

序号	部门/学院	招聘人员类型	计划录用数	拟聘用科室	工作内容和招聘要求	联系人及联系方式
1	学生处	2026届高校硕士研究生	1	国防教育中心	<p>工作内容: 1.军训工作; 2.国防教育工作; 3.征兵工作; 4.协助开展军事类兴趣类社团活动; 5.民兵组建工作。</p> <p>招聘要求: 1.政治立场坚定,拥护中国共产党的领导,中共党员(含中共预备党员)优先。2.责任心强,具备较强的组织协调能力和沟通能力,能独立开展国防教育及征兵宣传工作。3.具备较好的文字功底,能熟练使用 Office 办公软件。4.在校期间有学生干部经历、社团管理经历者优先。5.热爱国防教育事业,服从组织安排,具备团队合作精神,退役军人优先。</p>	<p>联系人: 李老师 联系方式: 0871-65112822 邮箱: zz2328@ynufe.edu.cn</p>
2	教务处	2026届高校本科毕业生	1	实践教学管理科	<p>工作内容: 1.协助完成学生实践(含劳动教育)及本科毕业论文(设计)工作的统筹推进、年度抽检工作; 2.协助完成SRTP及大创项目申报、中期检查及结题工作; 3.协助完成学科专业竞赛的组织实施; 4.科室临时性工作。</p> <p>招聘要求: 1.政治立场坚定,拥护中国共产党的领导,中共党员(含中共预备党员)、学生干部优先。2.计算机专业优先,熟练使用 Office 办公软件; 2.做事严谨细心、责任心强,具备较强的文字写作能力和一定组织协调能力。</p>	<p>联系人: 张老师 联系方式: 0871-65023458 邮箱: 23305140@qq.com</p>
3	科学技术处	2026届高校本科毕业生	1	自然科学管理科	<p>工作内容: 1.协助完成各类课题申报材料收集、形式审查、系统填报; 跟进项目立项、经费下达、年度进展、中期核查、信息变更、延期审批、结题验收全流程工作; 2.协助完成各类项目合同合规审核、备案登记、到账核验和归档工作; 3.科室交办的其他工作。</p> <p>招聘要求: 1.不限专业; 2.做事严谨细心、责任心强,具备良好的沟通协调能力和一定的文字写作能力; 3.具备科研保密意识。</p>	<p>联系人: 强老师 联系方式: 0871-65023667 邮箱: yncjkjcxxk@ynufe.edu.cn</p>
4	财务处	2026届高校本科毕业生	1	会计核算中心	<p>工作内容: 1.负责审核报销凭证、填制和修改会计凭证; 2.负责各类酬金数据的核对、报批、发放。3.其他安排的临时性任务。</p> <p>招聘要求: 1.经济学、管理学类专业; 2.熟练掌握办公软件,责任心强。</p>	<p>联系人: 李老师 联系方式: 0871-5198087 邮箱: yncjdxwc@ynufe.edu.cn</p>
5	人事处	2026届高校本科毕业生	1	人事处	<p>工作内容: 1.协助开展师资招聘、职称评审、岗位聘任、年度考核等专项人事工作; 2.协助处理人事综合管理工作; 3.部门交办的其他工作。</p> <p>招聘要求: 1.不限专业; 2.具有工作责任心,具备较强的公文写作能力、沟通能力和一定组织协调能力,掌握Office办公软件。3.中共党员(含中共预备党员)优先。</p>	<p>联系人: 孙老师 联系方式: 0871-65112829 邮箱: rsc@ynufe.edu.cn</p>

序号	部门/学院	招聘人员类型	计划录用数	拟聘用科室	工作内容和招聘要求	联系人及联系方式
