附件3

2026年部门（学院）管理助理岗位录用计划表

序号	部门/学院	招聘人员类型	计划录用数	拟聘用科室	工作内容和招聘要求	联系人及联系方式
1	学生处	2026届高校硕士毕业生	1	国防教育中心	**工作内容：** 1.军训工作；2.国防教育工作；3.征兵工作；4.协助开展军事类兴趣类社团活动；5.民兵组建工作。 **招聘要求：** 1.政治立场坚定，拥护中国共产党的领导，中共党员（含中共预备党员）优先。2.责任心强，具备较强的组织协调能力和沟通能力，能独立开展国防教育及征兵宣传工作。3.具备较好的文字功底，能熟练使用 Office 办公软件。4.在校期间有学生干部经历、社团管理经历者优先。5.热爱国防教育事业，服从组织安排，具备团队合作精神，退役军人优先。	联系人：李老师 联系方式：0871-65112822 邮箱：zz2328@ynufe.edu.cn
2	教务处	2026届高校本科毕业生	1	实践教学管理科	**工作内容：** 1.协助完成学生实践（含劳动教育）及本科毕业论文（设计）工作的统筹推进、年度抽检工作；2.协助完成SRTP及大创项目申报、中期检查及结题工作；3.协助完成学科专业竞赛组织实施；4.科室交办的其他工作。 **招聘要求：** 1.政治立场坚定，拥护中国共产党的领导，中共党员（含中共预备党员）、学生干部优先。2.计算机专业优先，熟练使用 Office 办公软件；2.严谨细心、责任心强，具备较强的文字写作能力和一定组织协调能力。	联系人：张老师 联系方式：0871-65023458 邮箱：23305140@qq.com
3	科学技术处	2026届高校本科毕业生	1	自然科学管理科	**工作内容：** 1.协助完成各类课题申报材料收集、形式审查、系统填报；跟进项目立项、经费下达、年度进展、中期核查、信息变更、延期审批、结题验收全流程工作；2.协助完成各类项目合同合规审核、备案登记、到账核验和归档工作；3. 科室交办的其他工作。 **招聘要求：** 1.不限专业；2.做事严谨细心、责任心强，具备良好的沟通协调能力和一定的文字写作能力；3.具备科研保密意识。	联系人：强老师 联系方式：0871-65023667 邮箱： yncjkjcxxk@ynufe.edu.cn
4	财务处	2026届高校本科毕业生	1	会计核算中心	**工作内容：** 1.负责审核报销凭证、填制和修改会计凭证；2.负责各类酬金数据的核对、报批、发放。3.其他安排的临时性任务。 **招聘要求：** 1.经济学、管理学类专业；2.熟练掌握办公软件，责任心强。	联系人：李老师 联系方式：0871-65198087 邮箱： yncjdxcwc@ynufe.edu.cn
5	人事处	2026届高校本科毕业生	1	人事处	**工作内容：** 1.协助开展师资招聘、职称评审、岗位聘任、年度考核等专项人事工作；2.协助处理人事综合管理工作；3.部门交办的其他工作。 **招聘要求：** 1.不限专业；2.具有工作责任心，具备较强的公文写作能力、沟通能力和一定组织协调能力，掌握Office办公软件。3.中共党员（含中共预备党员）优先。	联系人：孙老师 联系方式：0871-65112829 邮箱：rsc@ynufe.edu.cn

序号	部门/学院	招聘人员类型	计划录用数	拟聘用科室	工作内容和招聘要求	联系人及联系方式
