

广西大学林学院管理助理、教学助理招聘公告

根据工作需要，我院拟公开招聘管理助理和教学助理，现将有关事项公告如下：

一、招聘岗位

招聘管理助理 2 人，教学助理 1 人。

二、岗位职责

岗位	岗位职责	岗位条件	招聘人数 (人)
管理助理 (岗位一)	协助学院院史整理、新闻摄影、相关宣传报道及日常行政管理等。	满足岗位基本要求	1
管理助理 (岗位二)	协助维护党员信息系统、整理党员档案、管理流动党员及学院党委交办的其他工作等。	1. 满足岗位基本要求 2. 政治面貌须为中共党员	1
教学助理	协助开展博士研究生、硕士研究生、留学生的招生和培养工作，有关数据的统计、填报及材料整理归档等。	满足岗位基本要求	1

三、 岗位基本要求

(一) 具有中华人民共和国国籍；

(二) 遵纪守法，品行端正，具有良好的职业道德，热爱教育事业；

(三) 具有高校从事有关岗位工作的知识水平和能力，具备应聘岗位所需的资格及条件，具有较强的事业心和责任感，良好的团队协作精神；

(四) 身心健康，具有正常履行岗位职责的身体条件，无违法犯罪及其他不良记录和嗜好，无受纪律处分影响期未滿或者正在接受纪律审查等情形；

(五) 2026 年本科或硕士学历的应届毕业生（含毕业离校 2 年内未就业的毕业本科生、毕业研究生）。

(六) 具有良好的写作功底，熟练使用 Word、Excel、PPT 等

办公软件及专业相关软件。

（七）专业不限，同等条件下林学、生态学等涉林专业优先。

四、聘用形式及待遇

（一）聘用形式

人力资源处、学院与拟聘用人员签订三方劳动合同。聘用人员不列入学校编制管理。合同期结束后，经协商若继续用工，则按劳务派遣用工执行。

（二）岗位待遇

薪资面议。岗位聘用人员的工资不低于当年度南宁市最低工资标准。学校按规定为聘用人员缴纳社会保险（包括养老保险、医疗保险、失业保险、工伤保险和生育保险）和住房公积金。

五、招聘流程

信息发布——个人报名——资格审查——考核评价——学院审批——体检——公示——签订合同。

其中，考核评价包括面试考核、资格复审、政治审查等综合考核。面试考核对应聘人员的专业能力、沟通表达能力、应变能力、团队协作能力、职业素养进行面试考核，面试成绩 70 分以下（含 70 分）的不得进入下一个环节的考核。同一岗位面试成绩由高分到低分排序按照 1:1 确定拟聘用人员，如应聘人员出现面试成绩相同时，则进行面试加试，根据面试加试成绩由高分至低分排序按照 1:1 确定拟聘用人员。

如因综合考核不通过、体检不合格、公示结果影响聘用、个人放弃等原因，造成招聘岗位缺额，由学院视情况确定是否递补。如

有递补，在同岗位人员中按总成绩由高分到低分进行等额递补。公示期满后不再递补。

六、报名时间及方式

（一）报名时间：即日起至 2026 年 8 月 12 日止。

（二）应聘人员须提供如下电子版材料：

1. 《广西大学林学院 2026 年助理岗位应聘报名登记表》
（word 版）；
2. 《广西大学林学院 2026 年助理岗位应聘人员情况汇总表》
（Excel 版）；
3. 个人简历（word 版）；
4. 证明材料：身份证、学历证书、学位证书及其他证明（如工作经历证明、学生干部经历证明、职称证书或职业资格证书、荣誉证书等），扫描件按顺序整理排版成一个 PDF 文件。

（三）所有材料按照顺序整理成一个压缩文件后发送电子邮件至邮箱：lxy1932@gxu.edu.cn，邮件标题请按“应聘岗位-姓名-手机”格式命名。

七、注意事项

（一）资格审查合格者，将以电话的形式通知本人参加面试。请保持手机畅通。

（二）每位应聘者只可申请一个岗位，岗位申请一经提交，不可修改。

（三）入职后发现聘用人员有伪造学历、相关资格证书、工作经历、年龄等弄虚作假行为的，或同时与其他用人单位建立劳动关系的，学校有权终止用工。

八、联系方式

联系人：谢老师

联系电话：0771-3271428

（工作日上午 8:30-11:30；下午 15:00-17:00）

电子邮箱：lxy1932@gxu.edu.cn

广西大学林学院

2026 年 8 月 6 日