

兰州大学2019年招聘岗位一览表

序号	用人单位	招聘人数	岗位/职位名称	岗位职责	专业	政治面貌	外语水平	具体要求	联系人	联系方式
1	哲学社会学院	1	管理岗位 (研究生秘书)	1. 负责研究生培养、学位管理、招生等工作; 2. 学科建设管理工作; 3. 研究生院和学院交办的其他工作。	有人文社科专业背景, 同等条件下哲学学科相关专业优先	不限	英语六级及以上	具有良好的语言表达能力及沟通协调能力, 服从工作安排; 能够熟练使用办公软件。	高馨	0931-8913710
2	法学院	1	管理岗位 (科研秘书)	1. 负责科研工作相关文件的管理, 通知的下发; 2. 负责组织各级各类政府项目的申报。包括信息发布、申报的组织、申报材料的汇总、登记、审核、报送, 以及项目批准情况传达、登记, 项目进展情况、结题材料的组织与报送等工作; 3. 负责学院科研工作档案的建立和保管, 及时完成科研工作情况的统计与汇总, 负责上级主管部门要求的相关信息的上报; 4. 其他科研管理服务及院办其他工作。	法学	不限	英语六级及以上	无	吴立珺	0931-8913767
3	马克思主义学院	1	管理岗位 (高校思想政治工作创新发展中心秘书)	负责高校思想政治工作创新发展中心及学院行政管理相关工作。	不限	中共党员 (含预备党员)	不限	具有较好的文字写作能力; 具有较好的计算机及现代办公技术运用水平。	李晨阳	0931-8912463
4	艺术学院	1	管理岗位 (本科生教学秘书)	1. 熟悉本科教育规律和教学原则及各项教学类规章制度; 2. 选课与日常教务管理工作; 3. 考务与成绩管理工作; 4. 教学建设与教学质量管理工作; 5. 学生学籍与学位管理工作; 6. 教学档案管理工作; 7. 协助主管领导完成本科生教学组织和运行工作。	人文、社科、艺术学类专业	不限	英语六级及以上	具有较好的文字、口头表达能力, 能熟练运用办公软件; 具有从事相关岗位工作的专业知识。	黄鸾	0931-8912264

序号	用人单位	招聘人数	岗位/职位名称	岗位职责	专业	政治面貌	外语水平	具体要求	联系人	联系方式
5	政治与国际关系学院	1	专职辅导员	<ol style="list-style-type: none"> 1. 做好学生思想理论教育和价值引领; 2. 党团和班级建设; 3. 学风建设; 4. 学生日常事务管理; 5. 心理健康教育与咨询工作; 6. 网络思想政治教育; 7. 校园危机事件应对; 8. 职业规划与就业创业指导; 9. 理论和实践研究等工作; 10. 协助做好学院其他日常管理工作。 	不限	中共党员 (含预备党员)	通过国家大学英语六级(CET6)考试(成绩在425分及以上), 或托业(TOEIC)听读公开考试715分及以上, 或新托福(TOEFL-IBT)考试85分及以上, 或雅思(IELTS)考试6.5分及以上。	熟悉大学生的思想和心理特征, 掌握大学生教育和管理工作的一般规律、方法和基本知识, 具有较强的组织管理能力、表达能力。	王婷婷	0931-8911802
		1	管理岗位	<ol style="list-style-type: none"> 1. 协助做好国别和区域研究中心的相关工作; 2. 协助做学院学科建设和人才队伍建设等方面的工作; 3. 协助做好学院国际交流与合作等方面的工作; 4. 协助做好学院其他日常管理工作。 	不限	不限	通过国家大学英语六级(CET6)考试(成绩在425分及以上), 或托业(TOEIC)听读公开考试715分及以上, 或新托福(TOEFL-IBT)考试85分及以上, 或雅思(IELTS)考试6.5分及以上。英语专业毕业生应至少达到专业英语四级(含)以上水平; 主修语种为其他外语的, 应通过该语种相应的外语水平考试(如专业四级、八级等)	具有良好的文字写作和表达能力, 能够熟练使用办公软件, 外语能力突出。		

