附件1：

2022年华中师范大学行政管理人员（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）教育中心行政秘书岗 | 1. 负责各类重要活动安排；2. 负责各类综合性文稿撰写、材料整理等工作；3. 负责中心内外沟通协调工作；4. 协助做好宣传工作；5. 负责运行经费使用管理；6. 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 | MPA干事岗 | 1. 负责MPA教学管理工作；2. 负责MPA质量评估工作；3. 负责MPA档案管理工作；4. 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，有管理学、政治学、社会学专业背景或相关工作经历者优先；

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) |