**苏州城市学院2022年下半年公开招聘管理人员岗位简介表**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **岗位代号** | **岗位****名称** | **招聘****人数** | **开考比例** | **学历学位要求** | **专业要求** | **其它条件** |
| F01 | 二级学院综合办公室工作人员 | 8 | 1：3 | 硕士研究生及以上学历（学位） | 中文文秘类、艺术类、法律类、社会政治类、经济类、公共管理类、工商管理类、商务贸易类、财务财会类、教育类、外国语言文学类、计算机类、电子信息类、机电控制类、机械工程类、交通工程类、城建规划类、建筑工程类、材料工程类、能源动力类、化学工程类、药学类、基础理学类等相关专业。 | ①熟练掌握办公自动化，具有较强的计算机应用能力；②有较强的文字运用能力、口头表达能力和组织协调能力。 |
| F02 | 党委办公室、校长办公室（合署办公）工作人员 | 1 | 1：3 | 硕士研究生及以上学历（学位） | 中文文秘类、艺术类、法律类、社会政治类、经济类、公共管理类、工商管理类、商务贸易类、财务财会类、教育类、外国语言文学类、计算机类、电子信息类、机电控制类、机械工程类、交通工程类、城建规划类、建筑工程类、材料工程类、能源动力类、化学工程类、药学类、基础理学类等相关专业。 | ①熟练掌握办公自动化，具有较强的计算机应用能力；②有较强的文字运用能力、口头表达能力和组织协调能力；③具有5年及以上工作经历。 |
| F03 | 纪委办公室工作人员 | 1 | 1：3 | 硕士研究生及以上学历（学位） | ①熟练掌握办公自动化，具有较强的计算机应用能力；②有较强的文字运用能力、口头表达能力和组织协调能力；③具有5年及以上工作经历。 |
| F04 | 党委组织部、统战部、党校（合署办公）工作人员 | 1 | 1：3 | 硕士研究生及以上学历（学位） | ①熟练掌握办公自动化，具有较强的计算机应用能力；②有较强的文字运用能力、口头表达能力和组织协调能力；③具有5年及以上工作经历。 |
| F05 | 党委宣传部工作人员 | 1 | 1：3 | 硕士研究生及以上学历（学位） | ①熟练掌握办公自动化，具有较强的计算机应用能力；②有较强的文字运用能力、口头表达能力和组织协调能力；③具有5年及以上工作经历。 |
| F06 | 团委工作人员 | 2 | 1：3 | 硕士研究生及以上学历（学位） | ①熟练掌握办公自动化，具有较强的计算机应用能力；②有较强的文字运用能力、口头表达能力和组织协调能力；③具有5年及以上工作经历。 |
| F07 | 发展委员会办公室工作人员 | 1 | 1：3 | 硕士研究生及以上学历（学位） | ①熟练掌握办公自动化，具有较强的计算机应用能力；②有较强的文字运用能力、口头表达能力和组织协调能力；③具有一定的对外工作能力；④具有5年及以上工作经历。 |
| F08 | 学科建设与科研工作处工作人员 | 1 | 1：3 | 硕士研究生及以上学历（学位） | ①熟练掌握办公自动化，具有较强的计算机应用能力；②有较强的文字运用能力、口头表达能力和组织协调能力；③具有一定的科研工作能力和科研管理工作经历；④具有5年及以上工作经历。 |
| F09 | 人事处、党委教师工作部（合署办公）工作人员 | 1 | 1：3 | 硕士研究生及以上学历（学位） | ①熟练掌握办公自动化，具有较强的计算机应用能力；②有较强的文字运用能力、口头表达能力和组织协调能力；③具有5年及以上工作经历。 |
| F10 | 教务处工作人员 | 1 | 1：3 | 硕士研究生及以上学历（学位） | ①熟练掌握办公自动化，具有较强的计算机应用能力；②有较强的文字运用能力、口头表达能力和组织协调能力；③具有5年及以上工作经历。 |
| F11 | 招生就业处工作人员 | 1 | 1：3 | 硕士研究生及以上学历（学位） | ①熟练掌握办公自动化，具有较强的计算机应用能力；②有较强的文字运用能力、口头表达能力和组织协调能力；③具有5年及以上工作经历。 |
| F12 | 党委学生工作部（学生处）、人民武装部（合署办公）工作人员 | 1 | 1：3 | 硕士研究生及以上学历（学位） | ①熟练掌握办公自动化，具有较强的计算机应用能力；②有较强的文字运用能力、口头表达能力和组织协调能力；③具有5年及以上工作经历。 |
| F13 | 国有资产与财务管理处工作人员 | 1 | 1：3 | 硕士研究生及以上学历（学位） | 财务财会类、税务税收类、统计类、审计类、经济类、工商管理类、商务贸易类、中文文秘类、法律类、社会政治类、公共管理类、教育类、计算机类等相关专业。 | ①熟练掌握办公自动化，具有较强的计算机应用能力；②有较强的文字运用能力、口头表达能力和组织协调能力；③具有5年及以上工作经历。 |
| F14 | 国际合作交流处（港澳台办公室）工作人员 | 1 | 1：3 | 硕士研究生及以上学历（学位） | 外国语言文学类相关专业 | ①熟练掌握办公自动化，具有较强的计算机应用能力；②具有较强的语言应用能力、文字运用能力和组织协调能力；③具有5年及以上工作经历。 |
| F15 | 信息化建设与管理中心（数据资源管理办公室）工作人员 | 1 | 1：3 | 硕士研究生及以上学历（学位） | 计算机类、电子信息类、机电控制类、基础理学类、机械工程类、交通工程类、教育类等相关专业。 | ①熟悉Windows、Linux操作系统部署；熟练掌握Web应用服务器（Websphere/Tomcat）部署；掌握主要的脚本语言；②具有良好的编程能力。能熟练掌握以下开发语言中的一种几种：C++、C#、Java、Python等；熟悉数据库（SQL Server、Oracle、MySQL）；③有较强的文字运用能力、口头表达能力和组织协调能力；④具有5年及以上工作经历。 |
| F16 | 党委保卫部（保卫处）工作人员 | 1 | 1：3 | 硕士研究生及以上学历（学位） | 不限 | ①熟练掌握办公自动化，具有较强的计算机应用能力；②有较强的文字运用能力、口头表达能力和组织协调能力；③具有5年及以上工作经历。 |
| F17 | 基建与后勤管理处工作人员 | 1 | 1：3 | 硕士研究生及以上学历（学位） | 不限 | ①熟练掌握办公自动化，具有较强的计算机应用能力；②有较强的文字运用能力、口头表达能力和组织协调能力；③具有5年及以上工作经历。 |
| F18 | 图书馆（档案馆）工作人员 | 1 | 1：3 | 硕士研究生及以上学历（学位） | 不限 | ①熟练掌握办公自动化，具有较强的计算机应用能力；②有较强的文字运用能力、口头表达能力和组织协调能力；③具有5年及以上工作经历。 |
| F19 | 实验室建设与管理中心工作人员 | 1 | 1：3 | 硕士研究生及以上学历（学位） | 不限 | ①熟练掌握办公自动化，具有较强的计算机应用能力；②有较强的文字运用能力、口头表达能力和组织协调能力；③具有5年及以上工作经历。 |

注：本次招聘的专业名称参照《江苏省2023年度考试录用公务员专业参考目录》执行。