

电子科技大学2026年文员岗位公开招聘计划表

序号	单位名称	招聘人数	岗位编码	岗位职责	岗位要求的其他条件
1	计算机科学与工程学院 (网络空间安全学院)	1	202601	<ol style="list-style-type: none"> 负责学院本科生实践教学运行保障与质量监控工作，包括毕业设计全过程管理、实验排课、实验教学督导等； 负责学院实验实践教学队伍、平台、项目、课程建设，包括实验中心建设项目、实验类教改项目、虚仿课程等； 负责学院本科生科创项目及活动组织，包括大学生创新创业训练项目、一年级新生课外创新实践项目等； 负责学院本科生学籍管理工作，包括学业清理、毕业审核、换发毕业证学位证、学籍归档等； 负责国家强基计划（信息与计算科学）的实施； 配合科室主任做好相关工作； 完成学校及单位交办的其他工作任务。 	<ol style="list-style-type: none"> 硕士研究生及以上，且本科及研究生阶段均取得学历和学位； 具有两年及以上高校管理工作经历； 全国大学英语六级考试成绩425分及以上，或持英语成绩（托福80分及以上，或GRE260分及以上，或雅思6.0分及以上），或具有相当英语水平。
2	物理学院	1	202602	<ol style="list-style-type: none"> 负责教师因公短期出国境手续办理、过程管理、回访管理；外专长短期来访手续办理，外专引智项目申报及管理；学生长期出国境；国际会议申报、国际合作交流项目协议签订等相关工作； 负责学院整体宣传工作； 负责保密管理工作，包括院内检查、培训组织、人员季度考核、信息设备审计等； 负责实验室安全工作，包括安全检查、消防检查、宣传教育培训和实验室安全等级评定等； 完成学校及单位交办的其他工作任务。 	<ol style="list-style-type: none"> 硕士研究生及以上学历或学位，本科取得学历和学位； 中共党员（含预备党员）； 具有五年及以上高校管理工作经历； 全国大学英语六级考试成绩425分及以上，或持英语成绩（托福80分及以上，或GRE260分及以上，或雅思6.0分及以上），或具有相当英语水平。
3	生命科学与技术学院	1	202603	<ol style="list-style-type: none"> 服务学院高层次人才团队，协助人才及团队做好日常管理、科研及财务管理、团队建设、对外联系等各项工作； 负责学院国际交流与合作工作，包括学院外事接待、对外交流等相关工作，教职工出国（境）交流活动等管理服务性工作； 负责留学生招生管理及相关工作； 协助海外高层次人才引进及相关工作； 完成学校及单位交办的其他工作任务。 	<ol style="list-style-type: none"> 硕士研究生及以上学历或学位，本科取得学历和学位； 具有两年及以上高校工作经历； 全国大学英语六级考试成绩425分及以上，或持英语成绩（托福80分及以上，或GRE260分及以上，或雅思6.0分及以上），或具有相当英语水平。
4	党委宣传部 (新闻中心)	1	202604	<ol style="list-style-type: none"> 负责学校官方新媒体平台运营管理，进行各类融媒体产品策划、生产以及日常发布等； 参与宣传部信息化建设工作，协助做好融媒体平台建设和技术支持，进行日常维护； 负责及时响应、处理网络安全事件，协助做好网络舆情处置应对； 负责网络信息安全监管，协助做好网络安全工作； 负责新媒体学生记者队伍业务指导和团队建设，为二级单位提供业务指导； 完成学校及单位交办的其他工作任务。 	<ol style="list-style-type: none"> 硕士研究生及以上，且本科及研究生阶段均取得学历和学位； 中共党员（含预备党员）； 研究生阶段专业为新闻传播学（0503）、新闻与传播（0552）、中国语言文学（0501）； 具有扎实的文字功底，有较强的策划组织能力和语言表达能力； 熟悉新媒体传播规律和全媒体采编流程，掌握各类新媒体工具运用； 拥有新媒体相关从业经验、具有丰富的新媒体运营管理工作经历者优先； 具备一定的学术研究能力。