6	审计处	2026届高校本科毕业生	1	综合审计科	<p>工作内容: 1.综合事务管理。负责处内公文收发、登记、流转及归档,起草一般性通知、总结、汇报材料,安排会议并做好记录; 2.审计档案管理。负责审计项目资料收集、整理、立卷、归档及数字化录入,建立审计项目台账和整改台账,动态更新数据,保管审计档案,做好调阅登记; 3.审计整改跟踪。协助汇总各审计项目整改情况,定期统计整改进度,督促被审计单位按时报送整改材料并进行初步核对; 4.数据统计与报送。负责审计报表统计、数据分析及上级部门要求的各类材料汇总报送; 5.专项工作协助。根据安排参与审计项目现场辅助工作,如资料收集、数据核对、底稿整理等,完成科室交办的其他事项。</p> <p>招聘要求: 1.金融学类(0203)、工商管理类(1202)专业; 2.具备较好的文字功底和沟通协调能力; 3.熟练使用Office办公软件; 4.有学生干部工作经历优先。</p>	<p>联系人: 陆老师 联系方式: 0871-67339540 邮箱: 81981630@qq.com</p>
7	职能部门党委	2026届高校本科或硕士毕业生	1	职能部门党委办公室	<p>工作内容: 1.协助做好所属党支部规范化建设工作。2.协助处理日常党务工作。3.协助办公室处理交办的其他工作。</p> <p>招聘要求: 1.中共党员(含中共预备党员)。2.专业不限。3.做事细心、有责任心、责任心强。4.具备较好的文字功底和沟通协调能力,能熟练使用Office办公软件。5.在校有勤工助学经历的优先。</p>	<p>联系人: 全老师 联系方式: 0871-65023567 邮箱: jgdw@ynufe.edu.cn</p>
8	直属单位党委	2026届高校本科或硕士毕业生	1	直属单位党委办公室	<p>工作内容: 1.协助开展基层党建综合业务; 2.协助处理直属单位党委办公室综合性工作事务; 3.交办的其他党务、行政辅助工作。</p> <p>招聘要求: 1.专业不限; 2.责任心强,具备较强的文字写作能力和一定组织协调能力; 3.在校有党务、勤工助学、各类管理经验优先。</p>	<p>联系人: 田老师 联系方式: 0871-65185276 邮箱: yncjdxqq@163.com</p>
9	研究生院	2026届高校硕士毕业生	1	专业学位培养办公室	<p>工作内容: 1.协助专业学位硕士研究生培养管理工作; 2.协助培养方案制定,教学管理、学籍管理; 3.协助培养质量和发展质量监控与评估; 4.协助研究生导师(团队)管理、优质课程建设、专业案例库建设; 5.协助专业学位研究生实习实践管理。</p> <p>招聘要求: 1.经济学(0201、0202)、工商管理(1202)、统计学(0714)专业; 2.熟悉研究生培养工作,有较强的工作协调能力; 3.有较强的数据处理能力,熟练掌握办公软件; 4.有研究生院学生助理工作经验的优先。</p>	<p>联系人: 兰老师 联系方式: 0871-65123334 邮箱: 258722982@qq.com</p>

序号	部门/学院	招聘人员类型	计划录用数	拟聘用科室	工作内容和招聘要求	联系人及联系方式
10	财政与公共管理学院	2026届高校本科或硕士毕业生	1	办公室	<p>工作内容: 1.协助学院会议、活动的全流程会务保障,做好会议记录; 2.协助开展人事招聘、年度考核、日常考勤统计、职称评审等人事管理工作; 3.对接院内各部门及学校职能部门,承担数据统计、信息传递等行政协调工作; 4.协助负责学院官方网站的日常维护与信息更新; 5.完成学院交办的其他临时性工作。</p> <p>招聘要求: 1.工作认真负责,具备较好的文字功底和沟通协调能力,能熟练使用Office办公软件。2.中共党员(含中共预备党员)优先。</p>	<p>联系人: 毛老师 联系方式: 0871-65136802 邮箱: zgy@ynufe.edu.cn</p>
		2026届高校本科或硕士毕业生	1	培训部	<p>工作内容: 1.培训教学管理; 2.外请校外专家接送; 3.培训宣传; 4.培训物资管理; 5.辅助培训报账。</p> <p>招聘要求: 1.工作认真负责,具备较好的文字功底和沟通协调能力,能熟练使用Office办公软件。2.中共党员(含中共预备党员)优先。</p>	
