

附件1

西北工业大学2021年管理岗位公开招聘计划表

序号	单位	岗位名称	岗位类别	招聘人数	主要岗位职责	招聘条件		
						专业	学历学位	其他条件
1	极端力学研究院	科研秘书	管理	1	1.负责研究院科研规划制定; 2.负责研究院科研管理方案制定; 3.负责研究院科研项目管理等工作。	理工科专业	硕士及以上	中共党员;有三年及以上高校相关管理岗位工作经验
		国际合作秘书	管理	1	1.负责研究院的文化宣传、国际合作等工作; 2.负责协调处理院士及其团队的日常事务工作; 3.负责研究院国内外会议的组织协调、宣传推广等工作。	外国语言文学类	硕士及以上	
2	航天学院	业务秘书岗一	管理	1	1.负责做好学院人才培养过程管理相关工作; 2.负责做好学院人才培养方案修订工作及各项课改、教改、修购项目申报等工作; 3.负责做好教学质量保障等工作。	不限	硕士及以上	有高校教学管理经验者优先
		业务秘书岗二	管理	1	1.负责做好学院教学或行政管理相关工作; 2.负责做好学院师资队伍建设和人员引进及日常管理、教职工考勤管理、人事信息统计报送等工作; 3.协助做好学院相关专项工作。	不限	硕士及以上	有工科背景优先
3	材料学院	行政管理岗	管理	2	1.负责协助做好学院人才培养、科研、国际合作等工作; 2.负责学院学生培养、学位授予及学籍管理等教学相关工作; 3.负责学院学生事务相关工作; 4.负责学院科研项目管理等科研相关工作; 5.负责学院师生国际化交流等相关国际合作工作。	材料类、化学类、外国语言文学类	硕士及以上	有高校人才培养、科研、国际合作等相关工作经验者优先
		材料基因工程中心秘书	管理	1	1.负责信息、文档收集及整理工作,各类通知文件的起草与流转; 2.负责中心财务工作; 3.负责外籍专家接待工作; 4.负责中心人事工作; 5.负责中心会议、论坛承办等相关工作。	材料类、化学类、外国语言文学类	硕士及以上	有良好的英语听、说、读、写能力;通过英语六级或托福80分以上或雅思6.5分以上
4	动力与能源学院	党务助理	管理	1	1.负责学院文秘和宣传工作; 2.负责学院文化建设工作; 3.负责党员培训教育工作。	不限	硕士及以上	
5	电子信息学院	学科秘书	管理	1	1.协助完成学院学科规划、建设及学科评估工作; 2.协助完成学院学术委员会会务组织、材料准备工作; 3.完成学术委员会决定事项的督办落实工作。	不限	硕士及以上	

序号	单位	岗位名称	岗位类别	招聘人数	主要岗位职责	招聘条件		
						专业	学历学位	其他条件
6	计算机学院	党务秘书	管理	1	1. 协助领导处理日常党务工作; 2. 负责党内文件、材料及信息的收集、整理、归档与上报工作; 3. 负责有关会议、活动的组织与宣传工作; 4. 协助做好规章制度、有关文件起草、制定、修订工作。	不限	硕士及以上	中共党员; 具备较强的文字能力; 熟练运用办公软件; 有相关工作经验者优先
		国际化秘书	管理	1	1. 负责对接国际合作处、国际教育学院, 全面协调国际化相关工作; 2. 协助分管领导推进学院学科国际评估、教师国际化能力提升、一流国际合作伙伴培育、学生国际化培养支撑平台建设、国际科研合作、学院国际化氛围营造等工作; 3. 负责协同学院教学口开展国际生招生、国际学术交流、留学生培养相关工作。	理工科专业、英语相关专业	硕士及以上	具备较强的英语交流能力和文字能力; 熟练运用办公软件; 有相关工作经验者优先
		拔尖人才培养秘书	管理	1	1. 负责拔尖人才培养的日常管理工作; 2. 负责组织招生宣传、专业建设、培养方案制定工作; 3. 负责课程管理、考试管理与安排等教学管理服务工作的。	理工科专业	硕士及以上	具备较强的文字能力; 熟练运用办公软件; 有相关工作经验者优先
		空天地海一体化大数据应用技术国家工程实验室管理岗	管理	1	1. 负责实验室设备、数据的日常管理及运行; 2. 负责实验室安全工作; 3. 协助完成实验室内部事务管理工作。	电子信息类、自动化类、计算机类	硕士及以上	熟练掌握办公、信息管理、数据管理、网站维护等软件