5	党委宣传部 (新闻中心)	1	202605	<ol style="list-style-type: none"> 参与学校日常新闻报道和深度报道撰写； 参与学校主页、新闻网新闻编辑发布； 参与对外宣传主题策划和社会媒体日常联络、来校采访协调； 参与面向各二级单位的新闻业务培训； 负责相关新媒体平台的运营维护； 负责学生记者队伍业务指导和团队建设； 完成学校及单位交办的其他工作任务。 	<ol style="list-style-type: none"> 硕士研究生及以上，且本科及研究生阶段均取得学历和学位； 中共党员（含预备党员）； 研究生阶段专业为新闻传播学（0503）、新闻与传播（0552）； 具备较为丰富的新闻采编、新媒体运营和学生团队指导经验； 拥有同类型工作两年及以上工作经验优先； 具有较好的文字功底、语言表达能力和策划组织能力； 具有一定的短视频拍摄制作技能； 具备在本领域一定的学术研究能力。

序号	单位名称	招聘人数	岗位编码	岗位职责	岗位要求的其他条件
6	党委保卫部 (保卫处)	1	202606	1. 协同办公室主任负责开展对学校政治安全制度建设、安全宣传、安全检查、隐患排查及督促整改的日常管理工作及突发事件的应急处置工作； 2. 协同办公室主任负责开展对学校国家安全人民防线制度建设、安全宣传、安全检查、隐患排查及督促整改的日常管理工作及突发事件的应急处置工作； 3. 负责校内师生备案人员登记工作； 4. 负责出国(境)人员安全教育、归国人员回访的日常管理工作； 5. 负责收集、掌握和分析研判学校各类安全稳定信息； 6. 负责办理师生的相关证明； 7. 配合有关国家机关或部门在校开展工作； 8. 完成学校及单位交办的其他工作任务。	1. 硕士研究生及以上，且本科及研究生阶段均取得学历和学位； 2. 中共党员(含预备党员)； 3. 有高校安全保卫工作经验者优先； 4. 能熟练掌握办公软件(word、ppt、excel等)； 5. 具有较好的英语听说读写能力。
7	合作发展部	1	202607	1. 负责校友信息搜集、整理与完善； 2. 负责开展校友文化建设，策划、实施校友文化节等品牌活动； 3. 负责返校校友接待等校友联络与服务工作； 4. 指导地区校友会、行业校友会等校友组织开展工作； 5. 指导各学院开展校友工作； 6. 协助开展资源拓展工作； 7. 协助“校友之家”筹建及运营、管理工作； 8. 完成学校及单位交办的其他工作任务。	1. 硕士研究生及以上学历或学位，本科取得学历和学位； 2. 中共党员(含预备党员)； 3. 具有三年及以上高校工作经历； 4. 具有我校相关学科专业背景者优先；具有高校校友或基金工作经验者优先； 5. 具有较强的文字功底和表达能力；有较强的沟通协调和团队协作能力；能适应经常出差。
8	计划财务处	2	202608	1. 负责会计核算报销预约单的收单、分配、查询、初审、制单、复核、退单工作； 2. 负责对各类报销业务线上、线下咨询、现场业务审核以及复杂业务账务处理； 3. 负责增值税进项抵扣账务、年终决算特殊业务账务处理、各类票据申领发放工作； 4. 负责与国资处及时对账，保证账账相符； 5. 负责各类保证金、质保金、押金往来款挂账及清理工作； 6. 负责校医院等校内二级并账业务、各类专项账务数据统计工作； 7. 积极参与借调挂职、援藏援疆、定点帮扶等工作； 8. 完成学校及单位交办的其他工作任务。	1. 硕士研究生及以上学历或学位，本科取得学历和学位； 2. 研究生、本科阶段至少有一个阶段为经济学(02)、管理学(12)相关专业； 3. 具有两年及以上高校财务工作经历； 4. 具有较好的英语听说读写能力； 5. 有财经类相关专业证书者优先； 6. 熟练掌握各类办公软件。
