助管理工会福利和工会经费工作; 4.负责与上级工会和二级分会的沟通、联络、协调工作; 5.负责工会经费管理工作和财务管理相关工作; 6.负责工会组织建设,定期向上级工会报送材料; 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.具有较好的文字写作能力,沟通协调能力; 2.具有较好的组织协调能力; 3.有宣传、媒体管理工作经验或技能储备。	无

管理岗	校工会	办公行政岗	1.负责公文文稿的撰写、会议记录、接待、档案管理、印章管理、资产管理、合同管理、档案管理等日常工作; 2.协助工会或团委组织和向上级工会或团委报送材料; 3.协助管理工会福利和工会经费工作; 4.负责与上级工会和二级分会的沟通、联络、协调工作; 5.负责工会经费管理工作和财务管理相关工作; 6.负责工会组织建设,定期向上级工会报送材料; 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.具有较好的文字写作能力,沟通协调能力; 2.具有较好的组织协调能力; 3.有宣传、媒体管理工作经验或技能储备。	无
		文化宣传岗	1.负责新闻宣传稿件的编辑、审核、发布等工作; 2.负责协助开展新闻宣传、舆情管理工作; 3.负责协助开展新闻宣传、舆情管理工作;	1	专业不限	中共党员(含中共预备党员)	1.熟练使用相机、摄像机、无人机等摄影摄像器材; 2.具备良好的新闻敏感力,熟练使用各类编辑软件; 3.熟悉各类新闻稿子工具,并能熟练操作。	提供由本人独立撰写新闻稿件或宣传材料。

管理岗	校团委	校团委干事	1.协助管理文化品牌中心; 2.参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.具有较好的文字写作能力,沟通协调能力; 2.具有较好的组织协调能力; 3.有宣传、媒体管理工作经验或技能储备。	提供由本人独立撰写完成公文并写代表作。
		校团委干事	1.负责开展团学日常工作,做好团学日常工作管理和运营,指导团学日常工作; 2.负责开展团学日常工作,做好团学日常工作; 3.负责开展团学日常工作,做好团学日常工作; 4.负责开展团学日常工作,做好团学日常工作; 5.负责开展团学日常工作,做好团学日常工作;	1	专业不限	中共党员(含中共预备党员)	1.具有较好的文字写作能力; 2.具有较好的沟通协调能力; 3.具有较好的组织协调能力; 4.具有工作责任心。	提供由本人独立撰写完成公文并写代表作。
管理岗	本科系	教务科科员	1.负责本科教学管理工作,做好本科教学管理工作; 2.负责本科教学管理工作,做好本科教学管理工作; 3.负责本科教学管理工作,做好本科教学管理工作;	1	各学院专业的学科门类为:文学(05)、理学(07)、工学(08)或同等学力(12)及以上同等学力,其他阶段专业不限。	不限	1.有责任心、品行端正,政治立场坚定,遵纪守法,热爱本职工作; 2.具有较好的沟通协调能力,能妥善处理、协调各方; 3.作风踏实,诚实守信,吃苦耐劳,具有吃苦耐劳的精神和奉献精神; 4.具有较好的组织协调能力,能妥善处理、协调各方。	提供由本人独立撰写完成公文并写代表作。
		教务科科员	1.负责本科教学管理工作,做好本科教学管理工作; 2.负责本科教学管理工作,做好本科教学管理工作; 3.负责本科教学管理工作,做好本科教学管理工作;	1	各学院专业的学科门类为:文学(05)、理学(07)、工学(08)或同等学力(12)及以上同等学力,其他阶段专业不限。	不限	1.具有较好的组织协调能力,能妥善处理、协调各方。	提供由本人独立撰写完成公文并写代表作。

三、管理岗储备人员

按照辅导员要求进行招聘，来校后先行从事辅导员工作2年，2年工作期满后，根据个人实际表现及“人岗相适”原则，选择调配至管理岗位。

三、招聘条件

一、基本条件

1. 身心健康，具有较强的纪律观念和规矩意识，遵纪守法，为人正直，作风正派，廉洁自律;
2. 热爱高校工作，具有强烈的事业心和责任感;
3. 硕士研究生及以上，并已取得本、硕、博相应学历学位;
4. 应届毕业生能如期取得相应学历学位;
5. 有过工作经历的，签约前应提供解除劳动合同的证明，已缴纳过社会保险的，应提供缴费情况证明;
6. 无海内外犯罪记录。

二、辅导员

1. 政治面貌：中共党员(含中共预备党员)。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，有较强的政治敏感性和政治辨别力;
2. 热爱大学生思想政治教育事业，甘于奉献，潜心育人;
3. 掌握思想政治教育所需的相关理论、知识和方法;
4. 具备较强的组织管理能力和语言、文字表达能力、教育引导能力、调查研究能力，具备开展思想理论教育和价值引领工作的能力;
5. 专业要求：马克思主义理论、哲学、社会学、教育学、心理学等与思想政治教育工作相关或与我学科相关相近的专业;
6. 年龄要求：博士年龄不超过32周岁(1993年1月1日及以后出生)，硕士年龄不超过28周岁(1997年1月1日及以后出生);
7. 个人经历须满足以下条件之一，工作时长不低于12个月(累计计算)，并提供有关经历证明：

有过专、兼职辅导员或班主任等经历，专职辅导员由学校学工部门证明，其他由所在学院证明;

曾担任过所在学生集体或学生组织学生干部，由校团委或所在学院证明。

三、管理岗、其他专技岗位

1. 具备履行岗位职责所需的理论水平、专业知识和基本技能;
2. 具有较强的沟通协调能力、服务意识和良好的文字语言表达能力;
3. 专业要求: 见《岗位说明书》;
4. 年龄要求: 应届生年龄要求为, 博士不超过32周岁(1993年1月1日及以后出生), 硕士不超过28周岁(1997年1月1日及以后出生); 往届生年龄要求以《岗位说明书》为准;
5. 其他要求见《岗位说明书》。

四、报名流程

一、简历投递

1. 报名时间: 即日起至1月13日。
2. 登录西安电子科技大学招聘系统(rszp.xidian.edu.cn), 填报应聘信息, 每人填报1个志愿。

更多 高校招聘 请访问 <https://www.iikx.net/job/college/>

本文版权归原作者所有, 请勿用于商业用途, [爱科学iikx.com](http://www.iikx.com)转发