

桂林学院 2025 年非专职教师招聘计划信息表

| 用人单位     | 招聘岗位           | 招聘<br>人数 | 任职资格与条件   |                        |                                                                 |                             | 联系方式                                                                                         | 备注 |
|----------|----------------|----------|-----------|------------------------|-----------------------------------------------------------------|-----------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------|----|
|          |                |          | 学历学位 / 职称 | 学科专业（学科范围）             | 工作技能 / 能力                                                       | 政治面貌及其他                     |                                                                                              |    |
| 财务资产处    | 资产管理员          | 1        | 本科及以上     | 计算机应用技术<br>建筑技术科学等工学门类 | 有中级以上职称者可放宽<br>学历条件，有相关工作经验者<br>优先考虑                            | 中共党员                        | 联系地址：桂林学院知<br>善楼 8219-1<br>联 系 人：唐老师<br>联系电话：<br>0773-3696128<br>E-mail：<br>glxyxzzp@163.com |    |
|          | 会计             | 1        | 本科及以上     | 会计学、企业管理（财<br>务管理）审计学  | 有会计中级以上职称者可<br>放宽学历条件，有相关工<br>作经验者优先考虑                          | ——                          |                                                                                              |    |
|          | 小计             | 2 人      | ——        | ——                     | ——                                                              | ——                          |                                                                                              |    |
| 学生工作处（部） | 思政干事           | 1        | 硕士研究生     | 思想政治教育专业<br>优先         | 具有较好的语言文字表达<br>能力、组织管理和沟通协<br>调能力，具有良好的团队<br>合作精神，熟练使用办公<br>软件。 | 中共党员，担任<br>过校级学生干部<br>者优先   |                                                                                              |    |
|          | 学生公寓<br>生活指导老师 | 1        | 本科        | 不限                     | 男性（需入住男生学生公<br>寓）。具有较好的组织管<br>理和策划能力，能吃苦耐<br>劳，熟练运用办公软件。        | 中共党员优先，<br>担任过校级学生<br>干部者优先 |                                                                                              |    |
|          | 小计             | 2 人      | ——        | ——                     | ——                                                              | ——                          |                                                                                              |    |

|          |      |    |           |                        |                                                                                                         |                      |
|----------|------|----|-----------|------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------|
| 学校办公室    | 文字秘书 | 1  | 硕士及以上     | 文学类、教育学类、管理学类、法学类      | 负责各类文稿的起草、核校、汇编；各类公文处理及文书归档；上级单位的收发文工作，学校重要通知、公告的发布。                                                    | 中共党员，获校级及以上优秀毕业生优先考虑 |
|          | 小计   | 1人 | ——        | ——                     | ——                                                                                                      | ——                   |
| 国际合作与交流处 | 外事干事 | 1  | 硕士或中级以上职称 | 外语类相关专业或有欧美国家留学背景的其他专业 | 具有良好的外语听说读写能力，具有较好的文字写作和沟通能力、组织协调能力，富有团队合作精神，熟练使用办公软件，能够开展网络和社交媒体运营。熟悉外事相关法律法规，有留学生管理、国际教育经历或相关工作经历者优先。 | /                    |
|          | 小计   | 1人 | ——        | ——                     | ——                                                                                                      | ——                   |

|       |        |    |                         |    |                                                                                                                                                                  |    |    |  |
|-------|--------|----|-------------------------|----|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----|----|--|
| 发展规划处 | 质量评估干事 | 1  | 硕士或中级职称；具有副高以上职称的可优先考虑。 | 不限 | 能熟练地运用办公软件，具备一定的公文写作能力与文字处理能力，良好的沟通协调能力及团队合作能力；对学校教学督导队伍建设，教学督导工作，教学工作的组织管理，教学事故认定与处理工作，学生信息员队伍建设以及学生信息员工作，学校听课工作，学校发展规划、质量监控、迎检评估工作有自己的见解及想法；有评估工作经验或相关工作经验的优先。 | /  |    |  |
|       | 小计     | 1人 | ——                      | —— | ——                                                                                                                                                               |    |    |  |
|       | 合计     | 7人 | ——                      | —— | ——                                                                                                                                                               | —— | —— |  |

注：“学科专业”以中国学位与研究生教育学会最新发布的《研究生教育学科专业简介及其学位基本要求（试行版）》为准。