

广西师范大学劳动聘用招聘信息表（2024. 7）

用工单位	岗位名称	人数	岗位职责	具体素质	聘期	月工资	联系人及手机号、电子邮箱
文学院/新闻与传播学院	留学生秘书	1	1. 制定留学生教学计划、教师、教材、课表及教室分配等事宜； 2. 负责留学生的日常管理及各类活动开展工作； 3. 领导交办的其他相关工作。	1. 本科以上学历， 2. 汉语言文学及相关专业优先考虑。	面议	面议	齐老师 15877037654， 邮箱： gxnuwen2024@163. com
历史文化与旅游学院	教员/培训中心工作人员	1	1. 培训宣传资料制作发布，项目合作接待咨询，草拟培训方案； 2. 培训班后勤服务、班务管理，整理学员资料及录入信息，培训课堂教学情况的检查记录，办理培训结业证； 3. 统计管理培训班数据、资料整理归档，学员的后续跟踪服务； 4. 学院教务工作； 5. 完成学院领导交办的其他工作。	1. 政治思想好，遵纪守法，无犯罪记录及单位开除记录，具有良好的职业道德； 2. 本科及以上学历，身体健康，女性优先； 3. 熟悉办公室工作，熟练使用办公软件，有档案管理工作经验优先； 4. 有较强的沟通协调能力及服务意识和团队协作精神，服从学院的各项工作安排。	面议	3500 元	骆老师 13471271041， 邮箱： 313014962@qq. com

经济管理 学院	本科教务	1	1. 本科教学方面各种项目申报； 2. 本科教学获奖申报； 3. 项目中期检查及结题； 4. 教师发展建设； 5. 教师教学竞赛活动； 6. 教师培训活动； 7. 各种考试监考安排； 8. 听课评课及评教评学； 9. 转专业申请、面试； 10. 教材征订； 11. 期末考试安排； 12. 课程日历，教案，PPT 整理收集； 13. 原成高学生未完成学籍管理工作； 14. 配合完成学院领导交办的其他工作。	熟悉宣传、媒体制作、计算机软件操者优先	面议	面议	蒋老师 13317834567， 邮箱： gljiangmin2009@163.com
	本科教务	1	1. 负责每学期各年级课程以及实验室的课程安排工作； 2. 组织本科生三轮选课并审核选课； 3. 征集每学年的通识教育讲座；组织学生开展大学创新创业学分认定，审核认定创新创业学分材料； 4. 负责学生选课、重修、毕业审核等问题的学分转换以及国教分流工作； 5. 负责混合课的申报及支撑材料的整理工作； 6. 负责大创项目申报、立项、中期检查、结题答辩、大创系统审核、维护等工作； 7. 负责本科学生教学信息员换届评优工作； 8. 配合组织学院期中教学检查的相关工作； 9. 组织补考缓考及期末考试的考务工作及试卷整理归档工作； 10. 负责课程的成绩上报及归档，整理所有课程的论文和作业，编号归档； 11. 负责调停课及补课安排工作； 12. 组织《高等数学》《线性代数》《概率论与数理统计》等数学类课程需要帮扶的学生进行帮扶安排； 13. 负责人才培养方案修订工作； 14. 协助完成学院本科教学基本状态数据采集相关任务；	熟悉宣传、媒体制作、计算机软件操者优先	面议	面议	蒋老师 13317834567， 邮箱： gljiangmin2009@163.com

经济管理 学院			15 配合各专业迎接区评估、验收等相关工作； 16. 本科教学工作绩效考核自评的相关支撑材料； 17. 负责本科留学生的教务管理工作，完成教务处和学院教务室日常工作。				
	新媒体中心 工作人员	1	1. 宣传策划与执行； 2. 新闻报道与采集； 3. 审核发布； 4. 媒体平台建设与管理； 5. 舆情速反； 6. 文化设施建设与管理； 7. 技术支持； 8. 档案设备； 9. 组织建设； 10. 会务宣传； 11. 年度报告、专题报告制作； 12. 其他专项工作。	熟悉宣传、媒体制作、计算机软件操者优先	面议	面议	蒋老师 13317834567， 邮箱： gljiangmin2009@163.com
教育学部	2024 年少数民族地区 教育特殊补助专项项目 助理	1	1. 协助完成 2024 年少数民族地区教育特殊补助专项项目申报、项目实施、项目评估等相关工作； 2. 协助完成其他办公室工作。	1. 政治思想好，遵纪守法，热爱教育事业，吃苦耐劳，具有较强的事业心和责任感，具有良好的职业道德和团队精神； 2. 大学本科及以上学历，身体健康，男女不限，能适应岗位要求； 3. 熟悉计算机操作，有行政办公工作经验，有较强的语言表达能力和写作 基础，有较好的组织和协调沟通能力和较强的综合处理问题的能力； 4. 熟悉行政办公、项目工作、教师培训等 教师教育方面相关内容工作。	面议	3000	粟老师 13077631083， 邮箱： 562999805@qq.com

