附件1：

2022年华中师范大学行政管理岗（非事业编B类岗）招聘要求及计划

| **单位名称** | **岗位名称** | **岗位职责** | **学历和年龄条件** | **专业背景及其它条件** | **计划数** | **编制与岗位类别** |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 本科生院 | 教材事务管理岗 | 1. 负责本科教材日常发行的出纳工作；  2. 负责教材中心经费使用管理，对教材发行数据进行统计和分析；  3. 负责组织教材运行信息、数据、报告的整理及上报工作；  4. 协助做好教材发行工作；  5. 完成领导交办的其它工作。 | 硕士研究生学历；不超过35周岁（1987年1月1日以后出生）。 | 1. 不限专业，有理科、会计专业背景或财务工作经历者优先；   2. 熟悉财务工作，具有较强的文字功底、沟通能力、组织协调能力和信息技术运用能力，熟练掌握常用办公软件。 | 1 | 合同聘用制(B类) |
| 大学生美育（艺术）教育中心行政管理岗 | 1. 负责中心艺术实践活动的策划和组织；  2. 负责联络接洽校外艺术人士；  3. 负责相关职能部门、参与学院的沟通协调；  4. 负责对外推广和合作交流活动；  5. 完成领导交办的其他工作。 | 硕士研究生学历；不超过35周岁（1987年1月1日以后出生）。 | 1.热爱艺术，具有艺术类专业学历背景（艺术学、音乐指挥、作曲、设计学、美学专业等音乐专业背景者优先）；  2.具有较强的文字功底、沟通能力、组织协调能力和信息技术运用能力，熟练掌握常用办公软件；  3.有相关工作经验者优先考虑。 | 1 | 合同聘用制(B类) |
| 公共管理学院 | 行政秘书岗 | 1. 负责重要会议的组织工作； 2. 负责学院校友工作； 3. 负责重要文稿的撰写工作； 4. 负责学院网站宣传和建设工作； 5. 完成领导交办的其它工作。 | 硕士研究生学历；不超过28周岁（1994年1月1日以后出生）。 | 1. 不限专业，有学生干部经历者优先；   2. 具有较强的文字功底、沟通能力、组织协调能力和信息技术运用能力，熟练掌握常用办公软件。 | 1 | 合同聘用制(B类) |