

附件 1

中国民航大学 2017 年职员及其他专业技术岗招聘计划

计划	单位	岗位	岗位属性	招聘人数	招聘条件				备注
					学历	年龄	所学专业	要求能力	
21-1-1	两办	校友会办公室	职员	1	硕士		理工科专业	中共党员；具有较强的文字写作和综合协调能力，能熟练使用办公软件等，思维敏捷、逻辑性强，具备网络维护经历或能力者优先。	
21-1-2		对外合作和法律事务办公室法律事务管理岗	职员	1	硕士		法律相关专业	中共党员；具有较强的文字写作和综合协调能力，能熟练使用办公软件，思维敏捷，逻辑性强。	
21-2-1	审计室	工程审计岗	职员	1	硕士		土木工程、建筑学、工程管理等相关专业	具有较强文字和组织协调能力，能熟练使用办公软件等，思维敏捷、逻辑性强，	有实际工作经历，业绩优秀的，年龄放宽到 30 岁，但需具备造价师资格且 3 年以上工作经验。
21-3-1	宣传部	宣传思想文化岗	职员	1	硕士		马克思主义理论、政治学等哲学社会科学相关专业或新闻传播学、中文	中共党员，组织协调能力突出，专业文字能力出众，熟悉新媒体操作运营，善于网上舆论引导，乐于奉献，有影视摄影、广播电视专长者优先。	

计划	单位	岗位	岗位属性	招聘人数	招聘条件				备注
					学历	年龄	所学专业	要求能力	
21-4-1	教务处	教务管理	职员	1	硕士		不限	热爱教学管理工作，责任心强，具有较强的文字写作能力和语言表达能力，数据统计分析能力，沟通交流能力，能够熟练使用计算机。	
21-4-2		高教研究	专业技术	1	博士		工科或教育管理专业	注重教育理论研究，责任心强，具有较强的文字写作能力和语言表达能力、数据统计分析能力、沟通交流能力，能够熟练使用计算机。	
21-5-1	财务处	财务管理	职员	2	硕士		财经类	具备良好的专业素养和沟通协调、公文写作能力，及数据统计分析能力，能够熟练使用计算机。	
21-6-1	人事处	薪酬管理岗	职员	1	硕士		财务、统计专业或工科类专业	中共党员，熟悉办公软件使用，有较强的写作能力和组织协调能力，责任心强，思维敏捷。	
21-7-1	纪委办	监察处职员岗	职员	1	硕士		法学、党建、思想政治教育、财务等相关专业	中共党员；熟练掌握 office 软件；有较强的文字写作能力，责任心强。	有实际工作经历，业绩优秀的，年龄放宽到 30 岁
21-8-1	国资处	实验室管理科实验室管理	职员	1	硕士		工科专业	要求具有熟练的计算机操作能力，熟悉实验室管理流程，有很强的组织协调能力。	
21-9-1	规建处	工程管理科工程管理	职员	1	硕士		电气工程类专业	具备一定工程类专业技术知识，熟练应用工程制图类相关软件，有一定的组织、沟通与协调能力及一定网络办公工作能力。	

计划	单位	岗位	岗位属性	招聘人数	招聘条件				备注
					学历	年龄	所学专业	要求能力	
21-10-1	飞管处	综合业务办公室 证照档案专员	职员	1	硕士		空管、机务等航空类专业	中共党员，熟悉中国民航的运行特点；有一定的英语基础和计算机办公软件应用能力；有较强的沟通、协调和学习能力。	
21-11-1	网管中心	信息网络运维	专业技术	1	硕士		计算机相关专业(计算机科学与技术,控制科学与工程,信息安全)	网络规划管理、信息系统服务器运维、网络安全管理等能力,符合以上至少一项。有很强的组织协调能力,责任心强。	
21-12-1	图书馆	信息服务及文献管理	专业技术	5	硕士及以上		图情类、理工类、经济管理类、新闻传播类学科专业	适合值晚班、公休日轮班、节假日值班等,图情类专业优先。	
21-12-2		系统维护	专业技术	1	硕士		计算机及相近学科专业	计算机系统与网络实践能力强,有计算机网络管理经验者优先。	
21-13-1	招标采购中心	工程招标管理岗	职员	1	硕士		工程管理、土木工程等相关专业	熟悉办公软件使用,有较强的写作能力和组织协调能力,责任心强,思维敏捷。	
21-14-1	教师教学发展中心	教师职业规划岗位	专业技术	1	硕士及以上	硕士 26 岁以下; 博士 35 岁以下	工程类或教育学专业	1.既有工科背景又有教育学背景; 2.具有较强的文字写作能力; 3.具有较强的组织沟通能力; 4.具有一定的计算机应用能力。	1. 优先招聘博士 2. 党员优先
21-14-2		教育教学质量评估岗位	专业技术	1	硕士及以上	硕士 26 岁以下; 博士 35 岁以下	工程类或教育学专业	1.既有工科背景又有教育学背景; 2.具有较强的文字写作能力; 3.具有较强的组织沟通能力; 4.具有一定的计算机应用能力。	1. 优先招聘博士 2. 党员优先