教育学部	名师名校长 工程项目 秘书	1	1. 协助完成名师名校长工程项目申报、项目实施、项目评估总结等相关工作； 2. 协助完成其他办公室工作。	1. 政治思想好，遵纪守法，热爱教育事业，吃苦耐劳，具有较强的事业心和责任感，具有良好的职业道德和团队精神； 2. 大学本科及以上学历，身体健康，男女不限，能适应岗位要求； 3. 熟悉计算机操作，有行政办公工作经验，有较强的语言表达能力和写作基础，有较好的组织和协调沟通能力和较强的综合处理问题的能力； 4. 熟悉行政办公、项目工作、教师培训等教师教育方面相关内容工作，有相应工作经验者优先考虑。	面议	3000	栗老师 13077631083, 邮箱： 562999805@qq.com
教育学部	普通高中学科课程基地 项目秘书	1	1. 协助完成普通高中学科课程基地建设项目申报、项目实施、项目评估总结等相关工作； 2. 协助完成其他办公室工作。	1. 政治思想好，遵纪守法，热爱教育事业，吃苦耐劳，具有较强的事业心和责任感，具有良好的职业道德和团队精神； 2. 大学本科及以上学历，身体健康，男女不限，能适应岗位要求； 3. 熟悉计算机操作，有行政办公工作经验，有较强的语言表达能力和写作基础，有较好的组织和协调沟通能力和较强的综合处理问题的能力； 4. 熟悉行政办公、项目工作、教师培训等教师教育方面相关内容工作，有相应工作经验者优先考虑。	面议	3000	栗老师 13077631083, 邮箱： 562999805@qq.com

教育学部	社会服务事业部秘书	1	1. 协助完成广西名师名校长工程项目申报、项目实施、项目评估等相关工作； 2. 协助完成其他办公室工作。	1. 政治思想好，遵纪守法，热爱教育事业，吃苦耐劳，具有较强的事业心和责任感，具有良好的职业道德和团队精神； 2. 大学本科及以上学历，身体健康，年龄在 40 周岁以下，男女不限，能适应岗位要求； 3. 熟悉计算机操作，有行政办公工作经验，有较强的语言表达能力和写作基础，有较好的组织和协调沟通能力和较强的综合处理问题的能力； 4. 熟悉行政办公、项目工作、教师培训等教师教育方面相关内容工作，有相应工作经验者优先考虑。	面议	3000	栗老师 13077631083, 邮箱: 562999805@qq.com
广西基础教育研究院	普通高中学科课程基地建设项目秘书	1	1. 协助完成普通高中学科课程基地建设项目办公室日常行政工作； 2. 协助完成广西基础教育研究院综合办公室日常工作。 3. 负责办公室项目申报、项目实施、项目评估总结工作。 4. 负责项目执行中网站、微信公众号等系统的运行维护、信息推送工作。 5. 协助完成其他办公室工作。	1. 政治思想好，遵纪守法，热爱教育事业，具有较强的事业心和责任感，具有良好的职业道德和团队精神； 2. 硕士研究生及以上学历，身体健康，年龄在 40 周岁以下，男女不限，能适应岗位要求； 3. 具备较强的办公软件操作能力； 4. 具有较强的语言能力、沟通能力、组织协调能力、团队合作能力等。	面议	3000	栗老师 13077631083, 邮箱: 562999805@qq.com

