

附件

中央统战部直属事业单位 2026 年度公开招聘岗位信息表

序号	用人单位	岗位名称	岗位简介	招聘人数	学历学位要求	专业要求	政治面貌	其他资格条件	生源类型	报名方式	备注
1	中央统战部机关服务中心（机关服务局）	综合处 综合管理岗（管理七级及以下）	负责中心日常运转、内外联络、协调督查、安全保密、固定资产管理等工作。	1	硕士研究生及以上	法学（0301）、法律（0351）、政治学（0302）、应用经济学（0202）、工商管理学（1202）、工商管理（1251）	中共党员	具备较好的文字写作能力，熟练使用各种办公软件；有较强的责任心和沟通协调能力。	不限生源	报名邮箱： fwzxrlzyc@163.com  咨询电话： 010-58335418	
2	中央统战部机关服务中心（机关服务局）	党群工作处 综合管理岗（管理七级及以下）	负责中心党群及纪检工作。指导所属党支部、工青妇等工作。	1	硕士研究生及以上	马克思主义哲学（010101）、政治学（0302）、马克思主义理论（0305）、中共党史党建学（0307）	中共党员	具有较强的马克思主义理论功底和研究能力；具备较好的文字写作能力，熟练使用各种办公软件；有较强的责任心和沟通协调能力。	京内生源		
3	中央统战部机关服务中心（机关服务局）	服务三处 物业工程管理岗（管理七级及以下）	负责部机关阜外办公区物业、安保等服务保障工作。	1	硕士研究生及以上	电气工程（0808），供热、供燃气、通风及空调工程（081404）	中共党员	熟悉电气工程相关专业技能；具备较好的文字写作能力，熟练使用各种办公软件；有较强的责任心和沟通协调能力。	不限生源		

4	中国统一战线杂志社	采编部采编岗 (专业技术十级及以下)	负责采访报道、专题策划、文稿编辑等工作。	2	硕士研究生及以上	新闻传播学(0503)、新闻与传播(0552)、中国语言文学(0501)、政治学(0302)、马克思主义理论(0305)、中共党史党建学(0307)、设计(1357)	中共党员	具有较强的新闻敏感性、文字表达和沟通能力; 思维活跃、创新能力强,能独立策划新闻选题并实施; 有良好的团队精神和较强的抗压能力,能适应出差、采访等工作。	不限生源	报名邮箱: tzzzshr@163.com  咨询电话: 010-58336429 58336413	
5	中国统一战线杂志社	新媒体部编辑岗 (专业技术十级及以下)	负责采访报道、文稿编辑及新媒体平台建设、宣传活动与执行等工作。	1	大学本科及以上	新闻传播学(0503)、新闻与传播(0552)、中国语言文学(0501)、政治学(0302)、计算机类(0809)、计算机科学与技术(0812)、网络与信息安全(085412)、网络空间安全(0839)、新媒体艺术(130511T)、设计(1357)	不限	具有较强的新闻敏感性、文字表达能力和沟通能力; 思维活跃,创新能力强,能够进行新媒体平台运作,能熟练使用新媒体采编实用软件; 有良好的团队精神和较强的抗压能力,能适应出差、采访等工作。	京内生源		
6	中国统一战线杂志社	办公室综合管理岗 (管理七级及以下)	负责行政、内外联系、计算机及网络维护等综合性工作。	1	硕士研究生及以上	政治学(0302)、信息资源管理(1205)、计算机科学与技术(0812)、网络与信息安全(085412)、网络空间安全(0839)	中共党员	具备良好沟通协调能力、团队协作精神和较强的文字能力; 有快速学习能力,熟练使用各种办公软件。	不限生源		
7	中国统一战线杂志社	发行部出版发行岗 (管理七级及以下)	负责杂志发行及售后服务、建立期刊发行网络、监督杂志印刷和发送工作。	1	大学本科及以上	印刷工程(081703)、计算机类(0809)、计算机科学与技术(0812)、网络与信息安全(085412)、网络空间安全(0839)、轻工技术与工程(0822印刷工程方向)	中共党员	具备良好沟通协调能力和团队协作精神;对杂志印刷出版发行管理有一定的了解,能适应出差等工作。	不限生源		