6	审计处	2026届高校本科毕业生	1	综合审计科	**工作内容：** 1.综合事务管理。负责处内公文收发、登记、流转及归档,起草一般性通知、总结、汇报材料,安排会议并做好记录；2.审计档案管理。负责审计项目资料收集、整理、立卷、归档及数字化录入,建立审计项目台账和整改台账，动态更新数据,保管审计档案，做好调阅登记；3.审计整改跟踪。协助汇总各审计项目整改情况，定期统计整改进度,督促被审计单位按时报送整改材料并进行初步核对；4.数据统计与报送。负责审计报表统计、数据分析及上级部门要求的各类材料汇总报送；5.专项工作协助。根据安排参与审计项目现场辅助工作，如资料收集、数据核对、底稿整理等，完成科室交办的其他事项。 **招聘要求：** 1.金融学类（0203）、工商管理类（1202）专业；2.具备较好的文字功底和沟通协调能力；3.熟练使用Office办公软件；4.有学生干部工作经历优先。	联系人：陆老师 联系方式：0871-67339540 邮箱：81981630@qq.com
7	职能部门党委	2026届高校本科或硕士毕业生	1	职能部门党委办公室	**工作内容：** 1.协助做好所属党支部规范化建设工作。2.协助处理日常党务工作。3.协助办公室处理交办的其他工作。 **招聘要求：** 1.中共党员（含中共预备党员）。2.专业不限。3.做事细心、有耐心、责任心强。4.具备较好的文字功底和沟通协调能力，能熟练使用Office办公软件。5.在校有勤工助学经历的优先。	联系人：全老师 联系方式：0871-65023567 邮箱：jgdw@ynufe.edu.cn
8	直属单位党委	2026届高校本科或硕士毕业生	1	直属单位党委办公室	**工作内容：** 1.协助开展基层党建综合业务；2.协助处理直属单位党委办公室综合性工作事务；3.交办的其他党务、行政辅助工作。 **招聘要求：** 1.专业不限；2.责任心强，具备较强的文字写作能力和一定组织协调能力；3.在校有党务、勤工助学、各类管理经历优先。	联系人：田老师 联系方式：0871-65185276 邮箱：yncjdxtqq@163.com
9	研究生院	2026届高校硕士毕业生	1	专业学位培养办公室	**工作内容：** 1.协助专业学位硕士研究生培养管理工作；2.协助培养方案制定，教学管理、学籍管理；3.协助培养质量和发展质量监控与评估；4.协助研究生导师（团队）管理、优质课程建设、专业案例库建设；5.协助专业学位研究生实习实践管理。 **招聘要求：** 1.经济学（0201、0202）、工商管理（1202）、统计学（0714）专业；2.熟悉研究生培养工作，有较强的工作协调能力；3.有较强的数据处理能力，熟练掌握办公软件；4.有研究生院学生助理工作经验的优先。	联系人：兰老师 联系方式：0871-65123334 邮箱：258722982@qq.com

序号	部门/学院	招聘人员类型	计划录用数	拟聘用科室	工作内容和招聘要求	联系人及联系方式
10	财政与公共管理学院	2026届高校本科或硕士毕业生	1	办公室	**工作内容：** 1.协助学院会议、活动的全流程会务保障，做好会议记录；2.协助开展人事招聘、年度考核、日常考勤统计、职称评审等人事管理工作；3.对接院内各部门及学校职能部门，承担数据统计、信息传递等行政协调工作；4.协助负责学院官方网站的日常维护与信息更新；5.完成学院交办的其他临时性工作。 **招聘要求：** 1.工作认真负责，具备较好的文字功底和沟通协调能力，能熟练使用Office办公软件。2.中共党员（含中共预备党员）优先。	联系人：毛老师 联系方式：0871-65136802 邮箱：zgy@ynufe.edu.cn
		2026届高校本科或硕士毕业生	1	培训部	**工作内容：** 1.培训教学管理；2.外请校外专家接送；3.培训宣传；4.培训物资管理；5.辅助培训报账。 **招聘要求：** 1.工作认真负责，具备较好的文字功底和沟通协调能力，能熟练使用Office办公软件。2.中共党员（含中共预备党员）优先。	