外国语学院	科研秘书	1	1、发布学校布置的各种科研项目的申报通知及 相关材料，组织学院教师积极申报各种科研项 目，协助教师办理各种科研项目申报材料的汇 总、登记、审核、报送以及项目进展情况、结 题材料的组织与报送等工作。 2、协作分管院长制定院系科研奖励标准，负责 做好各类科研成果（专著、论文、获奖、专利） 的统计及酬金的计算； 3、负责组织学院各类学术讲座与论坛工作，及 时公布科研、学术交流动态并做好宣传报道工 作。 4、做好科研资料整理和归档工作。 5、负责学院网站科研信息的更新与维护，加强 学院科研工作的对外宣传。 6、完成学院领导交办的其他工作。	1、政治思想好，遵纪守法，热 爱教育事业，有职业道德和团 队精神，责任心强，工作细致； 2、年龄 40 周岁以下，研究生 学历， 3、熟悉 word、wps、excel 等 办公软件，有较强的语言表达 能力和组织沟通协调能力，能 适应岗位要求。	面议	3000	陶老师 13978311282 邮箱： 125409466@qq.com
音乐学院	行政教辅 人员	1	1. 协助完成学院日常行政管理工作； 2. 协助完成学院宣传日常管理工作； 3. 协助完成学院艺术实践相关管理工作； 4. 协助做好学院本科教务相关工作； 5. 完成学院及领导交办的其他工作任务。	1. 政治思想好，遵纪守法，能 吃苦耐劳，具有良好的职业道 德； 2. 要求硕士以上学历，35 岁以 下，中共党员，身体健康，能 适应岗位要求； 3. 有较强的表达能力和写 作基础，熟悉计算机办公软件 操作； 4. 有较好的沟通、协调能力， 有较强服务意识和团队协作精 神； 5. 熟悉非学历教育管理业务， 有相关工作经验者优先。	面议	2600	陈老师 18278388818 邮箱： 814843211@qq.com

计算机科学与工程 学院/软件 学院	资产管理员	1	1. 按照学校固定资产管理制度的要求，制定本单位的固定资产管理办法，做到管好用好本单位的固定资产，并落实到责任人。 2. 正确使用固定资产管理系统，按系统授权认真地履行管理职责，确保系统安全运行，负责本单位固定资产增减变动等信息更新工作。 3. 负责建立本单位固定资产总帐、明细账和固定资产使用卡片，做到固定资产的账、卡、物三者相符。 4. 提出固定资产处置申请，并参与本单位资产的处置。 5. 按时完成学校有关管理部门布置的资产对账、贴签、考核等工作。 6. 负责在固定资产管理系统中调整和审核领用人变更信息并存档领用人调整申请单。	1. 政治思想好，品行端正，事业心和责任心强、工作服从分配，身体健康，具有较强的团队精神，具有较好的沟通、协调能力，有较强的服务意识和团队协作精神。 2、大专及以上学历，管理类、财务会计类等相近专业，具有资产管理经验者优先。 3、有一定的文字处理能力，能熟练使用电脑及各类办公软件。	面议	本科生 3000， 研究生面 议	胡老师， 18078342336， 邮箱： lslyx2009@163.com
计算机科学与工程 学院/软件 学院	科研财务 秘书	1	1、负责学院科研平台经费及学科建设经费日常报账工作； 2、协助实验室秘书做好学院科研平台日常运行与管理； 3、协助院办做好学院日常财务报账及接待工作； 4、学院交办的其它辅助性工作。 5. 树立良好会计职业道德形象，诚实守信，不弄虚作假，廉洁自律，依法办事，保持应有的从业独立性。	1. 政治思想好，品行端正，事业心和责任心强、工作服从分配，身体健康，具有较强的团队精神，具有较好的沟通、协调能力，有较强的服务意识和团队协作精神。 2、大专及以上学历，管理类、财务会计类等相近专业，具有科研财务管理经验者优先。 3、有一定的文字处理能力，能熟练使用电脑及各类办公软件。	面议	本科生 3000， 研究生面 议	胡老师， 18078342336， 邮箱： lslyx2009@163.com

