

西南林业大学2024年公开招聘10名编外职工岗位信息表

编号	招聘单位名称	岗位代码	岗位名称	招聘人数	年龄	学历	学位	专 业	岗位职责	其他招聘条件	联系人及联系电话	备注
1	学生处（学生工作部、武装部）	bw202401	管理服务岗位	1	年满18周岁，30周岁及以下	研究生	硕士及以上	法学（0301）、林学（0907）、林业（0954）、农林经济管理（1203）	1.负责民兵预备役组织建设、政治教育和军事训练；2.组织开展兵员征集工作；3.筹划和组织学生军训；4.抓好国防教育工作；5.组织开展军事理论课程学习；6.参与国防动员潜力调查；7.协助有关部门抓好双拥工作；8.做好双拥工作和退役复学大学生的服务工作；9.完成上级交办的其他工作。	1.中共正式党员；2.熟练运用word、Excel、PPT等日常办公软件；3.有起草各类通知、方案等文字材料的能力；4.有工作经验者优先。	努克老师，0871-63864545	
2	对外合作交流处	bw202402	管理服务岗位	1	年满18周岁，30周岁及以下	研究生及以上	硕士及以上	本专业一致。外国语言文学（0502）、英语（050201）；翻译学（0551）英语笔译（055101）英语口语译（055102）	1.中外合作办学项目及其他国际合作项目开拓及管理；2.参与外事接待、国际会议等工作；3.处内其他工作安排。	1.具有中华人民共和国国籍；拥护党的路线、方针、政策，热爱祖国，热爱高等教育事业，遵纪守法，诚实守信，遵守社会公德和职业道德；2.身心健康，能够胜任岗位工作；3.无违法记录，无失信记录，无犯罪记录，愿意遵守学校的各项规章制度；4.需通过专业英语8级考试，并提供相关证明材料；5.具备较好的行政办公能力，能熟练应用办公软件（office等）。	黄老师，0871-63863704	
3	保卫处	bw202403	管理服务岗位	1	年满18周岁，35周岁及以下	本科及以上	学士及以上	专业不限	1.道路交通安全法规制度宣传；2.校内机动车和非机动的日常管理；3.校园车辆停放区域进行科学规划并完成停车区域的划线工作；校园内道路及交通设施规划管理及设施维护；4.清理校园违停、僵尸车辆并处理相关纠纷；5.监督校园保安业务提升训练；6.每周对校园保安服务岗位进行巡查，并做好相关记录；7.校警队队员管理与培训；配合处理校园突发事件和意外事故，对火灾、犯罪突发现场、交通事故等现场进行保护，并及时报告相关领导；8.交通标识标牌等物资采购及管理。	1.男性；2.熟练运用word、Excel、PPT等日常办公软件；3.有起草各类通知、方案等文字材料的能力；4.有高校工作经验者优先。	鲁老师，0871-63863996	
4	保卫处	bw202404	管理服务岗位	1	年满18周岁，30周岁及以下	本科及以上	学士及以上	本科：土木工程（081001）、给排水科学与工程（081003）、水利水电工程（081101）、森林工程（082401）、消防工程（083102k）、火灾勘查（083107TK）、水利与交通工程（081010T） 研究生：机械工程（0802）、土木工程（0814）、水利工程（0815）、土木水利（0859）	1.负责消防器材的日常维修与保养；2.负责定期检查校园消防安全器材的使用情况；3.负责完成校园消火栓的年检及挂卡工作；4.负责做好安防中队的日常培训与管理；5.负责组织开展校园消防安全应急演练活动；6.负责按日向属地消防部门上报消防类数据；7.负责配合属地消防部门开展校园消防安全检查；8.负责整理归纳消防工作的档案；9.完成领导交办的其他工作。	1.男性；2.熟悉消防法律法规；3.熟悉消防管理工作；4.较好的文字处理能力，熟练运用办公软件；5.取得消防设施中级操作员以上证书的可适当放宽专业和年龄限制。	李老师，0871-63863150	
5	保卫处	bw202405	工勤3类岗	2	年满18周岁，40周岁及以下	高中及以上		专业不限	1.执行校园安全保卫规章制度，防止校园安全事故发生，维护好校园秩序；2.校内值班接处警，执行巡逻守护制度，对重点要害地点和学校有关重大活动实行定点、定时保卫，确保安全；3.负责师生机动车辆、非机动车辆的治理及校园内交通安全治理；4.敢于同违法犯罪分子作斗争，敢于同违章违纪行为作斗争，工作积极，办事公正、吃苦耐劳，坚决完成各项任务；5.积极钻研业务，参加业务训练，锻炼身体，增强体质。熟练使用保安器械和通讯报警工具；执勤时遇有突发事件要果断处置，及时报告，保护好现场，严守秘密；6.严格遵守队规队纪，团结同志，关心集体，爱护装备器材。着装整齐，举止端正，仪容整洁，精神振作，文明执勤，礼貌待人。	1.男性；2.无犯罪记录；3.退伍军人、共产党员同等条件下优先；4.具有完全民事行为能力，身体健康，胜任岗位职责。	鲁老师，0871-63863996	