11	商学院	2026届高校本科毕业生	1	MBA教育中心	**工作内容：** 1.协助MBA教育中心研究生管理工作，包括学生评奖评先、思想政治教育、心理健康辅导、突发事件处理、赛事活动安排与组织、学生组织管理等事项；2.协助处理MBA教育中心交办的其他相关会议、宣传、及其他行政辅助工作。 **招聘要求：** 1.中共党员（含中共预备党员）优先；2.要求工作认真负责，具备较好的文字功底和沟通协调能力；3.有较强的数据处理能力，能熟练使用办公软件等；4.在校期间有学生干部经历、社团管理经历者优先。	联系人：张老师 联系方式：0871-65023777 邮箱：businessschool@ynufe.edu.cn
		2026届高校硕士毕业生	1	办公室	**工作内容：** 1.承担重点实验室日常管理工作；2.协助日常行政管理工作；3.部门交办的其他工作。 **招聘要求：** 不限专业。	
12	旅游与酒店管理学院	2026届高校本科或硕士毕业生	1	瓦岱勒项目管理科	**工作内容：** 1.协助完成学院瓦岱勒国际化项目日常运营、资料整理；2.校级职能部门对接沟通、台账管理；3.行政事务统筹工作以及学院办公室交办的其他管理辅助工作。 **招聘要求：** 1.中共党员（含中共预备党员）优先。2.要求工作认真负责，具备较好的文字功底和沟通协调能力。3.能熟练使用Office办公软件。	联系人：代老师 联系方式：0871-68630209 邮箱：ZZ2206@ynufe.edu.cn
13	法政学院	2026届高校本科或硕士毕业生	1	办公室	**工作内容：** 1.协助完成学院办公室各类综合性行政事务，协调日常运转、材料整理、会务保障、对内对外对接等工作；2.完成学院及办公室交办的其他工作。 **招聘要求：** 1.中共党员（含中共预备党员）优先，有高校学生干部或综合行政相关工作经历者择优考虑；2.要求工作严谨负责，拥有扎实的公文写作功底与良好的沟通协调能力，能够熟练操作各类 Office 办公软件。	联系人：何老师 联系方式：0871-65129826 邮箱：ycfzbgs@163.com

序号	部门/学院	招聘人员类型	计划录用数	拟聘用科室	工作内容和招聘要求	联系人及联系方式
14	传媒与设计艺术学院	2026届高校本科或硕士毕业生	1	研究生教育与科研管理科	**工作内容：** 1.协助参与研究生教育管理；2.协助学院学科专业建设相关工作；3.协助学院有组织科研等相关工作；4.协助完成学院交办的其他工作。 **招聘要求：** 1.要求工作认真负责；2.具备较好的文字功底和沟通协调能力；3.能熟练使用办公软件。	联系人：陈老师 联系方式：0871-68616139 邮箱：506383771@qq.com
15	格林尼治学院（国际工商学院）	2026届高校本科或硕士毕业生	1	教学管理科	**工作内容：** 1.学生各类证明开具、教学物资申报与领用管理、部门报账、学生考勤统计及处分申报等相关工作；2.大学生科创项目过程管理、国内升学组织服务、外教接送、外教饭卡充值等相关工作。 **招聘要求：** 1.不限专业；2.具有工作责任心，踏实、认真，具备较强的文字写作能力和一定组织协调能力。	联系人：陶老师 联系方式：0871-65131181 邮箱： ibs_office@ynufe.edu.cn
		2026届高校本科或硕士毕业生	1	学生管理科	**工作内容：** 1.学生就业指导工作辅助；2.毕业生云就业系统数据处理及维护；3.毕业生跟踪调查和信息收集整理分析；4.校友工作辅助。 **招聘要求：** 1.不限专业;2.具备极强的岗位责任心，具备较强的文字写作能力和一定组织协调能力;3.掌握办公软件的使用。	
