

西南林业大学2025年公开招聘6名编外工作人员岗位信息表

序号	招聘单位名称	岗位代码	岗位名称	招聘人数	年龄	学历	学位	专 业	岗位职责	其他招聘条件	联系人及联系方式	备注
1	材料与化学工程学院	bw202508	管理岗位	1	年满18周岁，35周岁及以下	硕士研究生及以上	硕士及以上	材料与化工(0856)、化学(0703)、材料科学与工程(0805)、木材科学与技术(082902)	主要负责提供全方位的科研辅助与行政支持，具体职责包括： 1.支持科研人员开展日常研究，负责研究资料整理、数据管理与课题进度协调。 2.负责各类科研项目、人才计划、科研奖项及其他重要学术事项的申报全流程管理，包括材料筹备、进度跟进与后期维护工作等。 3.办理科研经费报销、仪器设备采购、实验室建设等相关手续。 4.协调解决科研人员在工作上的需求，营造高效、便利的科研环境。 5.完成科研人员交办的其他相关工作任务。		刘老师 0871-63863165	
2	材料与化学工程学院	bw202509	管理岗位	1	年满18周岁，35周岁及以下	硕士研究生及以上	硕士及以上	林业工程(0829)、材料与化工(0856)、轻工技术与工程(0822)、纺织科学与工程(0821)	主要负责提供全方位的科研辅助与行政支持，具体职责包括： 1.支持科研人员开展日常研究，负责研究资料整理、数据管理与课题进度协调。 2.负责各类科研项目、人才计划、科研奖项及其他重要学术事项的申报全流程管理，包括材料筹备、进度跟进与后期维护工作等。 3.办理科研经费报销、仪器设备采购、实验室建设等相关手续。 4.协调解决科研人员在工作上的需求，营造高效、便利的科研环境。 5.完成科研人员交办的其他相关工作任务。		刘老师 0871-63863165	
3	材料与化学工程学院	bw202510	管理岗位	1	年满18周岁，35周岁及以下	硕士研究生及以上	硕士及以上	材料与化工(0856)、木材科学与技术(082902)	主要负责提供全方位的科研辅助与行政支持，具体职责包括： 1.支持科研人员开展日常研究，负责研究资料整理、数据管理与课题进度协调。 2.负责各类科研项目、人才计划、科研奖项及其他重要学术事项的申报全流程管理，包括材料筹备、进度跟进与后期维护工作等。 3.办理科研经费报销、仪器设备采购、实验室建设等相关手续。 4.协调解决科研人员在工作上的需求，营造高效、便利的科研环境。 5.完成科研人员交办的其他相关工作任务。	1.政治面貌：中共党员； 2.具备学生干部任职经历； 3.通过大学英语六级(CET-6)考试； 4.通过全国计算机二级考试。	刘老师 0871-63863165	

序号	招聘单位名称	岗位代码	岗位名称	招聘人数	年龄	学历	学位	专 业	岗位职责	其他招聘条件	联系人及联系方式	备注
4	材料与化学工程学院	bw202511	管理岗位	1	年满18周岁，35周岁及以下	硕士研究生及以上	硕士及以上	林产化学加工工程(082903)、化学工程与技术(0817)、制浆造纸工程(082201)、材料与化工(0856)、木材科学与技术(082902)	主要负责提供全方位的科研辅助与行政支持，具体职责包括： 1.支持科研人员开展日常研究，负责研究资料整理、数据管理与课题进度协调。 2.负责各类科研项目、人才计划、科研奖项及其他重要学术事项的申报全流程管理，包括材料筹备、进度跟进与后期维护工作等。 3.办理科研经费报销、仪器设备采购、实验室建设等相关手续。 4.协调解决科研人员在工作上的需求，营造高效、便利的科研环境。 5.完成科研人员交办的其他相关工作任务。	通过大学英语四级(CET-4)考试。	刘老师 0871-63863165	
5	园林园艺学院	bw202512	管理岗位	1	年满18周岁，35周岁及以下	硕士研究生及以上	硕士及以上	地图学与地理信息系统(070503)、摄影测量与遥感(081602)、系统科学(0711)、森林经理学(090704)、电子信息(0854)、遥感科学与技术(1404)、计算机应用技术(081203)	主要负责提供全方位的科研辅助与行政支持，具体职责包括： 1.支持科研人员开展日常研究，负责研究资料整理、数据管理与课题进度协调。 2.负责各类科研项目、人才计划、科研奖项及其他重要学术事项的申报全流程管理，包括材料筹备、进度跟进与后期维护工作等。 3.办理科研经费报销、仪器设备采购、实验室建设等相关手续。 4.协调解决科研人员在工作上的需求，营造高效、便利的科研环境。 5.完成科研人员交办的其他相关工作任务。		刘老师 0871-63863165	
6	生态与环境学院(湿地学院)	bw202513	管理岗位	1	年满18周岁，35周岁及以下	硕士研究生及以上	硕士及以上	生态学(0713)、植物学(071001)、土壤学(090301)、林学(0907)、林业学(0954)、草学(0909)	主要负责提供全方位的科研辅助与行政支持，具体职责包括： 1.支持科研人员开展日常研究，负责研究资料整理、数据管理与课题进度协调。 2.负责各类科研项目、人才计划、科研奖项及其他重要学术事项的申报全流程管理，包括材料筹备、进度跟进与后期维护工作等。 3.办理科研经费报销、仪器设备采购、实验室建设等相关手续。 4.协调解决科研人员在工作上的需求，营造高效、便利的科研环境。 5.完成科研人员交办的其他相关工作任务。	1.政治面貌：中共党员； 2.具备学生干部任职经历； 3.通过大学英语四级(CET-4)考试。	刘老师 0871-63863165	

1.本次公开招聘参照教育部《研究生教育学科专业目录(2022年版)》执行，专业一栏没有明确层级的，均为具体专业；专业一栏明确层级的，包括该专业及所属学科(专业)；报名时按毕业证上的专业名称填写(含括号内的专业方向)；2.应聘人员必须按要求如实填报，提供信息不实的按弄虚作假处理，取消应聘资格等。