职业技术学院	教学办 教务员	1	1. 协助管理本科专业教学文件收发、教学日历汇总、教案汇总、成绩整理、教材汇总日常教务管理工作。 2. 协调本科课程安排及选课相关教务工作。 3. 协助学院全院毕业论文及毕业审核数据汇总等工作。 4. 做好职业资格证审核。 5. 做好与教务处、学工处教务信息对接。 6. 做好外聘教师数据收集、材料收集、发放聘书、临时通行证办理等管理工作。 7. 协助国际留学生日常教务管理工作。	1. 具备教学教务管理相关工作经历； 2. 1 年以上教务管理相关工作岗位经验者优先考虑； 3. 综合能力强，能熟练使用各类办公软件。 4. 品行端正，身体健康，工作认真、细致、严谨，态度主动积极，具有较强的服务意识和人际沟通、协调能力。	面议	面议	容老师 13471313013 邮箱： 28136362@qq.com
	研究生办 教务员	1	1. 协助分管领导研究、制定、完善研究生教育的发展规划，规章制度、实施细则以及质量评估、考核体系； 2. 负责研究生教学日常管理工作，以保证研究生日常教学正常运转； 3. 协助做好学位论文质量监控。按要求细致做好研究生学位论文开题、中期检查、论文答辩与学位授予及学位档案的管理等工作； 4. 协助做好学院研究生招生工作，规整考核录取数据材料，并同步做好研究生培养及招生相关文件制定、修订与解释工作等； 5. 负责学科硕博导申报遴选、导师培训及考核、相关学科点申报及学科建设等工作； 6. 协助科研工作分管领导做好科研管理工作，准确传达科研管理的相关信息； 7. 负责本院各级各类项目或奖励的组织申报、成果登记统计、学术活动的组织协调工作等； 8. 完成领导交办的其它工作。	1. 具有职业技术教育相关专业或有行业企业管理经历； 2. 2 年以上高校行政管理相关工作岗位经验者优先考虑； 3. 综合能力强，具有良好的文字组织编写能力，能熟练使用各类办公软件，熟悉新媒体平台，作剪辑处理，熟悉线上教育技术平台和常用在线培训 APP（如雨课堂、腾讯会议等）的使用，外语（英语）水平较好。 4. 品行端正乐观，思维敏捷，积极主动好学，工作认真、细致、严谨，具有较强的服务意识和人际沟通、组织协调能力。 5. 身体健康，能适应适时工作调整或加班，以保证高效率工作正常运行。	面议	面议	容老师 13471313013 邮箱： 28136362@qq.com

教务处/教师教学发展中心	教务处教学设备管理员	1	1. 科学、规范和制度化地对公共教室教学设备（包含计算机室、微格教室、多媒体教室、外语电台、语音室、智慧教室等）进行管理，保障教室设备更好地为师生服务，保证我校教室设备的正常运行。 2. 协助管理教务处教学固定资产； 3. 完成领导交办其他工作。	1、理工科优先，具有电子设备维修维护相关工作经历的优先； 2、有一定的文字处理能力，熟练使用 office 等办公软件； 3、具有良好的沟通交流能力和学习能力。	面议	2500	郭老师： 0773-5847627 邮箱： 875687495@qq.com
	教务处公共多功能智慧教室管理员	1	1. 科学、规范和制度化地对公共多功能智慧教室教学设备进行的管理，保障多功能智慧教室更好地为师生教学服务，保证我校教室设备的正常运行。 2. 协助管理教务处教学固定资产； 3、完成领导交办其他工作。	1、理工科优先，具有电子设备维修维护相关工作经历的优先； 2、有一定的文字处理能力，熟练使用 office 等办公软件； 3、具有良好的沟通交流能力和学习能力。	面议	2500	郭老师： 0773-5847627 邮箱： 875687495@qq.com

教务处/教师教学发展中心	教育实践办公室工作人员	1	1. 协助科室完成本科生实习实践管理工作。 2. 协助科室完成本科生毕业论文（设计）管理工作。 3. 协助科室完成领导交办的其他任务。	1. 本科及以上学历，硕士学历优先考虑，身体健康，40 周岁以下。 2. 政治思想好，遵纪守法，具有良好的职业道德和团队意识，具有较强的事业心和责任感。 3. 具有较强的语言表达能力和计算机应用能力。	面议	面议	王老师： 13317733936 邮箱： 810065846@qq.com
教务处/教师教学发展中心	校招生办公室工作人员	1	协助处理招生办公室招生考试信息及相关材料整理工作； 协助相关文字报告撰写工作； 完成领导交办的各项任务。	1. 本科及以上学历，身体健康，40 周岁以下。 2. 政治思想好，遵纪守法，具有良好的职业道德和团队意识，具有较强的事业心和责任感。 3. 具有较好的文字和数据处理能力。	面议	2500	韦老师： 18107731027 邮箱： 28195488@qq.com

