# 附件2

# 桂林学院（原广西师范大学漓江学院）2021年专职辅导员

# 及非专职教师招聘计划信息表

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **所在单位** | **招聘岗位** | **招聘人数** | **岗位代码** | **任职资格条件** | **联系方式** | **备注** |
| **学历学位／职称** | **二级学科／专业（类）** | **工作技能／能力** | **政治面貌及其他** |
| 学生事务部 | 专职辅导员 | 2 | LYF2021001A | 硕士以上或优秀应届本科毕业生 | 专业不限，思想政治教育、心理学专业优先 | 具备一定的谈心谈话、理论宣讲、组织管理和文字写作能力，在校期间担任过学生干部或有学生工作经历者优先。 | 中共党员 | 联系部门及地址：学生事务部 知善楼8101室联系人：陈老师联系电话：0773-3696200E-mail:ljxyfdy2019@126.com | 已完成 |
| LYF2021001B |  |
| 党政事务部 | 秘书 | 1 | LYF2021002 | 硕士以上或中级以上职称 | 文科类（文学、法学、管理学）专业优先 | 1.原则性强；2.文字能力强，能撰写各类文稿；3.具有较强的组织、管理和协调能力，熟悉办公软件；4.有相关工作经验者优先 | 中共党员 | 联系地址：知善楼8219办公室联 系 人：梁老师联系电话：0773-3696128E-mail: ljxyzhaopin@163.com |  |
| 宣传干事 | 1 | LYF2021003 | 硕士以上或中级以上职称 | 文科类（新闻学类、汉语言文学类、文秘类、思想政治教育类）专业优先 | 1.具有良好的思想道德品质；2.具有较强的文字写作功底；3.具有较强的活动策划能力和执行力；4.具有良好的团队合作精神和沟通协调能力；5.有新媒体运营管理经验者优先。 | 中共党员 |  |
| 人力资源部 | 师资干事 | 1 | LYF2021004 | 硕士以上或中级以上职称 | 文科类（文学、法学、管理学）专业优先 | 1.熟悉师资管理工作；2.有较强的组织管理和沟通协调能力；3.熟练操作办公软件；4.有相关工作经验者优先。 | 中共党员 | 已完成 |
| 学生事务部 | 团委干事 | 1 | LYF2021005 | 硕士以上或优秀本科毕业生 | 思想政治教育专业类优先 | 1.热爱团学工作，有较强的事业心和责任感，有良好的团队合作精神、表达沟通能力和文字功底；2.有高校团学干部工作经历，获得校级及以上荣誉。 | 中共党员 |  |
| 财务资产处 | 会计 | 1 | LYF2021006 | 全日制本科以上 | 会计相关专业 | 擅长计算机应用或有高校会计工作经验者或会计师及以上职称者优先。 |  | 已完成 |
| 后勤保卫处 | 绿化保洁干事 | 1 | LYF2021007 | 全日制本科以上 | 林学、园林植物与观赏园艺或景观设计专业 | 有行业证书者、园林绿化工作经验者优先。 |  | 已完成 |
| 水电工 | 1 | LYF2021008 | 高中以上 | 不限 | 45岁以下，需有电工操作证，有工作经验者优先。 |  | 已完成 |
| 实验教学与网络信息中心 | 设备管理员 | 2 | LYF2021009A | 全日制本科以上 | 专业不限，计算机科学与技术、软件工程、网络工程、信息安全、电子信息科学与技术等计算机类、电子信息类专业优先。 | 能熟练运用计算机及网络相关知识处理各类计算机及网络故障，有维护网站、网络、实验实训室经历和经验，有华为，思科等网络及安全技能证书者优先。 |  | 已完成 |
| LYF2021009B | 已完成 |
| 图书馆／档案馆 | 档案、图书管理信息技术员 | 1 | LYF2021010 | 全日制本科以上 | 专业不限，图书馆、情报与档案管理、计算机科学与技术等相关专业优先。 | 熟悉掌握信息检索的方法、技术，能独立开展信息检索的培训和教学，具备开展文献情报统计、分析、服务的能力。 |  |  |
| 档案管理员 | 1 | LYF2021011 | 全日制本科以上 | 专业不限，图书馆、情报与档案管理等专业优先。 | 熟悉掌握档案管理工作的规则、方法和标准，能独立开展档案管理培训工作，具备较好的文字编辑和写作能力。 | 中共党员 |  |
| **合计** | **13人** | **——** | **——** | **——** | **——** | **——** | **——** | **——** |