序号	单位	岗位名称	岗位类别	招聘人数	主要岗位职责	招聘条件		
						专业	学历学位	其他条件
7	公共政策与管理学院	科研秘书	管理	1	1. 协助分管院领导做好学院的科研规划、科研政策制订、科研平台建设等工作； 2. 负责各级各类科研项目（课题）的申报信息发布、申报组织、项目进展监督等工作和各类科研成果奖的申报信息发布、申报组织等工作； 3. 负责学院各类科研成果的日常收集、整理、登记、统计和分析工作； 4. 负责主动搜集各级各类科研动态信息，为领导提出咨询意见和建议。	文科专业（经济学类、法学类、公共管理类、财政学类、金融学类、经济与贸易类、教育学类专业优先）	硕士及以上	熟练运用办公软件；具备较强的公文写作能力
		本科教学秘书	管理	1	1. 负责建立、保管、维护全院本科生的学籍档案，办理学生升、休、复、退、转和留（降）级等各种手续，并及时记载学生学籍变动情况； 2. 根据本科培养方案报送、落实开课计划、学校下达的各种考试安排等； 3. 协助做好学校各类教学研究项目的申报组织工作； 4. 负责毕业生成绩整理核查、学生名单编报、毕业证书和学位证书填写、发放，协助办理毕业生离校手续等工作。		硕士及以上	
8	生命学院	研究生教学秘书	管理	1	1. 协助学生日常教学管理； 2. 负责落实培养计划和各项教学任务； 3. 负责学生基金、竞赛管理； 4. 负责招生计划、招生宣传等。	不限	硕士及以上	熟练运用办公软件；具有较好的公文写作能力；有高校教学管理经验者优先
9	外国语学院	学科秘书	管理	1	1. 负责学科建设规划与论证； 2. 做好学位点建设与评估； 3. 做好学科评估。	不限	硕士研究生	有相关工作经验者优先
		人事秘书	管理	1	1. 负责师资队伍规划建设规划编制； 2. 负责专任教师、专职科研以及实验技术人员引进，非事业编制人员管理； 3. 协助做好教职工考核、岗位聘任、职称晋升。	不限	硕士研究生	

序号	单位	岗位名称	岗位类别	招聘人数	主要岗位职责	招聘条件		
						专业	学历学位	其他条件
10	马克思主义学院	科研秘书	管理	1	1.负责科研文件的管理,文件、通知的下发;协助做好本单位承办的各级各类科研会议、讲座的组织和服务工作; 2.协助完成学院科研项目的申报、立项工作; 3.负责组织各级各类科研奖励的申报和奖励信息登记; 4.负责学院科研成果、论文、获奖项目、教师科研工作量核算等统计工作; 5.负责本单位科研档案的建立和保管,及时完成科研情况的统计与汇总,对上级各类科研统计进行核实。	不限	硕士及以上	
		舆情中心秘书	管理	1	1.协助完成信息研究、工作计划的实施,日常任务的安排与上报; 2.负责跟踪中心工作计划执行情况,进行工作质量评估,协助组织工作会议; 3.负责规范中心管理工作及业务材料、档案的汇总和管理; 4.协助完成信息收集、调研、分析、报告撰写; 5.负责中心工作量核算。	不限	硕士及以上	
		人事秘书	管理	1	1.协助做好学院各项人事人才工作,完成人才引进工作和各类人才称号的申报工作; 2.协助完成年度考核和岗位聘任及聘期考,全院教职员工的工资调整、绩效分配核算等工作; 3.协助完成新进教职员工的入职、培训等; 4.负责全院教职员工的日常考勤管理; 5.协助完成思政序列的职称初审工作,学院人事材料库的制定、修改、完善等工作。	不限	硕士及以上	
		外事秘书	管理	1	1.负责学院与国外合作高校、访问人员、专家及暑期课程的申请、联络、接待、协调工作及差旅劳务等相关事务; 2.协助做好引智等相关工作; 3.协助做好学院各类国际会议的组织 and 召开; 4.负责起草和翻译各类英文合作计划和总结的文字及文秘工作,建设和维护学院英文网站; 5.协助做好学院留学生教学的管理和组织工作。	不限	硕士及以上	
		教学秘书	管理	1	1.协助完成培养方案、课程计划的实施,教学任务的安排与上报; 2.协助做好研究生招生、培养、学位管理、质量提升等工作; 3.负责跟踪学院教学计划执行情况,进行教学质量评估,协助组织教学工作会议; 4.规范教学管理工作及教学材料、档案的汇总和管理,核算教师工作量。 5.负责日常信息上传下达、学生及教师的答疑等工作。	不限	硕士及以上	