11	商学院	2026届高校本科毕业生	1	MBA教育中心	<p>工作内容: 1.协助MBA教育中心研究生管理工作,包括学生评奖评先、思想政治教育、心理健康辅导、突发事件处理、赛事活动安排与组织、学生组织管理等事项; 2.协助处理MBA教育中心交办的其他相关会议、宣传、及其他行政辅助工作。</p> <p>招聘要求: 1.中共党员(含中共预备党员)优先; 2.要求工作认真负责,具备较好的文字功底和沟通协调能力; 3.有较强的数据处理能力,能熟练使用办公软件等; 4.在校期间有学生干部经历、社团管理经历者优先。</p>	<p>联系人: 张老师 联系方式: 0871-65023777 邮箱: businessschool@ynufe.edu.cn</p>
		2026届高校硕士毕业生	1	办公室	<p>工作内容: 1.承担重点实验室日常管理工作; 2.协助日常行政管理工作; 3.部门交办的其他工作。</p> <p>招聘要求: 不限专业。</p>	
12	旅游与酒店管理学院	2026届高校本科或硕士毕业生	1	瓦岱勒项目管理科	<p>工作内容: 1.协助完成学院瓦岱勒国际化项目日常运营、资料整理; 2.校级职能部门对接沟通、台账管理; 3.行政事务统筹工作以及学院办公室交办的其他管理辅助工作。</p> <p>招聘要求: 1.中共党员(含中共预备党员)优先。2.要求工作认真负责,具备较好的文字功底和沟通协调能力。3.能熟练使用Office办公软件。</p>	<p>联系人: 代老师 联系方式: 0871-68630209 邮箱: ZZ2206@ynufe.edu.cn</p>
13	法政学院	2026届高校本科或硕士毕业生	1	办公室	<p>工作内容: 1.协助完成学院办公室各类综合性行政事务,协调日常运转、材料整理、会务保障、对内对外对接等工作; 2.完成学院及办公室交办的其他工作。</p> <p>招聘要求: 1.中共党员(含中共预备党员)优先,有高校学生干部或综合行政相关工作经历者择优考虑; 2.要求工作严谨负责,拥有扎实的公文写作功底与良好的沟通能力,能够熟练操作各类Office办公软件。</p>	<p>联系人: 何老师 联系方式: 0871-65129826 邮箱: ycfzbg@163.com</p>

序号	部门/学院	招聘人员类型	计划录用数	拟聘用科室	工作内容和招聘要求	联系人及联系方式
14	传媒与设计艺术学院	2026届高校本科或硕士毕业生	1	研究生教育与科研管理科	工作内容: 1.协助参与研究生教育管理; 2.协助学院学科专业建设相关工作; 3.协助学院有组织科研等相关工作; 4.协助完成学院交办的其他工作。 招聘要求: 1.要求工作认真负责; 2.具备较好的文字功底和沟通协调能力; 3.能熟练使用办公软件。	联系人: 陈老师 联系方式: 0871-68616139 邮箱: 506383771@qq.com
15	国际工商学院	2026届高校本科或硕士毕业生	1	教学管理科	工作内容: 1.学生各类证明开具、教学物资申报与领用管理、部门报账、学生考勤统计及处分申报等相关工作; 2.大学生科创项目过程管理、国内升学组织服务、外教接送、外教饭卡充值等相关工作。 招聘要求: 1.不限专业; 2.具有工作责任心, 踏实、认真, 具备较强的文字写作能力和一定组织协调能力。	联系人: 陶老师 联系方式: 0871-65131181 邮箱: ibs_office@ynufe.edu.cn
		2026届高校本科或硕士毕业生	1	学生管理科	工作内容: 1.学生就业指导工作辅助; 2.毕业生云就业系统数据处理及维护; 3.毕业生跟踪调查和信息收集整理分析; 4.校友工作辅助。 招聘要求: 1.不限专业; 2.具备极强的岗位责任心, 具备较强的文字写作能力和一定组织协调能力; 3.掌握办公软件的使用。	
