

附件

中国民航大学 2019 年职员及其他专业技术岗位招聘计划

岗位编号	单位	岗位	岗位属性	计划人数	招聘条件			备注
					学历	所学专业	要求能力	
21-1-1	党、校办	对外合作和法律事务管理	职员	1	硕士	法律及相关专业	大学英语六级 425 分及以上	
21-2-1	宣传部	文化中心影视制播	职员	1	硕士	不限	中共党员；熟练掌握影视拍摄编辑制作、图形图像信息处理技能，善于学习、乐于奉献、勇于实践，组织协调能力强	有相关实践经历者优先
21-3-1	宣传部	新闻中心新闻编辑	职员	1	硕士	不限	中共党员；专业文字能力突出，熟悉新媒体操作运营，具有摄影摄像专长，善于学习、乐于奉献、勇于实践	有相关实践经历者优先
21-4-1	教务处	教务管理	职员	1	硕士	理工类相关专业或硕士为高水平大学管理类专业领域	有高度责任心，身心健康，能承担加班、值夜班工作；具有较强数据统计分析、文字及逻辑表达、沟通协调能力强	
21-5-1	科技处	学术交流与学术管理	职员	1	硕士	理工类专业优先	熟悉计算机办公软件的使用；具备较强的沟通协调组织能力和较好的语言文字表达能力	
21-6-1	科技处	学术委员会专职管理	职员	1	硕士	理工类专业优先	中共党员；熟悉计算机办公软件的使用；具备较强的沟通协调组织能力和较好的语言文字表达能力	
21-7-1	人事处	招聘管理	职员	1	硕士	理工科、经管类专业优先	中共党员；责任心强，具有较强的公文写作、语言表达、沟通协调能力强，能熟练使用办公软件	有招聘工作经验的，可为非应届毕业生，年龄放宽至 30 周岁及以下

岗位编号	单位	岗位	岗位属性	计划人数	招聘条件			备注
					学历	所学专业	要求能力	
21-8-1	人事处	薪酬管理	职员	1	硕士	财务、统计、金融专业或工科类专业	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	有财会、金融等相关工作经验的，可为非应届毕业生，年龄放宽至30周岁及以下
21-9-1	国资处	房地产管理	职员	1	硕士	管理类专业优先	工作积极、细致，勤于学习，了解档案管理工作；熟悉计算机办公软件的使用，熟练使用photoshop或CAD等制图软件者优先考虑；具备较强的沟通协调组织能力	
21-10-1	招标中心	采购管理	职员	1	硕士	会计学、国际公共采购学、应用经济学	熟悉办公自动化知识，熟练使用财务软件，具有较强的统计分析及综合运用能力，具有一定的文字表达和口头表达能力	注册会计师全国统一考试（CPA）中的会计、审计、经济法、税法四门考试合格者优先
21-11-1	招标中心	合同管理	职员	1	硕士	法学（经济法学）	熟悉办公自动化知识，有一定计算机专业知识，了解合同法相关内容并具有较强的风险防范意识，具有较强的综合运用能力，具有一定的文字表达和口头表达能力	获得律师资格证或通过国家司法考试及法律职业资格者优先
21-12-1	工会办	组织宣传	职员	1	硕士	理科、工科优先	具备较强的沟通协调组织能力和较好的语言文字表达能力	
21-13-1	规划建设处	规划投资科规划项目管理	职员	1	硕士	工程建设类相关专业	具备一定工程类相关专业技术知识，熟悉工程类制图软件应用，具备工程造价相关知识背景，有一定的组织、沟通与协调能力及一定网络办公工作能力	工程造价、工程预算类课程成绩优秀者优先