序号	单位	岗位名称	岗位类别	招聘人数	主要岗位职责	招聘条件		
						专业	学历学位	其他条件
11	微电子学院	本科教学秘书	管理	1	1.负责本科教务管理、教务规划等相关工作； 2.负责实践教学工作； 3.负责招生工作； 4.负责学生注册中心工作、学生学业相关工作。	不限	硕士及以上	
12	生态环境学院	学生工作岗	管理	1	1.负责做好学生日常管理工作； 2.做好毕业生就业、签约指导和毕业派遣等工作； 3.做好学生思想政治教育管理工作。	不限	硕士及以上	
		科研平台管理岗	管理	1	1.负责组织科研平台建设； 2.做好科研项目的检查、协调和管理工作； 3.做好科研学术交流组织协调工作。	不限	硕士及以上	
		本科教学秘书岗	管理	1	1.负责本科教学日常管理工作； 2.负责教师管理，包括培训、主讲资格认证、新入职教师研修等工作； 3.做好教学改革和专业学科建设工作。	不限	硕士及以上	
		研究生教学秘书岗	管理	1	1.负责研究生教学日常管理工作； 2.负责研究生导师遴选、导师资格审查等工作； 3.负责学科评估等工作。	不限	硕士及以上	
		综合管理岗	管理	1	1.负责学院公共项目经费的日常管理、报销、财务报表编制、分析工作等； 2.负责学院固定资产的日常管理工作； 3.负责学院后勤保障、工会福利等综合性工作。	不限	硕士及以上	
13	工程实践训练中心	办公室管理	管理	1	1.负责中心宣传工作； 2.承担中心文化建设工作； 3.承担中心安全管理工作等； 4.完成中心总结等文案材料上报工作； 5.承担中心办公室部分对外联系事务和行政事务。	公共管理类	硕士及以上	有工作经历者优先
14	分析测试中心	办公室科员	管理	1	1.负责中心大型设备的购置论证及建设工作； 2.负责中心实验室规划建设及安全管理； 3.负责开展中心技术论坛及讲座等相关工作； 4.协助做好中心对外技术咨询对接工作。	材料类、化学类、物理学类	硕士及以上	有工作经历者优先
15	无人系统技术研究院	综合办管理岗	管理	1	1.协助做好研究院科研文件的整理、统计、归档等工作； 2.协助做好重大项目过程管理，科研成果鉴定及奖项申报； 3.协助做好研究院理事单位的对接及合作工作； 4.协助做好设备、资料、人员管理等工作。	理工科专业	硕士及以上	中共党员