9	大学生文化素质教育中心 (国家大学生文化素质教育基地)	1	202609	1. 具体负责大学生文化素质教育中心美育(校园文化建设)办公室相关工作，涉及中心各项美育活动的策划、组织、宣传及总结等工作；对接全校各个学院美育工作室，筹备校院两级美育联动活动并协助院级美育工作室的工作开展； 2. 负责中心艺术团建设管理工作，协助艺术团指导老师进行团队建设，带领艺术团赴全国参加各项展演、比赛、访问交流等工作； 3. 负责成电舞台晚间演出活动，确保各项演出活动的落地与执行，协助中心各大主题晚会等大型活动的开展；负责全校学生成电舞台学分认定工作； 4. 管理艺术团场地，负责场地的国资管理，各类设备的申购招采，场地的修缮维护等； 5. 具体负责中华优秀传统文化艺术(川剧)传承基地、文化遗产数字研究中心、美育名师工作室等相关建设工作，如相关课程的筹备、开设，活动的开展，课题项目申报等； 6. 负责中心网站建设、公众号等宣传平台建设工作； 7. 协助中心其他科室的大型活动； 8. 完成学校及单位交办的其他工作任务。	1. 硕士研究生及以上，且本科及研究生阶段均取得学历和学位； 2. 最高学历所学专业一般应为艺术学(13)、文学(05)相关专业； 3. 具三年及以上高校学生工作或美育工作的管理经验； 4. 具有较强的文字功底和写作水平，勤于调研、思考和总结，能够胜任中心各类课题、项目的申报工作； 5. 具备较好的活动策划能力和执行能力，能够完成中心各类活动的开展； 6. 具有较强的学习能力、沟通能力、团队合作能力，确保各项工作的顺利开展。
10	信息中心	1	202610	1. 从事计划、总结、通知、专题报告、制度文件等文稿的起草工作，牵头组织编制相关PPT； 2. 组织协调信息化项目的立项、过程监督、验收评估等全流程管理工作； 3. 承担对内对外宣传、意识形态阵地管理、工会活动组织、离退休人员服务等综合性事务； 4. 协助推进学校重要信息化对外交流合作，承办西南地区高校网络学术年会等大型会议活动； 5. 完成学校及单位交办的其他工作任务。	1. 博士研究生，且本科及研究生阶段均取得学历和学位； 2. 中共党员(含预备党员)； 3. 本科及研究生阶段均为理学(07)、工学(08)相关专业； 4. 具有一年及以上高校信息化规划、建设或管理工作经验者优先。
11	信息中心	1	202611	1. 协助相关部门，进行智慧学习环境的建设和培训； 2. 协助相关部门，进行教学平台的开发、运行和培训； 3. 负责演播、录像相关场地及设备的建设、管理和维护； 4. 负责教学相关的慕课、微课、课堂实录的策划、拍摄及制作； 5. 负责科研、人才相关专题片的音、视频材料的录制及制作； 6. 负责重要会议和重大活动的摄录、直播与音视频技术支持； 7. 负责部、省级视频会议的技术支持； 8. 开展教育技术研究，探索新兴技术在教学信息化中的应用； 9. 完成学校及单位交办的其他工作任务。	1. 硕士研究生及以上，且本科及研究生阶段均取得学历和学位； 2. 本科专业须为教育技术学(040104)、戏剧与影视学类(1303)，且研究生专业须为教育学(0401)、教育(0451)、艺术学(1301)、戏剧与影视(1354)(原艺术1351)； 3. 能熟练操作摄像机、导播台等摄录设备，独立完成摄录设备架设及录像直播工作的优先； 4. 能熟练使用专业非线性编辑软件，独立完成音、视频剪辑、包装工作的优先； 5. 有课程资源制作、大型活动摄录及影视拍摄制作相关实习及工作经验者优先。