序号	用人单位	招聘人数	岗位/职位名称	岗位职责	专业	政治面貌	外语水平	具体要求	联系人	联系方式
6	核科学与技术学院	1	管理岗位 (行政管理人 员)	1. 做好研究院日常事务管理与服务工作; 2. 做好研究院科研管理与服务工作; 3. 协助做好研究院各类人员引进与招聘工作; 4. 做好研究院中英文网站的建设与宣传工作; 5. 完成领导交办的其他工作。	专业不限, 具有核学科相关专业背景优先	不限	英语四级及以上	热爱核产业及行政管理事业, 对相关工作有一定了解; 有较强的沟通协调表达能力、文字写作能力和计算机操作能力。	蔺丹	0931-8913551
7	草地农业科技学院	1	实验技术人员 (农业农村部 种子质检中心 专业技术人员)	1. 日常检验: 承担中心的部分检验业务, 负责相关领域的检验业务管理; 2. 科研: 开展种子质量检测技术研发, 参与中心草种子标本与图像库的建设; 3. 完成中心领导安排的其他工作。	种子学或植物学 相关领域	不限	英语六级及以上	具有良好的写作能力, 能熟练使用各种计算机办公与数据分析软件; 英语口语水平良好; 具备较强的组织协调能力和沟通表达能力。	贺泰颖	0931-8913074
		1	管理岗位(教 学秘书)	1. 熟悉本科教育规律和教学原则及各项教学类规章制度; 2. 选课与日常教务管理工作; 3. 考务与成绩管理工作; 4. 教学建设与教学质量管理工作; 5. 学生学籍与学位管理工作; 6. 教学档案管理工作 7. 参与草业科学国家级实验教学示范中心的工作; 8. 完成学院安排的其他行政管理工作; 9. 协助主管领导完成本科生教学组织和运行工作; 10. 工作地点常驻榆中校区。	不限	不限	不限	具有良好的写作能力, 能熟练使用各种计算机办公与数据分析软件; 英语口语水平良好; 具备较强的组织协调能力和沟通表达能力。		

序号	用人单位	招聘人数	岗位/职位名称	岗位职责	专业	政治面貌	外语水平	具体要求	联系人	联系方式
8	生命科学学院	1	专职辅导员	<ol style="list-style-type: none"> 1. 做好学生思想理论教育和价值引领; 2. 党团和班级建设; 3. 学风建设; 4. 学生日常事务管理; 5. 心理健康教育与咨询工作; 6. 网络思想政治教育; 7. 校园危机事件应对; 8. 职业规划与就业创业指导; 9. 理论和实践研究等工作; 10. 完成学院交办的其他工作。 	不限	中共党员 (含预备党员)	英语四级及以上	服从学院工作安排, 团结协作意识强。	甘桔	18919314872
9	土木工程与力学学院	1	管理岗位 (行政管理)	做好学院日常行政管理工作	理工科专业优先	中共党员 优先	英语六级优先	具有良好的文字写作和表达能力, 能熟练使用办公软件	王水存	0931-8914560
10	地质科学与矿产资源学院	1	专职辅导员	<ol style="list-style-type: none"> 1. 主要在兰州大学榆中校区从事本科生学生思想理论教育和价值引领工作; 2. 党团和班级建设; 3. 学风建设; 4. 学生日常事务管理; 5. 心理健康教育与咨询工作; 6. 网络思想政治教育; 7. 校园危机事件应对; 8. 职业规划与就业创业指导; 9. 理论和实践研究等工作; 10. 完成学院安排的其他工作。 	不限	中共党员 (含预备党员)	英语四级达到426分及以上, 具有一定的英语交流沟通能力。	具有较好的文字、口头表达能力, 能熟练运用办公软件, 熟悉从事专职辅导员岗位工作的专业知识, 在校期间担任过主要学生干部。	任屏源	0931-8910399
11	基础医学院	1	管理岗位 (科研秘书)	<ol style="list-style-type: none"> 1. 负责科研工作相关文件的管理, 通知的下发; 2. 负责组织各级各类政府项目的申报。包括信息发布、申报的组织、申报材料的汇总、登记、审核、报送, 以及项目批准情况传达、登记, 项目进展情况、结题材料的组织与报送等工作; 3. 负责学院科研工作档案的建立和保管, 及时完成科研工作情况的统计与汇总, 负责上级主管部门要求的相关信息的上报; 4. 其他科研管理服务及院办其他工作。 	不限	中共党员 (含预备党员)	英语四级及以上	有学生干部经历者优先; 具备良好的文字功底, 可以协助起草各类行政文件; 具备行政管理、文秘工作的相关知识以及能力。	董志娟	0931-8915890