8	中国西藏信息中心	综合处 综合管理岗 (管理七级及以下)	从事文件起草、处理、传递、档案管理、信息报送、保密等工作。	1	硕士研究生及以上	马克思主义哲学(010101)、法学理论(030101)、法律(0351)、政治学(0302)、马克思主义理论(0305)、中共党史党建学(0307)、管理科学与工程(1201)、工商管理(1202)、工商管理(1251)、公共管理(1204)、公共管理(1252)、信息资源管理(1205)、汉语言文字学(050103)、秘书学(0501Z5)	中共党员	具备良好的公文写作水平,熟练运用办公软件; 具备较强的组织协调沟通能力; 具有良好的人际交往和团队协作能力,工作态度端正、具备较强的责任心和学习能力,自我驱动力强,能适应经常性加班。	京内生源	报名邮箱: tibet@tibet.cn	
9	中国西藏信息中心	推广运营部 编辑岗 (专业技术十级及以下)	负责杂志推广、网站运营等工作。	1	硕士研究生及以上	新闻传播学(0503)、新闻与传播(0552)、国际传播(0502Z5)、英语笔译(055101)、英语口语译(055102)、英语语言文学(050201)、法语笔译(055107)、法语口译(055108)、法语语言文学(050203)、德语笔译(055109)、德语口译(055110)、德语语言文学(050204)、知识产权类(0301Z1、0301Z2、0301Z3、0301Z4)、知识产权学(039901)、知识产权(0354)	中共党员	具有较强的新闻敏感性、文字表达能力和沟通协作能力,熟悉推广宣传工作; 英语专业需通过英语专业八级考试,非英语专业需通过大学英语六级考试,具备优秀的英语读写翻译能力; 有良好的团队精神,能适应经常到西藏和涉藏地区出差。	不限生源	咨询电话: 010-58336703	

10	中国西藏信息中心	新媒体发展部编辑岗1 (专业技术十级及以下)	从事网站新媒体平台活动策划与执行、内容生产和运维、用户和传播效果分析等工作。	1	硕士研究生及以上	新闻传播学(0503)、新闻与传播(0552)、戏剧与影视(1354)	中共党员	具有较强的新闻敏感性、文字表达能力和沟通能力; 思维活跃,创新能力强,能够进行新媒体平台运作,了解新媒体发展态势和业界动向,能独立策划新闻选题并实施; 能熟练使用新媒体采编实用软件,熟练使用照相机、摄像机等设备; 有良好的团队精神,能适应经常到西藏和涉藏地区出差采访。	京内生源	报名邮箱: tibet@tibet.cn	
11	中国西藏信息中心	新媒体发展部编辑岗2 (专业技术十级及以下)	从事网站新媒体平台活动策划与执行、内容生产和运维、用户和传播效果分析等工作。	1	硕士研究生及以上	新闻传播学(0503)、新闻与传播(0552)、戏剧与影视(1354)	中共党员	具有较强的新闻敏感性、文字表达能力和沟通能力; 思维活跃,创新能力强,能够进行新媒体平台运作,了解新媒体发展态势和业界动向,能独立策划新闻选题并实施; 能熟练使用新媒体采编实用软件,熟练使用照相机、摄像机等设备; 有良好的团队精神,能适应经常到西藏和涉藏地区出差采访。	不限生源	咨询电话: 010-58336703	