		2026届高校本科或硕士毕业生	1	研究生教育与科研管理科	**工作内容：** 1.协助处理部门综合性工作事务；2.部门交办的其他工作。 **招聘要求：** 1.不限专业；2.具有工作责任心，具备较强的文字写作能力和一定组织协调能力。	
		2026届高校本科或硕士毕业生	2	项目管理科	**工作内容：** **1.**协助处理内部综合性行政事务，负责科室通知转发、会议纪要撰写、对内对外文件流转归档；统筹科室日常数据统计、报表填报、档案电子化整理；2.协助完成格林尼治项目常态化管理，包含项目招生、学籍资料等统筹、培养进度跟踪、师生信息台账更新等；3.负责科室对内对外沟通对接、来访接待、日程协调等内勤事务。 **招聘要求：** 1.不限专业；2.具备极强的岗位责任心，具备较强的文字写作能力和一定组织协调能力；3.掌握基础英语读写，具备日常口语沟通能力，可与合作方进行基础业务洽谈、邮件往来。	
16	海外学院	2026届高校本科或硕士毕业生	1	办公室	**工作内容：** 1.协助完成办公室日常工作和学院交办的其他临时性工作。 **招聘要求：** 1.经济管理类或文学类专业；2.英语CET-6成绩425分及以上，或雅思6.0以上，或托福80分以上（通过其一即可）；3.具备良好的英语听说读写翻译能力；4.具备较好的文字功底和沟通协调能力，能熟练使用办公软件和办公设备；5.工作态度端正、耐心细致、认真负责。	联系人：王老师 联系方式：15912582728 邮箱： school_oe@ynufe.edu.cn

序号	部门/学院	招聘人员类型	计划录用数	拟聘用科室	工作内容和招聘要求	联系人及联系方式
17	继续教育学院	2026届高校本科或硕士毕业生	1	办公室	**工作内容：**1.协助做好学院各类行政会议会务保障，负责会议记录和纪要工作和办公室日常服务工作；2.协助办公室完成院内及学校职能部门，承担数据统计、报刊收发等行政协调工作；3.协助做好学院官方网站的日常维护与信息更新；4.完成学院交办的其他临时性工作。 **招聘要求：**1.要求工作态度端正、耐心细致、认真负责；2.具备较好的文字功底和沟通协调能力；3.能熟练使用Office办公软件。	联系人：刘老师 联系方式：13658851287 邮箱：1227986420@qq.com
18	中华职业学院	2026届高校本科毕业生	1	教学管理科	**工作内容：**1.专项协助开展本科教学建设与教研管理辅助工作，主要负责本科课程建设、教学改革项目、各类教研专项材料的收集整理、校对汇总、归档报送及台账管理。2.协助做好本科人才培养方案维护、教学运行数据统计、教学质量督导与教学检查相关保障工作，配合完成各类教学评估、教研会议及专项工作筹备衔接，做好师生本科教学相关业务对接与信息传达。3.协助完成科室交办的其他教学教研配套辅助工作。 **招聘要求：**1.限会计学、财务管理、电子商务、秘书学、计算机科学与技术、工程管理、工商管理、物流管理、市场营销、旅游管理、会展经济与管理、酒店管理专业；2.具有工作责任心，具备较强的文字写作能力和一定组织协调能力。	联系人：常老师 联系方式：0871-68616933 邮箱：473708240@qq.com
		2026届高校本科毕业生	1	就业与创业服务办公室	**工作内容：**1.协助开展就业数据统计、就业信息核查、招聘会组织、就业政策宣传、毕业生档案寄送、就业创业活动策划执行等工作。 **招聘要求：**1.限会计学、财务管理、电子商务、秘书学、计算机科学与技术、工程管理、工商管理、物流管理、市场营销、旅游管理、会展经济与管理、酒店管理专业；2.具有工作责任心，具备较强的文字写作能力和一定组织协调能力。	
