附件1：

**国家林业局管理干部学院2018年公开招聘高校毕业生岗位及条件**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **工作部门** | **岗位名称** | **岗位职责** | **招聘人数** | **应聘人员条件** | **备注** |
| **生源要求** | **专业** | **学历/学位** | **政治面貌** | **其他** |
| 党群工作部 | 纪检监察审计岗 | 负责学院内部审计相关工作。 | 1 | 不限 | 审计学、财务管理及经济学相关专业 | 研究生/硕士 | 中共党员 | 有较强的沟通协调能力、研究分析能力、文字写作能力和逻辑推理能力。 | 京外生源可解决进京户口。 |
| 人事处 | 干部人事管理 | 1.负责文秘工作，起草部门公文和规章制度；2.负责人事管理、干部考核、职称评定等工作。 | 1 | 北京 | 人力资源管理或行政管理 | 研究生/硕士 | 中共党员 | 具有较强的公文写作能力和沟通协调能力。 | 　 |
| 学生工作部 | 辅导员 | 负责学生会和学生社团的组建、指导与管理工作，负责学生政治思想教育工作，承担班主任（辅导员）工作。 | 1 | 不限 | 思想政治教育、法律、经济学等相关专业 | 本科/学士 | 中共党员 | 校级学生会主席、副主席或综合院校二级学院学生会主席。 | 京外生源可解决进京户口。 |
| 培训教学部 | 培训设计和研究 | 负责公务员、处级领导干部、厅局长领导干部等公共管理类培训班设计和前期准备，师资库、课程库和基地库完善和补充，相关培训教学研究工作。 | 1 | 北京 | 行政管理 | 研究生/硕士 | 不限 | 无 | 　 |
| 公务员培训部 | 培训组织实施 | 1.培训班策划、课程设计、组织实施工作；2.培训班费用的收支管理、预算、决算及报帐工作；3.本部门行政事务的处理。 | 1 | 不限 | 林业及相关专业 | 研究生/硕士 | 中共党员 | 具有较强的沟通协调能力，在校期间为学生会干部或党团支部书记、委员。 | 京外生源可解决进京户口。 |
| 地方林业与企业培训部 | 培训运行服务 | 培训方案落实、教师聘请、学员接待，服务管理，培训班运作等。 | 1 | 北京 | 林业及相关专业 | 研究生/硕士 | 不限 | 无 | 　 |
| 专业技术人员培训部  | 培训管理 | 1.承担培训需求调研工作，完成问卷设计、调研报告撰写任务；2.承担培训实施管理工作。完成培训策划设计、课程开发、培训教学方案制定、教材编写等工作；3.为上级部门政策决策提供咨询服务，起草有关文件、报告以及规划等；4.掌握林业科技和教育培训前沿动态，承担科研课题研究工作。 | 1 | 不限 | 林业相关专业（林业经济管理） | 研究生/硕士 | 中共党员 | 1.具有较强的文字表达和研究能力，能够完成出差调研任务；2.本科所学专业为林业相关专业。 | 京外生源可解决进京户口。 |
| 国际合作部 | 国际合作项目管理 | 1.负责国际培训项目的实施与管理；2.国际合作项目的开发与执行。 | 1 | 不限 | 英语 | 研究生/硕士 | 不限 | 英语口语流利；英语专业八级或雅思7分以上或托福105分以上；通过全国翻译专业资格（水平）考试，口译二级或笔译二级。 | 京外生源可解决进京户口。 |
| 信息技术部 | 校园网维护 | 1.负责学院网络运行维护；2.中心机房的日常管理；负责维护服务器、交换机等网络设备；3.负责起草信息化有关文件、发展规划；4.关注国家信息化发展动态，承担科研课题研究工作。 | 1 | 不限 | 计算机相关专业 | 研究生/硕士 | 中共党员 | 具有较强的研究能力和沟通协调能力，能够完成出差调研任务，在校期间以第一作者公开发表论文1篇以上。 | 京外生源可解决进京户口。 |
| 成人教育研究中心 | 研究咨询 | 主要从事林业教育培训研究和调查，组织筹备会议等活动，起草文件材料，开展林业教育培训决策咨询等工作。 | 1 | 不限 | 成人教育学、人力资源管理等相关专业 | 研究生/硕士或博士 | 中共党员 | 具有较强的文字表达和沟通协调能力，在校期间以第一作者公开发表论文1篇以上。 | 京外生源可解决进京户口。 |
| 总务处 | 行政管理员 | 1.负责处内行政事务管理，包括：员工考勤、劳动合同管理，文件、签报、信函办理，固定资产登记、建卡、领用、报废等管理，对内对外联络等；2.负责对学院的设施设备管理检查工作；3.负责对临时工的管理和教育及工作安排；4.负责学院维修工程质量监督验收工作。 | 1 | 北京 | 行政管理 | 本科/学士 | 不限 | 无 | 　 |