12	中国西藏信息中心	信息处编辑岗 (专业技术十级及以下)	负责信息编译、分析、报告撰写等工作。	1	硕士研究生及以上	新闻传播学(0503)、新闻与传播(0552)、中国少数民族语言文学(050107 藏语)、政治学(0302)、民族学(0304)、马克思主义哲学(010101)、宗教学(010107)	中共党员	具有较强的新闻敏感性、文字表达能力和沟通协作能力;有良好的团队精神,能适应经常到西藏和涉藏地区出差调研。	不限生源	报名邮箱: tibet@tibet.cn  咨询电话: 010-58336703	
13	中国西藏信息中心	设计制作部美术编辑岗 (专业技术十级及以下)	负责新媒体产品、网站页面、文创产品设计制作等工作。	1	硕士研究生及以上	广告学(0503Z1、0503Z2)、计算机科学与技术(0775)、计算机科学与技术(0812)、软件工程(0835)、计算机技术(085404)、软件工程(085405)、设计(1357)、设计学(1370)、美术与书法(1356)	中共党员	具有较强的新闻敏感性、设计制作能力,满足日常工作的设计需求;有良好的团队精神,能适应快节奏、高强度的工作。	不限生源		
14	光彩事业指导中心	项目处管理岗 (管理七级及以下)	负责光彩事业产业项目、公益项目等统筹规划和日常管理。	1	硕士研究生及以上	应用经济学(0202)、法学(0301)、社会学(0303)、统计学(0714)、管理科学与工程(1201)、公共管理(1204)、公共管理(1252)	中共党员	热爱公益事业,具有较强的文字表达能力和沟通能力,思维活跃,创新能力强。	不限生源	报名邮箱: guangcaichina@126.com  咨询电话: 010-88386182	

15	中央统战部信息中心	技术处 信息化运维管理岗 (管理七级及以下)	从事机关信息化技术运维工作的组织协调等任务及相关文稿起草工作。	1	硕士研究生及以上	计算机科学与技术(0812)、软件工程(0835)、信息与通信工程(0810)、网络空间安全(0839)、电子科学与技术(0809)、电子信息(0854)	不限	熟悉信息化运维体系建设与管理,具备计算机科学与技术、网络及相关安全防护技术、软件开发和软件测试、硬件部署测试和法律法规等知识,作风正派、严谨细致、踏实肯干,责任心强、执行力强,具有较强的沟通协调能力和文字表达能力。	不限生源	报名邮箱: tzbxzx@126.com  咨询电话: 010-68327473
16	台湾同学学术交流中心	综合处 综合岗 (管理八级及以下)	负责财务管理工作和文书档案、保密管理、会议组织等行政工作以及文稿综合工作等。	1	大学本科或硕士研究生	<b>本科:</b> 会计学(120203K)、财务管理(120204) <b>硕士:</b> 会计学(120201)、财务管理(1202Z1、1202Z2、1202Z6)、会计(1253)	中共党员	责任心强,具有较强的文字分析表达能力和组织协调能力,熟练使用办公软件。	不限生源	报名邮箱: ttzx_bgs@163.com  咨询电话: 010-68708557
17	北京华文学院	文化教研部 综合岗 (专业技术十一级及以下)	负责海外培训项目的带班工作,以及培训项目全流程管理,包括培训班前期沟通、培训过程管理、培训后跟踪服务等。	2	硕士研究生	法学(0301)、政治学(0302)、社会学(0303)、民族学(0304)、马克思主义理论(0305)、教育学(0401)、中国语言文学(0501)、外国语言文学(0502)、新闻传播学(0503)、中国史(0602)、世界史(0603)、法律(0351)、社会工作(0352)、教育(0451)、国际中文教育(0453)、翻译(0551)、新闻与传播(0552)	不限	热爱统一战线工作和华文教育事业; 具备较强的文字表达能力、组织管理能力、协调沟通能力、教育引导能力; 岗位工作强度较大,从事培训一线管理服务,须经常性出差,须服从学院外派要求。	不限生源	报名网址: <a href="http://campus.51job.com/bjhwxy2026">http://campus.51job.com/bjhwxy2026</a>  咨询电话: 010-80709660