序号	单位	岗位名称	岗位类别	招聘人数	主要岗位职责	招聘条件		
						专业	学历学位	其他条件
16	文化遗产研究院	教学秘书	管理	1	1.负责各类学生的招生与管理； 2.负责教学组织，教师课程安排，教材编写和教学课件管理工作； 3.负责双聘教师的聘任与服务工作； 4.负责各类讲座的组织与实施，及各类培训管理工作； 5.负责办公室事务相关工作的协调与处理。	管理科学与工程类、社会学类、计算机类、电子信息类	硕士及以上	具有较强的文字功底；熟练运用办公软件
17	柔性电子研究院	FEIAP主席办公室秘书	管理	1	1.负责保障亚太工程组织联合会（FEIAP）主席履职及协调FEIAP主席办公室的日常工作； 2.协助做好世界工程组织联合会（WFEO）执委、非洲工程组织联合会（FAEO）等相关国际组织对接工作； 3.协助做好西北工业大学-亚太工程组织联合会“一带一路”工程教育培训中心及国际联合办学相关事务。	不限	硕士及以上	具备良好的笔译、口译能力；有外事工作经验者优先
		教学秘书	管理	1	1.负责研究生教学、课程管理、教务等相关工作； 2.负责导师遴选工作； 3.负责招生宣传、招生复试等工作； 4.负责教学管理相关文件的起草工作。	不限	硕士及以上	具有较好的文字功底；熟练运用办公软件；有高校教学管理工作经验者优先
		科研秘书	管理	1	1.负责研究院实验室的信息统计、安全管理等工作； 2.负责研究院危化品采购与管理，危废物回收与管理； 3.负责研究院大型科研设备开放共享管理工作； 4.负责研究院公共仪器设备日常管理与维护。	理工科专业	硕士及以上	具备良好的写作能力；较强的英语听、说、读、写能力；较高的计算机水平；有安全管理工作经验者优先
18	医学研究院	党建宣传	管理	1	1.负责研究院党建工作； 2.负责研究院文化宣传工作； 3.负责工会日常管理工作。	马克思主义理论类、中国语言文学类、新闻传播学类	硕士及以上	
19	光电与智能研究院	行政助理（研究院）	管理	2	1.负责研究院综合管理、党建、文化宣传、财务预算与执行等工作； 2.负责科研项目平台有关申报、统计、管理等工作； 3.负责本科生、研究生人才培养及专业、学科建设等； 4.负责教职工招聘、考核、管理等工作； 5.负责师生国际交流合作有关事务，推进国际化平台建设等工作。	不限	硕士及以上	对人工智能领域有一定的了解；具备较强的文字写作能力；熟练运用办公软件；有一定的英语听、说、读、写能力；有高校和研究机构行政管理经验者优先
		行政助理（学报）	管理	2	1.负责处理学报办公室的日常事务，各项费用收支； 2.负责管理、编辑、校对学报的各项稿件； 3.负责撰写宣传文案，开展学术成果传播工作； 4.配合编委会开展工作，完成编委会制定的各项任务。	不限	硕士及以上	

序号	单位	岗位名称	岗位类别	招聘人数	主要岗位职责	招聘条件		
						专业	学历学位	其他条件
20	北京研究院	管理岗1	管理	1	1.负责科研项目信息收集、资料整理工作； 2.做好项目申报工作； 3.做好产业研究、企业运营等相关工作。	不限	硕士及以上	能长期在北京工作；有产业背景、 科研管理能力；精通企业管理
		管理岗2	管理	1	1.负责各项人事人才工作； 2.做好财务资产、对外联络及综合业务协调工作； 3.做好教育培训相关工作。		硕士及以上	
21	青岛研究院	科研管理岗	管理	1	1.负责科技项目申报信息的收集与整理、申报、立项、中期检查、项目鉴定和结题工作； 2.负责科研档案管理工作，科研数据统计及归档工作，科技交流与合作的联系与协调工作； 3.负责科研经费及科研成果管理； 4.负责创新平台申报信息的收集与整理、策划、申报、建设等组织管理工作； 5.负责创新平台档案的收集、整理、归档工作。	电子信息类、计算机类、海洋工程类	硕士及以上	
22	学校办公室	校务工作助理岗	管理	1	1.负责全校性重要活动、会议的筹备、落实、保障等工作； 2.负责重要来访接待的联系、组织与保障工作； 3.负责科技创新展馆的内容规划布置、升级改造等相关事宜； 4.负责做好科技创新展馆的讲解工作。	不限（管理科学与工程类专业优先）	硕士及以上	
		外联合作助理岗	管理	1	1.负责学校层面对外合作交流活动的组织保障工作； 2.参与学校全面战略合作协议的起草、签署和推进落实等工作； 3.参与学校重大对外合作项目的协调推进工作。	不限（法学类专业优先）	硕士及以上	
		信息机要助理岗	管理	1	1.负责ARWU、QS、U.S. News、THE世界大学排名等学校重要数据报送工作； 2.负责翱翔办公（OA）系统日常咨询和信息公开工作； 3.负责翱翔门户发布通知公告、校务公开内容的审核及更新工作； 4.配合做好翱翔门户（OA）信息化建设和日常运维工作。	不限（图书情报与档案管理类专业优先）	硕士及以上	