		2026届高校本科或硕士毕业生	1	研究生教育与科研管理科	工作内容: 1.协助处理部门综合性工作事务; 2.部门交办的其他工作。 招聘要求: 1.不限专业; 2.具有工作责任心, 具备较强的文字写作能力和一定组织协调能力。	
		2026届高校本科或硕士毕业生	2	项目管理科	工作内容: 1.协助处理内部综合性行政事务, 负责科室通知转发、会议纪要撰写、对内对外文件流转归档; 统筹科室日常数据统计、报表填报、档案电子化整理; 2.协助完成格林尼治项目常态化管理, 包含项目招生、学籍资料等统筹、培养进度跟踪、师生信息台账更新等; 3.负责科室对内对外沟通对接、来访接待、日程协调等内勤事务。 招聘要求: 1.不限专业; 2.具备极强的岗位责任心, 具备较强的文字写作能力和一定组织协调能力; 3.掌握基础英语读写, 具备日常口语沟通能力, 可与合作方进行基础业务洽谈、邮件往来。	
16	海外学院	2026届高校本科或硕士毕业生	1	办公室	工作内容: 1.协助完成办公室日常工作和学院交办的其他临时性工作。 招聘要求: 1.经济管理类或文学类专业; 2.英语CET-6成绩425分及以上, 或雅思6.0以上, 或托福80分以上(通过其一即可); 3.具备良好的英语听说读写翻译能力; 4.具备较好的文字功底和沟通协调能力, 能熟练使用办公软件和办公设备; 5.工作态度端正、耐心细致、认真负责。	联系人: 王老师 联系方式: 15912582728 邮箱: school_oe@ynufe.edu.cn

序号	部门/学院	招聘人员类型	计划录用数	拟聘用科室	工作内容和招聘要求	联系人及联系方式
17	继续教育学院	2026届高校本科或硕士毕业生	1	办公室	<p>工作内容: 1.协助做好学院各类行政会议会务保障,负责会议记录和纪要工作和办公室日常服务工作; 2.协助办公室完成院内及学校职能部门,承担数据统计、报刊收发等行政协调工作; 3.协助做好学院官方网站的日常维护与信息更新; 4.完成学院交办的其他临时性工作。</p> <p>招聘要求: 1.要求工作态度端正、耐心细致、认真负责; 2.具备较好的文字功底和沟通协调能力; 3.能熟练使用Office办公软件。</p>	<p>联系人: 刘老师 联系方式: 13658851287 邮箱: 1227986420@qq.com</p>
18	中华职业学院	2026届高校本科毕业生	1	教学管理科	<p>工作内容: 1.专项协助开展本科教学建设与教研管理辅助工作,主要负责本科课程建设、教学改革项目、各类教研专项材料的收集整理、校对汇总、归档报送及台账管理。2.协助做好本科人才培养方案维护、教学运行数据统计、教学质量督导与教学检查相关保障工作,配合完成各类教学评估、教研会议及专项工作筹备衔接,做好师生本科教学相关业务对接与信息传达。3.协助完成科室交办的其他教学教研配套辅助工作。</p> <p>招聘要求: 1.限会计学、财务管理、电子商务、秘书学、计算机科学与技术、工程管理、工商管理、物流管理、市场营销、旅游管理、会展经济与管理、酒店管理专业; 2.具有工作责任心,具备较强的文字写作能力和一定组织协调能力。</p>	<p>联系人: 常老师 联系方式: 0871-68616933 邮箱: 473708240@qq.com</p>
		2026届高校本科毕业生	1	就业与创业服务办公室	<p>工作内容: 1.协助开展就业数据统计、就业信息核查、招聘会组织、就业政策宣传、毕业生档案寄送、就业创业活动策划执行等工作。</p> <p>招聘要求: 1.限会计学、财务管理、电子商务、秘书学、计算机科学与技术、工程管理、工商管理、物流管理、市场营销、旅游管理、会展经济与管理、酒店管理专业; 2.具有工作责任心,具备较强的文字写作能力和一定组织协调能力。</p>	