序号	单位名称	招聘人数	岗位编码	岗位职责	岗位要求的其他条件
12	档案馆	1	202612	<ol style="list-style-type: none"> 负责校史资料（含文书、声像、实物）的征集、整理、保管； 负责策划并举办档案展览，开展档案工作宣传； 负责档案信息系统的维护，运营相关宣传平台； 完成学校年度大事记的撰写与校史书籍的编写； 开展档案文献编研，深度开发档案信息资源； 完成学校及单位交办的其他工作任务。 	<ol style="list-style-type: none"> 硕士研究生及以上，且本科及研究生阶段均取得学历和学位； 中共党员（含预备党员）； 研究生、本科至少有一个阶段为管理学（12）、文学（05）、历史学（06）、法学（03）相关专业； 具有三年及以上档案工作经历； 全国大学英语六级考试成绩425分及以上，或持英语成绩（托福80分及以上，或GRE260分及以上，或雅思6.0分及以上），或具有相当英语水平； 具有新媒体平台（如微信公众号）运营能力； 具有档案学或相关领域学术成果（如论文、研究报告、著作等）者优先；熟悉高校档案管理工作者优先。
13	图书馆	1	202613	<ol style="list-style-type: none"> 负责部门业务数据平台和学科服务平台的建设规划、组织实施、管理和宣传推广工作； 牵头负责论文、专利等学术成果数据的标准化建设工作； 为学科情报分析工作提供数据分析处理，开发和维护相关工具程序； 承担面向学院的学科馆员联络和服务工作，参与相关学科的资源建设； 参与信息素养教育教学工作； 参与学术评价、知识产权信息分析和科技查新等具体工作； 完成学校及单位交办的其他工作任务。 	<ol style="list-style-type: none"> 硕士研究生及以上，且本科及研究生阶段均取得学历和学位； 研究生阶段专业为图书情报（1255）、计算机科学与技术（0812）、软件工程（0835）； 掌握Python或Java编程语言，能熟练使用SQLServer或其他主流关系型数据库； 有较强的情报分析研究能力，具备获得科技查新执业证书和知识产权信息服务相关证书的能力； 具有较好的沟通与协作能力、文字表达能力，有高度的责任心。
14	人文社科高等研究院	1	202614	<ol style="list-style-type: none"> 负责宣传、文化建设及信息化建设相关工作，负责网络信息安全、意识形态安全，负责新媒体团队培训及管理； 协助国际合作拓展、国际合作办学日常管理相关工作，负责外事接待与管理相关工作； 负责国有资产管理、国资采购，负责总务后勤、物业管理； 负责消防安全、实验室安全等日常安全管理； 负责研究生招生、日常管理、培养及学位管理； 负责思想者论坛及品牌活动的策划、筹备与执行； 协同相关部门完成交办的工作； 完成学校及单位交办的其他工作任务。 	<ol style="list-style-type: none"> 硕士研究生及以上，且本科及研究生阶段均取得学历和学位； 中共党员（含预备党员）； 具有高校工作经历； 全国大学英语六级考试成绩425分及以上，或持英语成绩（托福80分及以上，或GRE260分及以上，或雅思6.0分及以上），或具有相当英语水平； 具有良好的组织管理能力、公文写作能力；沟通协调与团队协作能力； 具有计算机综合运用能力，熟练使用Premiere、剪映、Photoshop等软件，熟练运用AI工具，熟练使用ppt、word、excel等办公软件； 具有从事学生思想政治工作经验或在校期间担任过院级及以上主要学生组织负责人优先； 认真细心，责任心强，具备良好的学习能力和团队合作意识，保密意识强，身心健康，能承受一定的工作压力，具有履行岗位职责所需的身体条件。