序号	单位	岗位名称	岗位类别	招聘人数	主要岗位职责	招聘条件		
						专业	学历学位	其他条件
23	党委宣传部	融媒体中心业务岗	管理	1	1.负责采写、编发学校相关新闻稿件，制作多种形式的适合新媒体传播的原创作品； 2.协助做好新闻宣传专栏、专题及重大活动的策划及制作； 3.承担专题视频、短视频、图片的策划、编制工作。	新闻传播学类、中国语言文学类、交叉类、戏剧与影视学类	硕士及以上	文字能力突出；熟练掌握Eduis、Premiere、PS等视频、图片编辑软件；有媒体工作经验者优先
		网信办业务岗	管理	1	1.协助做好网信相关工作； 2.负责网络应用有关工作； 3.负责相关材料、制度撰写等工作。	计算机类、管理科学与工程类、新闻传播学类、社会学类	硕士及以上	具有较好的文字功底；熟练运用办公软件；有高校相关工作经验者优先
24	党委学生工作部	学生党建思政教育办公室管理岗	管理	1	1.负责日常学生思想政治教育相关工作； 2.负责学生党支部建设、学生党员教育等学生党建相关工作； 3.协助完成开学典礼等活动及日常事务。	不限	硕士及以上	中共党员
		心理中心管理岗	管理	1	1.负责协助做好全校大学生心理健康教育服务工作； 2.负责心理咨询、心理测评、危机预防干预； 3.负责实践活动、平台保障等工作。	心理学类	硕士及以上	
		学生创新创业教育中心管理岗	管理	1	1.负责“互联网+”大赛的宣传动员、组织筹备、培训辅导工作，获奖信息统计及总结汇报工作； 2.做好大赛获奖信息统计、总结汇报、经验分享等工作； 3.负责种子项目和大学生创新创业训练计划（创业实践）的立项、管理、实施、验收工作； 4.负责大学生创新创业训练营的筹备组织工作，做好双创导师的聘用、联络、资料整理等工作。	不限	硕士及以上	
		学生事务管理中心管理岗	管理	1	1.负责管理育人、服务育人方面相关工作； 2.负责学生纪律、安全教育及相关管理工作； 3.负责应急响应相关工作； 4.负责学生管理信息化建设。	不限	硕士及以上	
		少数民族学生教育管理岗	管理	1	1.负责少数民族学生思想政治教育工作； 2.负责少数民族学生日常管理服务工作； 3.协助完成科室日常事务及相关协调工作。	马克思主义理论与思想政治教育、思想政治教育、行政管理、民族学、法学、行政管理学、政治学、教育学、新闻学、传播学、网络与新媒体、经济学	本科及以上	新疆籍少数民族
25	团委	管理岗	管理	1	1.负责大学生思想政治教育； 2.负责共青团组织建设工作； 3.负责学生创新创业、志愿服务等专项工作。	理工科专业	硕士及以上	中共党员；有学生工作或主要学生干部经历者优先

序号	单位	岗位名称	岗位类别	招聘人数	主要岗位职责	招聘条件		
						专业	学历学位	其他条件
26	研究生院	质量监测评价岗	管理	1	1.负责各类质量评价调查活动，包括制定评价指标、组织问卷调查、调研访谈活动及数据分析； 2.负责各类质量报告的数据收集分析、报告撰写和推广宣介工作； 3.负责质量监测平台的运行、维护和推广宣介工作； 4.负责学位与研究生教育研究基金以及其他教改基金项目管理工作。	不限（教育学类、社会学类、统计学类、数学类、计算机类专业优先）	硕士及以上	通过英语六级或托福80分以上或雅思6.5分以上；具有较强的文字写作能力；熟练运用办公软件；有高校行政管理经验者优先
27	教务处	综合管理岗	管理	1	1.做好综合事务的协调； 2.负责部分文案的撰写； 3.负责日常会议的组织； 4.做好高等教育博览会的筹办； 5.负责处内工作资料的整理、年鉴的编制和档案的整理归档等工作。	不限（理工科专业优先）	硕士及以上	具备较强的文字功底；熟练运用办公软件
		教学运行管理	管理	1	1.协助做好教学秩序保障、决策支持等工作； 2.负责本科生课程安排、本科生选课； 3.负责教学运行数据统计及分析、本科生课程教学任务审核、教学秩序维护、基层教学组织建设等工作。	工科专业（计算机类优先）	硕士及以上	较好的文字功底；熟练运用办公软件；具备一定的数据分析能力
		教学质量	管理	1	1.负责教学质量过程监控与评价组织； 2.负责教学质量过程督导与评价组织队伍建设； 3.负责教学基本状态数据采集与分析。	不限（理工科专业优先）	硕士及以上	具备较强的文字功底；熟练运用办公软件
		培养方案	管理	1	1.负责培养方案与指导性教学计划的审核与管理； 2.负责开课计划和教学任务的审定； 3.负责核心课程体系的建设与管理； 4.负责教育教学改革研究项目的建设与管理。	不限（理工科专业优先）	硕士及以上	具备较强的文字功底；熟练运用办公软件
		实习实践	管理	1	1.协助做好本科生实习实践管理； 2.负责产学研合作协同育人项目管理、产学研创新基金项目管理； 3.负责“校企合作 双百计划”项目管理； 4.负责基础教学实验室建设与管理、科技艺术馆展馆管理工作等。	不限（理工科专业优先）	硕士及以上	具备较强的文字功底；熟练运用办公软件

