

附件2：桂林学院2026年第一批非专任教师招聘计划信息表（2026.7.17更新）									
用人单位	岗位名称	岗位类别	招聘人数	任职资格与条件				联系方式	备注
				学历学位 / 职称	学科门类/学科范围	政治面貌 (注：以下中共党员 含中共预备党员)	工作技能 / 能力		
财务资产处	会计	教学辅助岗	1	本科及以上，优先 考虑硕士	管理学	不限	1.所学二级学科或专业为会计学、财务管理； 2.具备中级会计师及以上专业技术职称； 3.持有高级会计师资格证书或注册会计师（CPA）证书者优先。	联系地址：桂林学院 知善楼8219-1办公室 联系人：唐老师 联系电话： 0773-3696128 E-mail： glxyxzzp@163.com	更新
后勤基建处	水电网管干事	管理岗	1	本科及以上	工学	中共党员	1.具备水电工程专业技术能力，能识读工程图纸，熟练开展水电设施故障排查与技术处置； 2.具备相关从业经验者优先。		
纪委办公室 / 监察处	监察干事	管理岗	1	硕士及以上	法学/管理学等	中共党员	1.具备纪检、政法工作经验； 2.担任过校级学生干部，获得校级以上奖励者优先； 3.具备较好的语言文字表达能力、组织管理和沟通协调能力，党性原则强，纪律观念过硬； 4.熟悉公文处理、党纪法规和清廉校园文化建设等。		
教务处	教师教学发展干事	管理岗	1	硕士及以上	教育学	不限	1.具备良好的沟通表达、组织协调与执行能力； 2.熟练使用各类办公软件，具备较强的公文写作能力； 3.责任心强，工作严谨细致，能适应较强的工作节奏； 4.具备高校教学管理或教师发展相关工作经验者优先。		
网络与信息化处	实验技术人员	教学辅助岗	4	硕士及以上	工学/教育学	不限	1.能够独立承担实验课教学工作，负责实验课程实操指导、教学准备等相关教学工作； 2.具备相关工作经验或相关技术资格证者优先。		
科研与社会合作处	科研管理干事	管理岗	1	硕士及以上	理工类/人文社科类相关专业	不限	1.具备较强的文字处理、数据统计、沟通协调能力； 2.具备高校、科研院所科技项目管理工作经验者优先。		更新
学校办公室	行政秘书	管理岗	1	硕士及以上	文学/教育学/管理学/法学 / 哲学	中共党员	1.熟悉行政岗位工作，组织能力强； 2.具有良好的语言表达、沟通能力及公文处理能力，熟练使用办公软件； 3.担任过校级学生干部或中级以上职称者优先； 4.校级及以上优秀毕业生优先考虑。		更新
审计处	审计干事	管理岗	2	本科及以上	审计类/财务类	不限	1.年龄35周岁及以下，具有3年以上审计、会计、财务管理或工程造价咨询工作经验，并持有审计师或会计师或工程师（工程类）等中级以上职称； 2.满足以下条件之一者，年龄可适当放宽至40周岁及以下：具有博士学位，或学校认可的副高职称，或持有注册会计师执业资格，或持有工程类执业资格（如一级造价工程师、一级建造师等）或具有审计五年及以上工作经历。		
宣传统战部	宣传干事	管理岗	1	硕士及以上	法学/文学/教育学	中共党员	1.政治立场坚定，具备较强理论功底与公文写作能力，具有一定的摄影基础和新媒体运营基础，熟悉理论宣讲、学习策划等工作； 2.有思政教育和党建工作经验者优先。		
合计		13人		——	——	——	——	——	