序号	用人单位	招聘人数	岗位/职位名称	岗位职责	专业	政治面貌	外语水平	具体要求	联系人	联系方式
12	口腔医学院	1	管理岗位	<ol style="list-style-type: none"> 1. 做好学院相关公文的起草、印发、归档工作； 2. 做好学校各类公文、通知的收发、登记、传递工作； 3. 安排好召开学院各类会议，并做好会议记录； 4. 做好学院的对外联络和合作办学及学院的离退休工作； 5. 完成领导安排的其他工作。 	理工类、文史类、医学类专业	中共党员（含预备党员）	英语六级及以上	具有较强的计算机操作能力，较好的中英文写作、翻译和语言表达能力，医学教育背景优先。	程哲	0931-8915051
13	护理学院	1	管理岗位（教学秘书）	<ol style="list-style-type: none"> 1. 熟悉本科教育规律和教学原则，熟悉学校、医学院及护理学院的各项教学类规章制度； 2. 选课与日常教务管理工作； 3. 考务与成绩管理工作； 4. 教学建设与教学质量管理工作； 5. 学生学籍与学位管理工作； 6. 教学档案管理工作 7. 协助主管领导完成本科生教学组织和运行工作； 8. 协助主管领导做好各类做教学项目申报、相关评估和等工作； 9. 完成学院交办的其他工作。 	不限	不限	英语四级及以上	无	谢维维	0931-8556807
14	草地微生物研究中心	1	管理岗位	<ol style="list-style-type: none"> 1. 总体协助中心领导做好职责范围内的各项工作； 2. 负责行政各类文件的管理工作； 3. 做好会议、活动、对外交流、接待等的组织、协调和实施工作； 4. 协助中心文件、上报文字材料的起草、印发、和归档工作； 5. 负责中心资产管理工 6. 负责中心信息化建设及维护工作； 7. 熟悉和掌握学校各类财务规章制度，做好财务报账等相关工作； 8. 做好科研项目统计等辅助工作； 9. 完成中心交办的其他工作。 	农学、草学、生态学、资源环境等相关专业背景	中共党员（含预备党员）	英语六级及以上	具有良好的文字能力和英语运用能力；能够熟练运用办公软件。	陶红	0931-8915867

序号	用人单位	招聘人数	岗位/职位名称	岗位职责	专业	政治面貌	外语水平	具体要求	联系人	联系方式
15	西部生态安全协同创新中心	1	实验技术人员	<ol style="list-style-type: none"> 负责实验室建设和管理工作； 负责实验室仪器设备使用和维护工作； 负责研究生实验教学工作； 负责实验室安全工作。 	大气科学、地理学、生态学、环境科学、草学等相关学科专业优先	不限	能读懂本专业相关英文技术手册等	实验操作技能熟练，能够使用先进的实验仪器设备，具备较强的实验室安全管理能力、文字撰写能力、综合协调能力。	赵文歆	0931-8915610
16	学校办公室	1	管理岗位（法律事务工作人员）	<ol style="list-style-type: none"> 负责学校各类合同合规性、合法性的审查； 负责学校规章制度清理及合法性审查工作； 负责开展校名校标的注册、续展及维权工作； 负责联络法律事务工作团队，辅助法律事务团队开展工作； 协助学校法律风险防范及法律纠纷处理； 完成领导交办其他工作。 	本硕专业均为法学	中共党员（含预备党员）	具备基本的口语表达和沟通能力	具有法律职业资格证书（A类）或有一年以上司法（律师）执业经历；学业成绩优良，具有较强的事业心和责任感，良好的服务意识、团队意识、奉献精神 and 沟通能力，扎实的文字写作功底；能够熟练使用常用办公软件；担任过一年以上班长、团支书、校院两级学生组织负责人，获得校级优秀学生干部等荣誉称号者优先考虑。	靳瑞明	0931-8912126
17	党委宣传部	1	管理岗位（理论宣传工作人员）	理论宣传、意识形态、思想政治等相关工作。	人文、社科类相关专业优先	中共党员（含预备党员）	不限	具有较强的文字功底。	张娜	0931-8912540

