

附件 2

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 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 建筑技术科学等工学门类	有中级以上职称者可放宽 学历条件，有相关工作经验者 优先考虑	中共党员	联系地址：桂林学院知 善楼 8219-1 联 系 人：唐老师 联系电话： 0773-3696128 E-mail： glxyxzzp@163.com	
	会计	1	本科及以上	会计学、企业管理（财 务管理）审计学	有会计中级以上职称者可 放宽学历条件，有相关工 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 优先	具有较好的语言文字表达 能力、组织管理和沟通协 调能力，具有良好的团队 合作精神，熟练使用办公 软件。	中共党员，担任 过校级学生干部 者优先		
	学生公寓 生活指导老师	1	本科	不限	男性（需入住男生学生公 寓）。具有较好的组织管 理和策划能力，能吃苦耐 劳，熟练运用办公软件。	中共党员优先， 担任过校级学生 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。熟悉外事相关政策法规，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	——	——	——	——	
信息工程学院	教学秘书	1	硕士及以上	理工科专业、教育学类专业	1. 电子信息及计算机类相关专业或从事过相关工作者优先； 2. 语言和文字表达能力较强，能熟练地运用办公应用软件。	/	
	小计	1人	——	——	——	——	
合计		8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。