编号	招聘单位名称	岗位代码	岗位名称	招聘人数	年龄	学历	学位	专 业	岗位职责	其他招聘条件	联系人及联系电话	备注
6	校团委	bw202406	管理服务岗	1	年满18周岁，年龄不超过25周岁	本科及以上	学士及以上	本科：环境设计（130503）、数字媒体艺术（130508）、视觉传达设计（130502）、网络与新媒体（050306T） 研究生：新闻传播学（0503）、新闻与传播（0552）、设计（1357）	1. 配合校团委美育及艺术教育工作。 2. 配合做好大型校园文化活动策划组织、协调安排、执行落地。 3. 配合做好全校团员的团费收缴、团员注册、团员基础统计、团籍管理。 4. 指导监督全校团支部开展好“三会两制一课”，定期完成等基本抽检、整改工作。	1. 中共正式党员。2. 曾担任过学生组织负责人，具有多个学生组织工作经历，有较强的业务工作能力、组织协调能力和沟通能力、计划与执行能力。	赵老师，0871-63863499	
7	机械与交通学院	bw202407	管理服务岗	1	年满18周岁，30周岁及以下	研究生及以上	硕士及以上	本硕专业一致。外国语言文学（0502） 俄语（050202）；翻译学（0551）、俄语笔译（055103）、俄语口译（055104）	1. 协助做好中俄合作办学项目日常管理工作；2. 与俄方合作高校联系对接工作；3. 完成学校安排的其他工作。	1. 具有中华人民共和国国籍；2. 拥护党的路线、方针、政策，热爱祖国，热爱高等教育事业，遵纪守法，诚实守信，遵守社会公德和职业道德；3. 身心健康，能够胜任岗位工作；4. 无违法记录，无失信记录，无犯罪记录，愿意遵守学校的各项规章制度；5. 熟练运用俄语，专业俄语四级及以上；6. 有较强的对外交往能力；7. 具备与师生沟通交流能力。有	李加强，0871-63862526	
8	信息化技术中心	bw202408	管理服务岗	1	年满18周岁，35周岁及以下	本科及以上	学士及以上	本科：通信工程（080703）、电信工程及管理（080715T）、电缆工程（080606T）、网络工程（080903）、信息管理与信息系统（120102） 研究生：信息与通信工程（0810）、计算机科学与技术（0812）	1. 负责网络安全等级保护工作的实施；网络安全检测与威胁通报；网络安全事件处置及应急响应的组织实施；重要时期负责和监督学校网络安全保障的组织实施； 2. 负责无线网络、办公电话故障处理，技术支持、培训、指导及咨询；通信业务办公电话费用和号码资源管理； 3. 负责学校有线、无线网络和移动通信、办公电话设施建设、管理、运行、维护和优化，保障网络与通信的畅通； 4. 负责服务器管理； 5. 积极完成上级交办的其他工作。	1. 从事过与本岗位密切相关的工作、具有两年以上工作经验及相关专业等级证书的优先；2. 具有一定的通信技术相关知识，经过简单培训以后能尽快上岗；3. 工作涉及室外作业。	赵老师，0871-63863986	
9	图书馆（档案馆、校史馆）	bw202409	管理服务岗	1	年满18周岁，35周岁及以下	本科及以上	学士及以上	本科：汉语言文学（050101）、历史学（060101）、文物与博物馆学（060104）、计算机科学与技术（080901）、软件工程（080902）、网络工程（080903）、信息安全（080904K）、图书馆学（120501）、档案学（120502）、信息资源管理（120503）、艺术设计学（130501）、环境设计（130503） 研究生：中国语言文学（0501）、中国史（0602）、博物馆（0651）、信息资源管理（1205）、图书情报（1255）、电子科学与技术（0809）、计算机科学与技术（0812）、软件工程（0835）、艺术学（1301）、设计学（1357）	1. 贯彻执行党和国家有关档案工作的方针政策和法律法规，落实学校发展纲要和各项规定，规划学校综合档案工作发展方向和目标；2. 负责全校各门类综合档案的归档、整理、著录、保管、利用、鉴定和销毁等工作；3. 负责全校电子文档归档、电子文件元数据、档案信息采集、整合和安全管理，并对综合档案管理系统进行维护备份，加快馆藏综合档案存量和增量档案的数字化工作的开展；4. 切实按要求做好档案库房的“十防”工作，做好档案实体和档案信息的安全保密工作，防止泄露国家秘密；5. 负责面向社会和学校各部门、各学院及师生校友征集校史档案，做好史志资料、实物档案的整理、登记、鉴定、管理和利用等工作；6. 负责为学校开展场馆展陈、史志编研工作提供基础素材及实物资料，并参与校史编纂、史志研究相关工作；7. 积极配合学校宣传部门做好校史文化宣传，负责组织策划校史专题讲座、校史展览、主题宣讲、校史知识竞赛等文化育人活动项目；8. 协助做好院士厅、荣誉厅、校史馆等展馆的参观接待、展品维护。	1. 中共党员；2. 具备扎实的文字功底，对档案工作有所了解和认识；3. 具备较强的计算机水平和信息化技术水平，熟练使用日常办公及文字处理软件；4. 具备较好的表达能力、组织协调能力和沟通能力；5. 具备较强的信息安全意识。	周老师，0871-63863046	

1. 本次公开招聘参照教育部《研究生教育学科专业目录（2022年版）》和《普通高等学校本科专业目录（2020年版）》执行，专业一栏没有明确层级的，均为具体专业；专业一栏明确层级的，包括该专业及所属学科（专业）；报名时按毕业证上的专业名称填写(含括号内的专业方向)；2. 应聘人员必须按要求如实填报，提供信息不实的按弄虚作假处理，取消应聘资格等。