计划	单位	岗位	岗位属性	招聘人数	招聘条件				备注
					学历	年龄	所学专业	要求能力	
21-15-1	学科办	学科管理	职员	1	硕士及以上		理工科	1. 专业面较宽，对学科建设方面的知识有一定了解；2. 作风正派，工作严谨，表达能力较好，有较好的文笔功能；3. 英语6级。	博士优先
21-16-1	航空工程学院	师资与学科建设岗	职员	1	硕士		航空类	熟悉办公软件使用，有较强的写作能力和组织协调、沟通能力，责任心强，思维敏捷。	所学专业与学院现有专业相关
21-17-1	空管学院	师资与学科建设岗	职员	1	硕士		交通运输	熟悉办公软件使用，有较强的写作能力和组织协调能力，责任心强，思维敏捷。英语六级。	所学专业与学院现有专业相关
21-18-1	计算机学院	师资与学科建设岗	职员	1	硕士		信息类工科专业	熟悉办公软件使用，有较强的写作能力和组织协调能力，责任心强，思维敏捷。	所学专业与学院现有专业相关
21-19-1	理学院	师资与学科建设岗	职员	1	硕士		理工类专业	熟悉办公软件使用，有较强的语言能力、写作能力和组织协调能力，责任心强，思维敏捷。	所学专业与学院现有专业相关
21-20-1	外国语学院	师资与学科建设岗	职员	1	硕士		语言类专业	1. 具备相应的文字工作能力，能够独立开展师资引进、培训及学科建设方面的材料撰写、对外宣传等工作；2. 具备较强的计算机应用能力，能够独立开展数据整理分析等工作；3. 具备较强的沟通协调能力，能够独立开展组织、管理、外联等工作；4. 乐于奉献，锐意创新，勤于学习，工作积极主动。	所学专业与学院现有专业相关

计划	单位	岗位	岗位属性	招聘人数	招聘条件				备注
					学历	年龄	所学专业	要求能力	
21-21-1	机场学院	师资与学科建设岗	职员	1	硕士		交通工程	1. 熟练使用各种办公软件，具备较强标准化作业、写作能力及较强的书面和口头表达能力； 2. 良好的职业操守，工作原则性强，协调能力执行能力强，有良好的团队协作精神； 3. 服从各项工作安排，能够高效完成领导交办的各项工作任务。	所学专业与学院现有专业相关
21-22-1	飞行技术学院	招飞人员	职员	2	硕士		管理类、安全科学与工程、医学类	中共党员，政治素质好，能吃苦，适应经常性出差招飞、政审工作；熟练运用新媒体新技术，有较强的综合协调能力和文字水平与数据分析能力，能够熟练使用办公软件。	
21-23-1	中欧学院	教学秘书	职员	1	硕士		电子、材料、动力专业	外语（英语或法语）听说能力强；热爱行政管理工作，有团队合作精神，沟通能力强；熟悉计算机应用（尤其是 Excel 软件）。	非英语专业需通过 CET-6 或相当水平；或非法语专业需通过 B2。
21-24-1	工程技术训练中心	培训与师资	职员	1	硕士		机械电子专业	具有一定管理经验，熟悉计算机办公软件操作，具有较强的英语读写能力、口头表达能力以及沟通协调能力。	所学专业与学院现有专业相关
21-25-1	基础实验中心	教务科教学秘书	职员	1	硕士		电子与通信工程、通信与信息系统、电子科学与技术、信息与通信工程、控制科学与工程、计算机相关专业、大学物理相关专业	熟悉办公软件使用，有较强的写作能力和组织协调能力，责任心强，思维敏捷。	

计划	单位	岗位	岗位属性	招聘人数	招聘条件				备注
					学历	年龄	所学专业	要求能力	
21-26-1	继续教育学院	培训部职员	职员	1	硕士		理工类	较强的文字表达能力,较强的沟通协调组织能力,较强的计算机运用能力,思维敏捷,逻辑性强,并具有较强英语听说能力,英语六级。	