18	北京华文学院	财务处 出纳岗 1 (专业技术十一级及以下)	负责日常 会计出纳 核算、报表 编制、会计 档案管理等 工作。	1	硕士研 究生	会计学(120201)、审计 (1257)、会计(1253)	不限	热爱统一战线工作和华文教 育事业; 熟悉国家相关财务、税务、审 计法规、政策,熟悉财务软件 及 office 办公软件,具有较强 的财务分析能力、良好的沟通 及协作精神,工作认真负责, 须服从学院外派要求。	不限 生源	报名网址: <a href="http://campus.51job.com/bjhwxy2026">http://campus.51job.com/bjhwxy2026</a>	
19	北京华文学院	财务处 出纳岗 2 (专业技术十一级及以下)	负责日常 会计出纳 核算、报表 编制、会计 档案管理等 工作。	1	大学本 科或硕 士研究 生	<b>本科:</b> 会计学 (120203K)、财务管理 (120204)、审计学 (120207) <b>硕士:</b> 会计学(120201) 会计(1253)、审计(1257)	不限	热爱统一战线工作和华文教 育事业; 熟悉国家相关财务、税务、审 计法规、政策,熟悉财务软件 及 office 办公软件,具有较强 的财务分析能力、良好的沟通 及协作精神,工作认真负责, 须服从学院外派要求。	京内 生源	咨询电话: 010- 80709660	
20	华文教育 发展中心	办公室 综合管理岗 (管理八级 及以下)	负责中心 薪酬绩效 管理、规章 制度建设、 培训考核、 活动组织 及相关行 政事务工 作。	1	大学本 科或硕 士研究 生	<b>本科:</b> 管理科学 (120101)、信息管理与 信息系统(120102)、工 商管理(120201K)、会 计学(120203K)、财务 管理(120204)、公共事 业管理(120401)、行政 管理(120402) <b>硕士:</b> 管理科学与工程 (1201)	中共 党员	具备较强的政治素养和文字 写作能力。	不限 生源	报名邮箱: <a href="mailto:hwjyfzzx@163.com">hwjyfzzx@163.com</a>  咨询电话: 010- 88377487	

21	中国西域研究中心	办公室 综合服务岗 1 (专业技术十级及以下)	负责公文运转、文稿起草、资产管理、档案管理、网站管理、技术保障、数据库建设等工作。	1	硕士研究生及以上	中国语言文学(0501)、法学(0301)、计算机科学与技术(0812)	中共党员	工作态度端正、踏实认真; 计算机应用基础扎实, 具有较好的专业素养; 具有较强的文字写作能力。	京内生源	报名邮箱: zgxyyjzx@126.com  咨询电话: 010-68312389	
22	中国西域研究中心	办公室 综合服务岗 2 (专业技术十级及以下)	负责公文运转、文稿起草、资产管理、档案管理、网站管理、技术保障、数据库建设等工作。	1	硕士研究生及以上	中国语言文学(0501)、法学(0301)、计算机科学与技术(0812)	中共党员	工作态度端正、踏实认真; 计算机应用基础扎实, 具有较好的专业素养; 具有较强的文字写作能力。	不限生源		
23	中国西域研究中心	科研部 研究岗 1 (专业技术十级)	负责课题研究、科研规划管理、学术活动组织、刊物编辑、新闻宣传等工作。	1	博士研究生	中国史(0602)、马克思主义理论(0305)、民族学(0304)、宗教学(010107)、法学(0301)、应用经济学(0202)、中国少数民族语言文学(050107 维吾尔语)、新闻传播学(0503)	中共党员	具有较强的理论功底和学术研究、文字写作能力; 具有较强的责任心和沟通协调能力; 能适应经常性到边疆地区开展田野调查。	京内生源		