国际合作 与交流处	行政管理	2	负责与国（境）外高校合作关系的维护与拓展，协助中外合作办学项目的申报和管理，协助学生出国（境）项目的组织、派出与管理，负责科室各类档案的整理与归档，协助处/院相关工作。	1. 本科及以上学历，英语专业应届或往届毕业生，获得大学英语六级及以上等级英语证书； 2. 工作认真、责任心强；具有国际视野，热爱外事工作； 3. 具有较好的文字和口头表达、沟通交流、组织协调能力和团队协作精神； 4. 有留学经验或有相关外事工作经验优先考虑。	面议	面议	王老师 0773-5857127 邮箱： 2251615350@qq.com
国际合作 与交流处	行政管理	1	协助因公出国人员报批、证照护签办理、安全教育等相关管理工作；协助国际会议报批及相关工作；协助校内其他单位外事接待。协助处/院相关工作。	1. 专业不限，本科及以上学历，获得大学英语六级及以上等级英语证书； 2. 工作认真、责任心强；具有国际视野，热爱外事工作； 3. 具有较好的文字和口头表达、沟通交流、组织协调能力和团队协作精神； 4. 有留学经验或有相关外事工作经验优先考虑。	面议	面议	王老师 0773-5857127 邮箱： 2251615350@qq.com

国有资产 管理处	住房管理员	1	1. 协助做好全校公有住房的巡查、分配、调整、报修、租赁合同签订、租金收缴工作； 2. 协助做好教职工已出售政策性住房相关证件的办理、登记、建档及发放工作； 3. 协助收集教职工对住房管理的意见和建议； 4. 完成国资处及领导交办的其他工作任务。	1. 政治思想好，遵纪守法，能吃苦耐劳，具有良好的职业道德； 2. 要求本科以上学历，身体健康，能适应岗位要求； 3. 熟悉计算机办公软件操作，有较强的语言表达能力和写作基础； 4. 有较好的沟通协调能力，有较强服务意识和团队协作精神； 5. 熟悉政策性住房管理业务，有相关工作经验者优先。	面议	面议	姚老师 15107730211 邮箱： 175150512@qq.com
广西高等学校 师资培训中心	培训部工作人员	1	协助培训部负责人做好相关工作： 1. 培训宣传资料的拟定发布，项目合作接待咨询、项目策划； 2. 培训班开班条件保障，班务管理，收集整理学员资料和信息录入，培训课堂教学情况的检查记录，办理培训结业证； 3. 负责培训数据统计、资料整理归档，学员的后续跟踪服务； 4. 完成高师中心领导交办的其他工作。	1. 政治思想好，遵纪守法，能吃苦耐劳，具有良好的职业道德； 2. 本科及以上学历，身体健康，年龄 30 周岁以下，能适应岗位要求； 3. 有较好的写作基础，熟练使用现代办公软件如 Office、Excel、PPT 等； 4. 有较强的沟通协调能力及服务意识和团队协作精神。	面议	3000	廖老师 13635195771 邮箱： 23388426@qq.com

继续教育学院	学历部工作人员	2	1. 成高管理相关的材料收集、联络沟通、数据统计和初审等工作； 2. 成高教学管理相关工作，包括线上线下教学服务，各种教学过程材料整理备案等工作； 3. 成高论文管理相关工作，包括论文过程材料整理、汇总、报送等工作； 4. 教学资源录制、剪辑、上传等工作； 5. 各种考试考务工作； 6. 各类会议的会务准备工作； 7. 招生咨询工作； 8. 完成学院领导和部门负责人交办的其它工作任务。	1. 具有大学本科以上学历； 2. 思想表现好，有较好的敬业精神和较强的工作责任心； 3. 作风踏实肯干、认真细致； 4. 熟悉教学和论文管理业务，有相关工作经验（具备教学秘书经验者优先考虑）； 5. 有一定的计算机操作水平，熟悉数据处理，视频编辑等操作； 6. 具备较好的文字表达能力。	面议	2500	韦老师， 13978367670 邮箱： 4294186@qq.com
校医院	收费员	2	1. 负责医院收费工作，准确地收取各项付款； 2. 配合医院会计核算和财务上报工作； 3. 完成医院交办的其他工作。	1. 思想品德好，服务意识强，爱岗敬业，身体健康。 2. 性格活泼、沟通好、执行力强，服从工作安排。 3. 文化水平：中专及以上学历。 4. 熟悉电脑操作业务。 5. 具有 1 年以上同职工作经验可优先考虑。	面议	面议	唐老师 15977346800 gxsdxyy@163.com

注：1. 所有岗位由用工单位负责缴纳养老保险、医疗保险、失业保险和工伤保险；

2. 如初次未能招到合适人选，则该岗位的报名时间延长至招满为止。结果见本期的公示通知。