

中国通信学会2022年度招聘岗位信息表（第一批）

部门	岗位名称	岗位职责	招聘人数	招聘范围	招聘条件				备注
					专业	学历	学位	其他条件	
学术工作部	技术专员或技术专家	1. 开展高层次国际信息通信领域学术交流与合作； 2. 组织策划国内大型学术会议、活动； 3. 负责学术会议管理知识库建立及平台管理等信息化工作； 4. 组织开展中国通信学会科学技术奖评选、科技成果评价工作； 5. 申报、执行与管理中国科协相关项目； 6. 负责相关制度、公文的起草及其他相关工作。	2	应届或非应届（两年以上相关工作经验）	信息与通信工程类、电子科学与技术类、计算机科学与技术类、控制科学与工程类、管理科学与工程、科学技术史及其他相关专业	应届：研究生 非应届：本科及以上	应届：硕士及以上 非应届：学士及以上	（一）政治可靠，作风优良，诚实守信，责任心强，工作耐心细致，具有团队合作和服务意识，年龄35岁以下（综合素质优秀者可适当放宽）； （二）中国共产党党员优先； （三）熟悉信息通信领域的前沿技术发展； （四）逻辑清晰，具备良好的文字语言表达、沟通能力、组织协调能力以及执行力；善于搜集文献资料、熟练应用各类办公软件； （五）英语六级以上，具备相应的听说读写能力； （六）有大型会议或活动组织经历者优先。	
普及与教育工作部	技术专员或技术专家（工程能力评价）	1. 组织策划、宣传和执行工程能力评价和工程师资格国际互认工作； 2. 组织策划、宣传和执行工程教育认证工作； 3. 组织、宣传和执行国际工程师项目； 4. 负责组织开展工程科技界、产业界、教育界国内外交流与合作； 5. 负责通知、新闻、总结等各类文件撰写及其他相关工作。	1	应届或非应届（两年以上相关工作经验）	教育学类、经济学类、管理学类、信息与通信工程类、电子科学与技术类、计算机科学与技术类、控制科学与工程类及其他相关专业	应届：研究生 非应届：本科及以上	应届：硕士及以上 非应届：学士及以上	（一）政治可靠，作风优良，诚实守信，责任心强，工作耐心细致，具有团队合作和服务意识； （二）具备一定的文字功底，有活动策划、教育培训经验优先； （三）熟悉国家工程教育、继续教育、信息通信领域相关政策，具备一定的专业知识； （四）有较好的英语听说读写能力，有留学背景优先； （五）善于搜集国内外文献资料，熟练应用各类办公软件。	
普及与教育工作部	技术专员或技术专家（职业教育）	1. 协助部门负责人开展教育培训相关工作； 2. 组织策划、宣传和执行职业院校等竞赛活动； 3. 参与职业教育工作委员会相关工作； 4. 参与承接政府职能转移相关工作，并进行相关政策研究； 5. 负责通知、新闻、总结等各类文件撰写及其他相关工作。	1	非应届（两年以上相关工作经验）	教育学类、经济学类、管理学类、信息与通信工程类、电子科学与技术类、计算机科学与技术类、控制科学与工程类及其他相关专业	研究生	硕士及以上	（一）政治可靠，作风优良，诚实守信，责任心强，工作耐心细致，具有团队合作和服务意识； （二）具有较强的文字表达能力，有活动策划、教育培训工作经验者优先； （三）熟悉职业教育、信息通信领域相关政策，具备一定的专业知识； （四）熟练应用各类办公软件； （五）中国共产党党员优先。	

中国通信学会2022年度招聘岗位信息表（第一批）

部门	岗位名称	岗位职责	招聘人数	招聘范围	招聘条件			备注	
					专业	学历	学位		其他条件
咨询工作部	技术专员或技术专家	1. 负责开展信息通信领域的技术交流、产业研究及咨询服务； 2. 对接国家部委、中国科协及地方政府部门，开展课题及项目的申报工作，督导项目执行和验收； 3. 推进行业团体标准化工作，建立健全与IEEE等机构的标准衔接机制，督导标准工作高效落实； 4. 优化专家网络计划，拓展科创服务，助推科技成果转移转化； 5. 统筹地方需求和学会资源，策划执行重点的会展赛活动； 6. 负责起草通知、新闻、总结等各类文件撰写及其他相关工作。	2	应届或非应届（两年以上相关工作经验）	信息与通信工程类、电子科学与技术类、计算机科学与技术类、控制科学与工程类、管理科学与工程、科学技术史及其他相关专业	应届：研究生 非应届：本科及以上	应届：硕士及以上 非应届：学士及以上	（一）政治可靠，作风优良，诚实守信，责任心强，工作耐心细致，具有团队合作和服务意识，年龄35岁以下（综合素质优秀者可适当放宽）； （二）熟悉信息通信领域相关政策、技术及市场动态； （三）具备良好沟通协调、活动组织、团队协作、逻辑分析、报告撰写等能力； （四）有大型活动策划、课题研究、项目执行、标准编制、知识产权、双创服务相关工作经验者优先； （五）具有中级职称或高级职称者优先； （六）具有国际交流合作工作经验且英语/日语/韩语等外语口语流利者优先。	
《中国通信》杂志社	编辑或编辑助理	1. 处理英文界面的投审稿系统中稿件，负责稿件初审、送审和投审稿系统管理； 2. 与编委保持联系与沟通，督促审稿进度，定期组织编委活动； 3. 参与稿件的编辑和校对工作； 4. 与作者保持联系与沟通，及时收集与反馈信息； 5. 协助开展杂志社其他工作。	2	应届或非应届（两年以上相关工作经验）	英语专业、电子信息类、计算机类、自动化类、管理学类及其他相关专业；英语专业或通信专业优先	应届：研究生 非应届：本科及以上	应届：硕士及以上 非应届：学士及以上	（一）政治可靠，作风优良，诚实守信，责任心强，工作耐心细致，具有团队合作和服务意识，年龄35岁以下（综合素质优秀者可适当放宽）； （二）中国共产党党员优先； （三）具有出版编辑资格证者优先； （四）熟悉信息通信领域相关政策、技术及市场动态； （五）具备良好沟通协调、活动组织、团队协作、逻辑分析、报告撰写等能力； （六）具有较强的英语口语表达和文字处理能力，取得大学英语四级及以上证书。	