岗位编号	单位	岗位	岗位属性	计划人数	招聘条件			备注
					学历	所学专业	要求能力	
21-14-1	规划建设处	设计预算科设计管理	职员	1	硕士	土木工程类相关专业	具有二级及以上注册建筑师/结构师证书或具有工程师及以上职称；做为项目负责人设计过两个及以上项目，具有一定的组织、协调能力及网络办公能力	有相关工作经验的，可为非应届毕业生，年龄放宽至 30 周岁及以下
21-15-1	规划建设处	工程管理科工程管理	职员	1	硕士	土木工程类相关专业	具备一定工程类专业知识和、协调工程现场的管理能力, 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	
21-16-1	规划建设处	工程管理科工程管理	职员	1	硕士	电气类相关专业	具备工程类相关专业知识和、协调工程现场的管理能力，熟悉工程类制图软件应用	
21-17-1	飞行训练管理处	航空安全监察科安全信息专员	职员	1	硕士	机务类、航务类、安全类	大学英语六级 425 分及以上；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	
21-18-1	经济与管理学院	师资与学科建设管理	职员	1	硕士	经济管理类		
21-19-1	计算机学院	教务管理	职员	1	硕士	不限	熟悉办公软件的使用，有较强的写作能力、数据统计分析能力和组织协调能力，责任心强，思维敏捷	
21-20-1	外国语学院	师资与学科建设管理	职员	1	硕士	不限	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；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；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；乐于奉献，锐意创新，勤于学习，工作积极主动	

岗位编号	单位	岗位	岗位属性	计划人数	招聘条件			备注
					学历	所学专业	要求能力	
21-21-1	中欧学院	学科师资管理	职员	1	硕士	理工科专业	有较强的写作能力、组织协调、沟通能力和团队合作精神； 学业成绩优秀；英语成绩突出	机务类相关专业者优先
21-22-1	适航学院	综合办公室	职员	1	硕士	工科专业优先	中共党员；擅长公文写作和图文宣传；熟练使用 office 等办公软件；沟通协调能力强	
21-23-1	适航学院	教师资科	职员	1	硕士	工科专业	文字能力较强；熟练使用 office 等办公软件，大学英语六级425 分及以上；沟通协调能力强	
21-24-1	工程训练中心	虚拟仿真技术开发与设备管理	专业技术	1	硕士	控制科学与工程、电子信息工程、计算机科学与技术等相关专业	熟练掌握计算机软硬件技术；具有相关工作经验者优先	
21-25-1	民航技术研究院	办公室	职员	1	硕士	理工科或管理学科背景	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	
21-26-1	民航技术研究院	科研平台管理	职员	1	硕士	理工科及管理学科背景	有高度责任心，具有较强数据统计分析、文字及逻辑表达	
21-27-1	继续教育学院	教务管理	职员	1	硕士	民航大学相关专业及理工类专业	熟练使用计算机应用程序，具有教学管理、善于与人沟通能力	
21-28-1	信息网络中心	网络管理	专业技术	1	硕士	网络安全、计算机科学与技术、电子信息工程、自动化控制、软件工程	熟悉计算机、网络体系结构与工作原理，精通一门计算机语言和软件工程有关知识，具有基本网络或软件开发方面的经验	

岗位编号	单位	岗位	岗位属性	计划人数	招聘条件			备注
					学历	所学专业	要求能力	
21-29-6	图书馆	信息服务、文献管理及系统维护	专业技术	6	硕士	图情类、理工门类、新闻传播类、经济管理、计算机类学科专业	适合值夜班、晚班、节假日轮班	
21-30-1	教师教学发展中心	教育教学质量评估	专业技术	1	硕士	计算机或电类相关专业	擅长多媒体技术、图形图像信息处理技术、计算机软硬件维护等	
21-31-1	学报编辑部	期刊编辑	专业技术	1	硕士	工科背景	热爱编辑工作，思想端正、品德优良；逻辑思维清晰，有较好的语言组织和文字能力，细心，有耐心；沟通能力好，具有强烈的团队合作精神；熟练掌握计算机操作及办公软件使用	电子、电器类专业者优先
21-32-1	校医院	药师	专业技术	1	硕士	药学	熟悉计算机操作，能熟练使用 word 及 excel 办公软件	有药剂科工作经验，具备西药药剂师职称者优先；能熟练使用药剂科及药品管理的专业技术软件优先；有相关工作经验的，可为非应届毕业生，年龄放宽至 30 周岁及以下