序号	单位	岗位名称	岗位类别	招聘人数	主要岗位职责	招聘条件		
						专业	学历学位	其他条件
28	科学技术研究院	产学研合作管理岗	管理	1	1.负责科研项目管理; 2.负责科技成果推广转化; 3.做好新型研发机构建设。	管理科学与工程类、 法学类	博士	
		基础研究管理岗	管理	1	1.负责省部级基础研究项目的全过程管理;协助做好国家自然科学基金项目的日常管理; 2.负责基础研究项目申报动员、专题辅导、评审等会议的策划组织工作; 3.负责协调基础研究项目申报考察、中检检查和结题验收等会议的组织工作; 4.负责学校基础研究年度统计工作。	理工科专业、管理类	硕士及以上	
		文科建设工作小组办公室管理岗	管理	1	1.负责年度报告等文件材料的撰写; 2.负责会议等日常工作的推进协调; 3.负责办公室制度建设。	不限	硕士及以上	
29	国际合作处	管理岗	管理	1	1.负责维护、拓展与俄罗斯、乌克兰等国家高校间的关系,促进各高校间的友好交流与合作; 2.负责各相关业务数据的统计分析、档案整理、数据库信息的维护和更新、宣传报道等工作; 3.独立承担并完成俄语口译及笔译工作。	俄语相关专业	硕士及以上	具备俄语、英语专业能力
30	人事处	人事人才综合管理岗	管理	1	1.协助起草、发布各类公文; 2.负责新闻宣传、网站管理; 3.协助各类文件、通知的分发传阅。	不限	硕士及以上	中共党员;文字能力强;熟练运用办公软件;有人事工作经验者优先
		师德师风监督检查岗	管理	1	1.协助开展教师思想政治教育和师德师风建设; 2.协助开展师德师风建设长效机制建设; 3.协助开展教师队伍素质培养; 4.负责师德师风工作总结、报告的起草; 5.负责教职工师德师风监督检查。	不限	硕士及以上	中共党员;文字能力强;熟练运用办公软件;有高校党建思政工作经验者优先
31	国有资产管理处	资产管理岗	管理	1	1.负责资产登记建账、调拨、处置等业务审批工作; 2.负责资产账务管理,定期与财务核对资产数据等; 3.负责资产数据统计工作,报表的编制及上报等; 4.负责资产系统及自助机服务支持等工作。	不限	硕士及以上	财会类专业、有资产财务管理工作经验者优先
		业务管理岗	管理	1	1.负责制定创新科技大楼使用管理相关制度; 2.负责创新科技大楼公房调配使用、费用核算; 3.负责创新科技大楼公房协调保障等工作。	不限	硕士及以上	有相关管理工作经历者优先