19	国土资源与持续发展研究所(乡村振兴研究院)	2026届高校本科或硕士毕业生	1	办公室	<p>工作内容: 1.协助单位完成乡村CEO培训相关工作。2.协助单位完成农村集体“三资”管理相关工作。3.协助完成学校党委和行政交办本单位的其他重要工作任务。</p> <p>招聘要求: 1.专业不限; 2.中共党员(含中共预备党员)优先; 3.责任心强,具备较强的文字写作能力和良好的组织协调能力; 4.在校期间有报账员、学生助管等各类管理经历者优先。</p>	<p>联系人: 吉老师 联系方式: 0871-63119621 邮箱: zz2076@ynufe.edu.cn</p>

序号	部门/学院	招聘人员类型	计划录用数	拟聘用科室	工作内容和招聘要求	联系人及联系方式
20	法律事务中心	2026届高校本科或硕士毕业生	1	法务科	<p>工作内容: 1.负责协助法律事务中心办公室综合性事务。2.负责全校各类合同、协议的收文登记、台账,统计相应数据报表及日常工作接待、来电来函登记流转。3.协助负责会议安排、会议记录整理、工作日志等内勤事务。4.协助负责中心官方网站的日常维护与信息更新。5.完成交办的其他工作任务。</p> <p>招聘要求: 1.法学专业优先。2.要求工作认真负责,具备较好的文字功底和沟通协调能力。3.能熟练使用Office办公软件。</p>	<p>联系人: 孙老师 联系方式: 0871-65173139 邮箱: yncjdxflswzx@ynufe.edu.cn</p>
21	招生与职业发展中心	2026届高校本科毕业生	3	就业创业服务办公室; 就业市场与监测办公室	<p>工作内容: 1.就业创业服务办公室。协助开展各类就业会议筹备,完整撰写会议纪要、整理会议资料;定期收集各板块工作内容,梳理工作进展,撰写办公室工作周报;协助草拟就业工作相关通知、工作简报、基础业务材料等行政文书;负责毕业生档案信息核对,及时答复学生档案查询咨询;协助统筹管理学生助理队伍,完成工作考核台账;协助开展就业政策宣传辅助,工作新闻初稿撰写、就业文件扫描、复印、装订、分发;以及完成科室交办的其他临时性工作。</p> <p>2.就业市场与监测办公室。协助组织开展校政、校企、校校就业大市场建设以及常态化专场招聘活动,完成活动方案制定、用人单位对接邀请、招聘活动现场组织及后续毕业生跟踪调研;协助完成毕业生就业监测工作,审核归档就业材料及信息,定期开展就业数据监测核查与反馈;使用函数等数据分析工具完成各类就业数据统计分析报表;协助运营“云财就业”公众号,完成推送内容编辑、排版、校稿等;以及完成科室交办的其他临时性工作。</p> <p>招聘要求: 1.不限专业;2.责任心强,做事严谨细心,具备较强的文字功底和沟通协调组织能力,能熟练运用Office办公软件;3.服从组织安排,具备团队合作精神;4.在学校相关部门、学院有参与大学生就业创业工作经历,或有学生干部、社团管理、数据分析经验者优先。</p>	<p>联系人: 王老师 联系方式: 0871-65110084 邮箱: jyfw@ynufe.edu.cn</p>
22	图书馆	2026届高校本科或硕士毕业生	1	信息技术部	<p>工作内容: 1.图书馆网络与信息安全管理、软硬件运维及技术服务保障、信息化建设等工作。2.完成部门交办的其他工作。</p> <p>招聘要求: 1.计算机、网络安全相关专业。2.工作细致、责任心强;具备扎实专业实操能力;具备较好的文字功底和沟通协调能力;有相关工作经验者优先。</p>	<p>联系人: 陈老师 联系方式: 0871-65136316 邮箱: zz1681@ynufe.edu.cn</p>
		2026届高校本科毕业生	1	安宁校区图书馆管理部	<p>工作内容: 1.安宁校区图书馆综合管理服务、软硬件运维及技术服务保障、网络与信息安全管理日常防护等工作。2.完成部门交办的其他工作。</p> <p>招聘要求: 1.专业要求:计算机相关专业。2.工作细致、责任心强,待人亲和;具备扎实专业实操能力;具备较好的文字功底和沟通协调能力;能适应轮班工作;有相关工作经验者优先。</p>	