

2025年山西大学大同校区非事业编劳动合同制工作人员招聘岗位表

序号	单位	岗位名称	岗位职责	人数	年龄要求	学历学位	招聘专业	招聘主要条件	联系人 联系电话
1	保卫部	管理岗 (办公室行政)	牵头配合学校其他部门做好校园安全稳定工作，加强保卫部自身建设；负责学生社团活动审批；负责学生和教师集体户工作。	1	35周岁及以下	硕士研究生及以上	中国语言文学 新闻传播学 新闻与传播 法学（一级学科） 公共管理 信息资源管理/图书情报与档案管理	具有综合管理实习或工作经验，转业退役人员，公文写作能力较强者优先。	马老师 0351-7011393
2	保卫部	交通管理岗	负责校园车辆、人员门禁卡管理；校内交通秩序维护，交通设施设备维修，交通标识设置；组织完成大型活动安保勤务。	1	35周岁及以下	本科及以上	1、本科： 交通管理工程 交通工程 智慧交通 交通设备与控制工程 交通管理 2、研究生： 交通运输工程 安全工程	具有综合管理实习或工作经验，转业退役人员优先。	马老师 0351-7011393
3	保卫部	治安管理岗	组织校园安全宣传教育活动；负责治安巡逻，处理校内各种纠纷；负责校内流动人口管理；学校周边治理，打击校内违法犯罪。	1	35周岁及以下	本科及以上	1、本科： 公安学类 计算机类 法学 政治学与行政学 2、研究生： 计算机科学与技术 法学（一级学科） 政治学 警务 行政管理	具有治安管理实习或工作经验，转业退役人员优先。	马老师 0351-7011393

序号	单位	岗位名称	岗位职责	人数	年龄要求	学历学位	招聘专业	招聘主要条件	联系人 联系电话
4	保卫部	政保岗	掌握政保信息，协调国家安全机关做好政治保卫工作，负责学生和教师的政审；做好重要节点的校区安全保卫工作。	1	35周岁及以下	本科及以上	1、本科： 公安学类 公安技术类 国家安全学 社会工作 法学 计算机科学与技术 思想政治教育 马克思主义理论 2、研究生： 法学（一级学科） 政治学 马克思主义理论 公共管理学 公共管理	1.中共党员； 2.具有政保工作经验，转业退役人员优先。	马老师 0351-7011393
5	保卫部	消防管理岗	负责校园消防设施设备的正常运转；负责安消防中心日常工作，完成24小时值班；制定各类应急预案，搞好消防安全培训演练；组织完成消防系统检测，保证设施完好。	1	35周岁及以下	本科及以上	1、本科： 消防指挥 消防工程 应急装备技术与工程 应急技术与管理 应急管理 安全生产监管 火灾勘查 计算机科学与技术 2、研究生： 计算机科学与技术 公安技术 电机与电器	转业退役人员、持消防设施操作员证、具有消防管理实习或工作经验优先。	马老师 0351-7011393
6	保卫部	监控中心技术岗	1.负责校园监控设施设备的正常运转； 2.严格落实保密规定，做好日常校园监控巡检工作； 3.负责满足师生日常调阅监控需求。	1	35周岁及以下	本科及以上	1、本科： 计算机类 电子信息类 管理科学与工程类 2、研究生： 计算机科学与技术 信息与通信工程 网络空间安全 电子信息 软件工程	具有安防工作经验，转业退役人员优先。	马老师 0351-7011393

序号	单位	岗位名称	岗位职责	人数	年龄要求	学历学位	招聘专业	招聘主要条件	联系人 联系电话
7	后勤管理处	管理岗 (办公室)	1.负责各类会议的保障和记录； 2.负责信访工作的记录、协调及反馈； 3.负责办公室日常党务和行政工作； 4.负责人事档案建立及办理工作； 5.负责公众号及网站的宣传管理工作； 6.负责固定资产录入及管理工作； 7.负责信息化系统维护。	1	35周岁及以下	硕士研究生及以上	中国语言文学 新闻传播学 新闻与传播 法学（一级学科） 公共管理 信息资源管理/图书情报与档案管理 计算机科学与技术 电子信息	具有行政管理相关工作经验或公文写作能力较强者优先。	李老师 0351-7010366
8	后勤管理处	管理岗 (饮食服务中心)	1.负责餐厅的日常监督工作，包括饭菜价格、种类、食品安全方面等工作； 2.负责开展食品安全检查并做好记录和存档，对检查中发现不符合食品安全要求的行为及时制止并提出处理意见； 3.负责组织从业人员进行食品安全法律法规、食品安全知识和技能培训，并建立培训档案； 4.负责建立从业人员健康管理档案； 5.负责食品及食品相关产品索证索票查验工作； 6.负责资质办理、资料整理归档； 7.负责其他保障食品安全有关的管理工作； 8.完成上级交办的其他工作。	1	35周岁及以下	本科及以上	1、本科： 食品科学与工程类 生物科学类 旅游管理类 2、研究生： 食品科学与工程 生物与医药 旅游管理	1.食品管理及食品安全相关专业； 2.能熟练操作办公软件； 3.具有一定的组织能力和沟通能力，具有较强的责任心，服从组织安排； 4.具备1年以上食堂、餐饮行业食品管理及食品安全等相关经验者优先。	徐老师 0351-7010366