24	中国西域研究中心	科研部 研究岗 2 (专业技术十级)	负责课题研究、科研规划管理、学术活动组织、刊物编辑、新闻宣传等工作。	1	博士研究生	中国史(0602)、马克思主义理论(0305)、民族学(0304)、宗教学(010107)、法学(0301)、应用经济学(0202)、中国少数民族语言文学(050107维吾尔语)、新闻传播学(0503)	中共党员	具有较强的理论功底和学术研究、文字写作能力; 具有较强的责任心和沟通协调能力; 能适应经常性到边疆地区开展田野调查。	不限生源	报名邮箱: zgxyyjzx@126.com	
25	中国西域研究中心	研究部 研究岗 1 (专业技术十级)	负责涉疆历史、理论、现实问题研究和对外学术交流合作等工作。	1	博士研究生	中国史(0602)、民族学(0304)、宗教学(010107)、法学(0301)、应用经济学(0202)、中国少数民族语言文学(050107维吾尔语)、社会学(0303)、国际关系(030207)、国际政治(030206)、外交学(030208)、国家安全学(1402)、区域国别学(1407)	中共党员	具有较强的理论功底和学术研究、文字写作能力; 具有较强的责任心和沟通协调能力; 能适应经常性到边疆地区开展田野调查。	京内生源	咨询电话: 010-68312389	

26	中国西域研究中心	研究部 研究岗 2 (专业技术十级)	负责涉疆历史、理论、现实问题研究和对外学术交流合作等工作。	3	博士研究生	中国史(0602)、民族学(0304)、宗教学(010107)、法学(0301)、应用经济学(0202)、中国少数民族语言文学(050107维吾尔语)、社会学(0303)、国际关系(030207)、国际政治(030206)、外交学(030208)、国家安全学(1402)、区域国别学(1407)	中共党员	具有较强的理论功底和学术研究、文字写作能力;具有较强的责任心和沟通协调能力;能适应经常性到边疆地区开展田野调查。	不限生源	报名邮箱: zgxyyjzx@126.com  咨询电话: 010-68312389	
----	----------	--------------------------	-------------------------------	---	-------	---	------	--	------	--	--

27	中央统战部宗教研究中心	办公室 管理岗 (管理八级)	负责综合性文稿起草、党建、行政事务等工作。	1	硕士研究生	马克思主义哲学 (010101)、马克思主义理论(0305)、政治经济学(020101)	中共党员	对统一战线工作尤其是宗教研究工作有一定了解； 具有较强的沟通协调能力和沟通表达能力。	京内生源	报名邮箱： zjyanjiu zx@163.com  咨询电话： 010- 64095313 64095196	
28	中央统战部宗教研究中心	办公室 科研管理部 研究岗 (专业技术十级及以下)	负责党的宗教工作理论和方针政策研究、国内外宗教工作重点难点问题研究。	1	硕士研究生及以上	法学理论(030101)、宪法学与行政法学(030103)、马克思主义哲学(010101)、宗教学(010107)	中共党员	对统一战线工作尤其是宗教研究工作有一定了解； 具有较强的沟通协调能力和研究能力。	不限生源		
29	中央统战部宗教研究中心	综合研究部 研究岗 (专业技术十级及以下)	负责党的宗教工作理论和方针政策研究、国内外宗教工作重点难点问题研究。	1	硕士研究生及以上	民商法学(030104)、法学理论(030101)、宪法学与行政法学(030103)	中共党员	对统一战线工作尤其是宗教研究工作有一定了解； 具有较强的沟通协调能力和研究能力。	不限生源		
30	何香凝美术馆	党政办公室 财务岗 (管理七级及以下)	负责凭证审核、账务核算、报表编制、纳税申报、会计档案管理等工作；承担行政接待等综合工作。	1	硕士研究生及以上	会计学(120201)、会计(1253)、审计(1257)	中共党员	具有较强的沟通协调能力和执行力； 掌握会计核算、财务报表编制、预算管理等专业技能，熟悉国家财务、税务政策法规和相关制度； 熟悉财务软件及办公软件。	不限生源	报名邮箱： yanmuzi@h xnart.org  咨询电话： 0755- 26922855 86955402	工作地点在深圳