序号	单位	岗位名称	岗位类别	招聘人数	主要岗位职责	招聘条件		
						专业	学历学位	其他条件
32	保卫处	友谊校区安保办治安外勤岗	管理	1	1.负责友谊校区治安管理工作; 2.负责友谊校区的治安防范和治安宣传工作; 3.负责健全友谊校区治安管理档案; 4.负责落实和检查友谊校区夜间巡逻工作; 5.协助辖区派出所对暂住人口和重点人员进行管理。	不限(公安类、法学类专业优先)	硕士及以上	警校毕业、转业军人、退伍军人优先
		长安校区校卫队管理岗	管理	1	1.负责落实长安校区校卫队理论和业务学习; 2.负责长安校区校卫队工作计划、总结、制度、职责的落实; 3.负责长安校区校内重大活动安全保卫、现场警戒工作; 4.负责长安校区校卫队日常训练和工作考核,协助主任开展队伍建设工作; 5.负责校卫队员的思想政治工作等。	不限(公安类、法学类专业优先)	硕士及以上	警校毕业、转业军人、退伍军人优先
33	招标与设备采购中心	综合业务一岗	管理	1	1.负责对外联络工作,职工的考勤、考核、人员变动等相关工作; 2.负责建设维护中心网站及招标采购管理系统,网上信息发布等工作; 3.负责固定资产登记,办公设备、办公用品的管理工作; 4.负责印信、文件、通知、纪要的管理工作; 5.负责综合业务室档案资料归档管理工作。	不限	硕士及以上	
		货物招标岗	管理	1	1.负责学校货物及服务类项目招标采购组织工作; 2.负责政府集中采购业务申报工作; 3.负责进口仪器设备的备案工作; 4.负责货物类政府采购相关信息统计、上报工作; 5.负责所经办项目档案资料管理工作。	不限	硕士及以上	

序号	单位	岗位名称	岗位类别	招聘人数	主要岗位职责	招聘条件		
						专业	学历学位	其他条件
34	安全生产管理办公室	综合管理岗	管理	1	1. 协助负责部门工作要点、总结等文稿起草； 2. 协助组织召开学校安全生产工作会议和相关专项会议，协调落实相关工作； 3. 负责部门文件收发、资料归档、印信管理、资产管理、网站建设、预算编制、经费报销等工作。	不限	硕士及以上	安全科学与工程类专业或有安全生产管理工作经验者优先
		教育培训岗	管理	1	1. 协助组织制定学校安全生产教育培训计划，监督检查计划落实； 2. 协助组织特种设备、危险化学品、危险废物处置、特种作业等各级各类从业人员资格证培训工作； 3. 负责安全教育体验馆的日常运行维护及管理，组织健全专业讲解员队伍等。	不限	硕士及以上	安全科学与工程类专业或有安全生产管理工作经验者优先
		技术岗	管理	1	1. 协助组织学校危险源辨识，确定风险点、评价风险大小，对可能造成的危害影响进行提前预防； 2. 负责分级分类制定危险源管控措施并推进落实； 3. 负责推进安全生产信息化建设工作； 4. 负责对安全生产相关信息数据进行统计分析，实现动态反馈等。	不限	硕士及以上	安全科学与工程类专业或有安全生产管理工作经验者优先
		督查岗	管理	1	1. 负责编制检查计划，协助组织对各单位安全生产规章制度和工作开展情况进行检查； 2. 负责提出隐患整改意见，签发隐患整改通知书，督办落实整改； 3. 负责建立健全学校安全生产隐患滚动台账，督办、协调相关单位安全生产隐患的整改落实； 4. 协助组织全校应急救援工作等。	不限	硕士及以上	安全科学与工程类专业或有安全生产管理工作经验者优先
35	西北工业大学国家大学科技园	科技成果转化业务主管	管理	1	1. 负责科技成果转化工作； 2. 做好参控股企业管理工作； 3. 负责项目资料整理、汇编等。	公共管理类 金融学类	硕士及以上	具有较强的文字写作能力；熟练运用办公软件；有相关工作经验者优先
		异地机构业务主管	管理	1	1. 负责科技成果转化、创新创业等战略研究工作； 2. 负责异地创新机构协调管理工作； 3. 负责大学科技园重大平台、重大项目申报工作等。	理工科专业	硕士及以上	熟悉战略管理和科技管理方面的相关专业知识和政策法规；具有较强的公文写作能力；熟练运用办公软件；有相关工作经验者优先
36	校医院	宣传干事	管理	1	1. 负责医院的对内对外宣传工作； 2. 负责医院网站管理、公众号等新媒体管理； 3. 负责各类稿件采写、审核、编辑工作； 4. 负责医院各类宣传栏、宣传板的内容维护工作。	新闻传播学类	硕士及以上	有新媒体管理经验者优先