序号	单位	岗位名称	岗位职责	人数	年龄要求	学历学位	招聘专业	招聘主要条件	联系人 联系电话
9	后勤管理处	管理岗 (公寓服务)	<p>1.负责健全公寓服务科各项规章制度，做好新生入校、毕业生离校等宿舍和教室的安排工作；</p> <p>2.负责起草工作计划总结和请示汇报；</p> <p>3.负责会议准备召集、记录汇总和总结反馈；</p> <p>4.负责安全稳定工作档案的建立；</p> <p>5.负责各类记录和表格信息的收集整理、分析汇总、上报反馈等工作；</p> <p>6.负责住宿管理工作，与学校有关部门和院系保持沟通联络并拟定住宿方案和分配计划等；</p> <p>7.负责各类住宿人员的档案资料管理，定期检查和核实更新住宿学生信息等工作；</p> <p>8.负责监督相关住宿方案和住宿调整计划的正确执行；</p> <p>9.按照学校和科室规章制度，做好在校生住宿费数据统计上报和临时住宿人员的费用代收上缴等工作；</p> <p>10.负责信息化系统维护。</p>	1	35周岁及以下	本科及以上	<p>1、本科： 公共管理类 计算机类 电子信息类</p> <p>2、研究生： 公共管理学 计算机科学与技术 电子信息</p>	具有公寓管理相关工作经验者优先。	李老师 0351-7010366

序号	单位	岗位名称	岗位职责	人数	年龄要求	学历学位	招聘专业	招聘主要条件	联系人 联系电话
10	后勤管理处	管理岗 (物业服务)	1.负责健全物业服务科各项规章制度，负责编制工作规划、年度计划，并督促检查落实完成情况； 2.负责监督管理物业公司做好校区楼内的卫生清扫、垃圾等清理工作； 3.负责会议准备召集、记录汇总和总结反馈； 4.负责安全稳定工作档案的建立； 5.负责各类运行记录和表格信息的收集整理、分析汇总、上报反馈等工作； 6.负责协助上级领导完成各类突发事件的应急处理及其他临时性工作； 7.负责监督检查，听取和收集师生员工对工作的意见和建议，及时发现问题、处理问题； 8.负责各种临时事务的协调、充分发挥上传下达的作用； 9.负责监督管理物业公司做好校园的卫生清扫、垃圾清理、绿植养护等工作； 10.负责校园雨污水管网的畅通。	1	35周岁及以下	本科及以上	1、本科： 工商管理类 公共管理类 植物生产类 林学类 2、研究生： 公共管理学/公共管理 风景园林 作物学 园艺学 植物保护 林学	具有物业管理相关工作经验者优先。	李老师 0351-7010366
11	后勤管理处	管理岗 (动力管理)	1.负责健全动力管理服务科各项规章制度，保障校区水、电、暖设备的正常运行； 2.负责校区第三方服务的水、电计量和消防工作； 3.负责校区全面综合维修工作； 4.负责与当地供电公司、自来水公司、供热公司沟通，及时了解水电暖供应政策和信息，协调解决供应过程中出现的问题。	1	35周岁及以下	本科及以上	1、本科生： 电气类 土木类 电子信息类 2、研究生： 电气工程 土木水利 电子信息	具有5年水电管理或工程管理相关工作经验优先，须有高压或低压操作资格证书。	李老师 0351-7010366
12	计划财务处	专技岗 会计系列	1.负责编制各类经费记账凭证并对会计要素进行复核； 2.负责按规定对各类支出及退款业务的账务处理和原始凭证的审核工作； 3.负责财务处理，合理设置会计科目，执行日常业务的会计核算工作等。	5	35周岁及以下	硕士研究生及以上	会计学 财政学 金融学 统计学 会计 金融 审计 应用统计 工商管理	具有财务相关实习，有工作经验者优先。	陈老师 0351-7010422

序号	单位	岗位名称	岗位职责	人数	年龄要求	学历学位	招聘专业	招聘主要条件	联系人 联系电话
13	图书馆	专技岗 图资系列	1.负责大同校区图书借阅服务并处理借阅过程中出现的各种问题； 2.提供资源推介，电子资源检索及咨询服务； 3.负责日常巡架、新书上架，及时纠错整理在架图书等图书管理工作； 4.其他临时性任务。	12	35周岁及以下	硕士研究生及以上	信息资源管理/图书情报与档案管理 图书情报 计算机科学与技术 中国语言文学 新闻传播学 新闻与传播 考古学 中国史 世界史 博物馆/文物与博物馆 物理学 化学 设计 设计学	1.政治立场坚定，遵纪守法，有责任心，服务意识强； 2.能胜任应聘岗位工作要求，具有较强的团队协作精神和良好的协调沟通能力； 3.能熟练使用计算机和各类办公软件以及图书管理相关系统； 4.中共党员优先； 5.具有图书馆相关实习工作经验者优先。	李老师 0351-7019019