19	国土资源与持续发展研究所（乡村振兴研究院）	2026届高校本科或硕士毕业生	1	办公室	**工作内容：**1.协助单位完成乡村CEO培训相关工作。2.协助单位完成农村集体“三资”管理相关工作。3.协助完成学校党委和行政交办本单位的其他重要工作任务。 **招聘要求：**1.专业不限；2.中共党员（含中共预备党员）优先；3.责任心强，具备较强的文字写作能力和良好的组织协调能力；4.在校期间有报账员、学生助管等各类管理经历者优先。	联系人：吉老师 联系方式：0871-63119621 邮箱：zz2076@ynufe.edu.cn

序号	部门/学院	招聘人员类型	计划录用数	拟聘用科室	工作内容和招聘要求	联系人及联系方式
20	法律事务中心	2026届高校本科或硕士毕业生	1	法务科	**工作内容：**1.负责协助法律事务中心办公室综合性事务。2.负责全校各类合同、协议的收文登记、台账，统计相应数据报表及日常工作接待、来电来函登记流转。3.协助负责会议安排、会议记录整理、工作日志等内勤事务。4.协助负责中心官方网站的日常维护与信息更新。5.交办的其他工作任务。 **招聘要求：**1.法学专业优先。2.要求工作认真负责，具备较好的文字功底和沟通协调能力。3.能熟练使用Office办公软件。	联系人：孙老师 联系方式：0871-65173139 邮箱：yncjdxflswzx@ynufe.edu.cn
21	招生与职业发展中心	2026届高校本科毕业生	3	就业创业服务办公室、就业市场与监测办公室	**工作内容：**1.就业创业服务办公室。协助开展各类就业会议筹备，完整撰写会议纪要、整理会议资料；定期收集各板块工作内容，梳理工作进展，撰写办公室工作周报；协助草拟就业工作相关通知、工作简报、基础业务材料等行政文书；负责毕业生档案信息核对，及时答复学生档案查询咨询；协助统筹管理学生助理队伍，完成工作考核台账；协助开展就业政策宣传辅助，工作新闻初稿撰写、就业文件扫描、复印、装订、分发；以及完成科室交办的其他临时性工作。 2.就业市场与监测办公室。协助组织开展校政、校企、校校就业大市场建设以及常态化专场招聘活动，完成活动方案制定、用人单位对接邀请、招聘活动现场组织及后续毕业生跟踪调研；协助完成毕业生就业监测工作，审核归档就业材料及信息，定期开展就业数据监测核查与反馈；使用函数等数据分析工具完成各类就业数据统计分析报表；协助运营“云财就业”公众号，完成推送内容编辑、排版、校稿等；以及完成科室交办的其他临时性工作。 **招聘要求：**1.不限专业；2.责任心强，做事严谨细心，具备较强的文字功底和沟通协调组织能力，能熟练运用Office办公软件；3.服从组织安排，具备团队合作精神；4.在学校相关部门、学院有参与大学生就业创业工作经历，或有学生干部、社团管理、数据分析经历者优先。	联系人：王老师 联系方式：0871-65110084 邮箱：jyfw@ynufe.edu.cn
22	图书馆	2026届高校本科或硕士毕业生	1	信息技术部	**工作内容：**1.图书馆网络与信息安全管理、软硬件运维及技术服务保障、信息化建设等工作。2.完成部门交办的其他工作。 **招聘要求：**1.计算机、网络安全相关专业。2.工作细致、责任心强；具备扎实专业实操能力；具备较好的文字功底和沟通协调能力；有相关工作经验者优先。	联系人：陈老师 联系方式：0871-65136316 邮箱：zz1681@ynufe.edu.cn
		2026届高校本科毕业生	1	安宁校区图书馆管理部	**工作内容：**1.安宁校区图书馆综合管理服务、软硬件运维及技术服务保障、网络与信息安全日常防护等工作。2.完成部门交办的其他工作。 **招聘要求：**1.计算机相关专业。2.工作细致、责任心强，待人亲和；具备扎实专业实操能力；具备较好的文字功底和沟通协调能力；能适应轮班工作；有相关工作经验者优先。	