序号	用人单位	招聘人数	岗位/职位名称	岗位职责	专业	政治面貌	外语水平	具体要求	联系人	联系方式
18	学科建设与发展规划处	1	管理岗位	1. 参与“双一流”建设项目管理、学科发展规划； 2. 研究国内外学科发展和学科建设的动态及趋势； 3. 处理学科建设方面的日常事务； 4. 完成处里交办的其他工作	专业不限，有高等教育学等相关学科背景者可优先考虑	不限	英语六级及以上	有较强的沟通协调表达能力、扎实的文字写作能力和计算机操作能力。	丁倩	0931—8914091
19	科学技术发展研究院	1	管理岗位 (科研业务管理人员)	负责科研项目、知识产权管理	理工农医类	中共党员(含预备党员)优先	不限	具有良好的文字写作能力、沟通协调能力及研究工作的能力，能够熟练使用办公软件。	王洋	0931—8912174
20	社会科学处	1	管理岗位	负责人文社会科学类科研管理工作	不限	中共党员(含预备党员)优先	有英语(或其他语言)听说读写能力者优先	对科研管理工作有积极性和热情。	姚兰兰	0931—8912305
21	财务处、 预算评审中心	1	管理岗位 (审核、复核)	会计核算、资金结算	财务管理相关专业	不限	英语四级及以上	无	党媛	0931—8912068
		1	管理岗位 (预算评审)	项目评审	工程造价/工程管理/财务管理相关专业	不限	英语四级及以上	无		
22	国有资产管理处	1	管理岗位	土地公房管理工作	不限	不限	不限	无	张玉花	0931—8912829
23	实验室与设备管理处	1	管理岗位	1. 实验技术安全法律、法规和知识的宣传、教育培训及实验室准入工作； 2. 实验室安全管理制度制订，执行情况检查和监督； 3. 安全管理实验废弃物及各类实验设备； 4. 大型仪器设备共享平台建设、系统日常维护、管理和数据统计，并对其运行情况监督、考核。	化学类、物理类、生物类(包含医学)等理工类专业优先	不限	英语四级及以上	能熟练运用计算机办公软件，具有较强的文字撰写能力。	王姗姗	0931—8911076

序号	用人单位	招聘人数	岗位/职位名称	岗位职责	专业	政治面貌	外语水平	具体要求	联系人	联系方式
24	采购管理办公室	1	管理岗位	<ol style="list-style-type: none"> 1. 协助做好各类综合性事务; 2. 公文收发; 3. 评审专家评审费发放; 4. 党支部日常工作。 	不限	不限	不限	无	高莹	0931-8912831
25	博物馆	1	实验技术人员 (植物标本修复保护与管理专业技术人员)	<ol style="list-style-type: none"> 1. 负责馆藏标本的日常管理与维护; 2. 负责馆藏标本的分类整理、储存保护和修复制作; 3. 负责馆藏标本的数字化整理,开展数据挖掘和应用服务; 4. 负责与生物标本有关的策展布展、科普服务、参观接待、参观讲解及有关标本的场地管理; 5. 负责与标本相关的对外交流合作、征集采集等工作; 6. 完成其他与标本相关的日常工作。 	植物学科相关专业	不限	不限	具备扎实的植物分类基础,懂得植物标本采集、制作、整理、管理等技术,具有一定的野外工作经历;具有标本修复制作技能的应聘者优先考虑,具有相关博物馆布展经验的应聘者同等条件下优先考虑。	魏红林	0931-8912906
26	科学观测台站管理中心	1	实验技术人员 (软件工程师)	<ol style="list-style-type: none"> 1. 负责中心野外科学观测数据联网汇交与运行维护; 2. 负责中心数据汇交系统的建设与管理; 3. 负责“一带一路”生态环境与气候变化野外科学观测网络等专题网络建设; 4. 负责中心科学观测数据入库、分类、质控、存储及数据年报的制作; 5. 负责中心数据共享服务与校外数据平台对接工作; 6. 负责中心网站建设; 7. 负责中心展控平台的日常运行与维护; 8. 承担中心安排的其他工作。 	通信工程、软件工程、计算机科学与技术、信息工程等相关专业	不限	英语四级及以上	常用软件系统操作技能熟练,能够使用科学观测相关软件系统、具有较高的文字撰写能力、综合协调能力,英文听说读写能力;需具有数据管理、数据库开发等工作经历。	安文娟	0931--8912177