

## 附件 3

2023 届毕业生资源信息表

院系	专业名称	人数	就业方向
教育学院	学前教育	802	适宜幼儿园教师、幼儿园保育员、早教机构教员、儿童艺术培训中心教师等工作岗位。
	早期教育	39	婴幼儿保育员，早期教育指导师、儿童艺术培训中心教师。
	社区管理与服务	43	适宜民政系统、慈善机构、社会群团组织、城市社区、物业部门及其他各类企事业单位从事基层岗位的管理工作。
	英语教育	46	小学英语教师、幼儿园英语教师、少儿英语培训机构英语教师、外教助教、课程顾问等。
	青少年工作与管理 (青少年社会工作)	75	适宜青少年社会工作者、社会群团组织、NGO/NPO 机构、青少年文化活动中心与培训机构的辅导员和助教、心理咨询师等工作岗位。
	音乐教育	36	小学音乐教师、社会音乐培训机构教师（艺术培训中心、少年宫、少年儿童活动中心等）、群众文艺团体（文化站、文化馆、群众艺术馆以及艺术团等）。
	音乐表演	36	适宜各级各类文艺团体、学校、艺术培训机构、电视台、文化馆（站）、少年宫、文化传播公司等单位的艺术表演、组织策划、教学培训和艺术编导等工作岗位。
外语外贸学院 (国际交流学院)	人力资源管理 (中外合作办学)	42	适宜企事业单位人力资源专项管理、行政管理、文员等岗位的工作。
	商务日语	79	适宜商贸企业、金融机构、外资企业、涉日机构以及经济管理机构等单位，外贸跟单、外贸翻译、外贸文秘、总经理助理、主管助理等岗位的工作。
	商务英语	187	适宜涉外商贸企事业单位、金融、外（合）资机构等单位，外贸销售员、跟单员、单证员外贸业务、外贸单证、报关报检员、国际货代员；跨境电商业务员、跨境电商产品专员、跨境电商网络推广专员、跨境电商 SEO 专员、跨境电商产品客服、跨境直播相关岗位；涉外秘书、行政助理、外贸翻译、英文客服等岗位的工作。

	国际贸易实务	90	适宜企业网络推广专员、外贸业务员、跟单员、单证员、国际货运代理员、外企商务代表、报关员等销售岗位及文员。
	旅游管理 (中外合作办学)	22	适宜国内外旅行社、国内外旅游管理部门、旅游景区和开发机构、酒店、外事机构等旅游企事业单位，能够从事中文导游、涉外导游、导游翻译、旅游资讯编辑、旅游项目企划人员、中外星级酒店服务和管理人员、旅游产品销售人员等岗位的工作。
	跨境电子商务	58	各类电子商务企业、外贸企业的跨境电商运营、跨境电商客服、跨境电商物流、跨境电商美工设计、跨境新媒体营销、跨境电商产品采购、直播等岗位。
旅游商贸学院	市场营销	216	市场营销就业方向：适宜各类工商企业的市场营销、销售管理、市场策划、客户服务等岗位，销售、策划、客服、新媒体运营等业务及管理工作。
	旅游管理	90	适宜从事旅游行政管理部门、旅行社、酒店、旅游景区及相关行业的管理和服务等工作。
	旅游英语	79	适宜国内外旅行社、国内外旅游管理部门、旅游景区和开发机构、酒店、外事机构等旅游企事业单位，中文导游、涉外导游、导游翻译、旅游节目采编人员、旅游资讯编辑、旅游项目企划人员、中外星级酒店服务和管理人员、旅游产品销售人员等岗位的工作。
	物流管理	93	适宜岗位是国际货运代理员、采购主管助理、仓储操作主管助理、物流信息管理员、营销代表、客户服务主管助理等岗位。
	电子商务	151	适宜企业的电子商务运营推广、客服、美工、策划、跨境电商运营专员、新媒体运营专员等岗位。
	酒店管理	105	适宜酒店、会展、景区及与酒店业相近行业的管理和服务等工作。
应用设计学院	动漫制作技术	77	主要面向动漫公司、游戏公司、影视传媒公司、网络文化公司、电视台、平面设计公司等动画、漫画、游戏和影视传媒等领域的企事业单位和各种新媒体相关企业的动漫设计师、分镜设计师、UI 设计师、二维动画师、三维动画师、后期合成师等岗位。
	大数据技术与应用	35	主要面向软件公司、电商企业、大数据企业、金融机构及政府、医疗等其他企事业单位 IT 相关部门的大数据分析师、数据可视化工程师、数据采集工程师等岗位。

	数字媒体应用技术	98	适宜摄像、视频剪辑、影视编导策划、影视特效、网页前端、网页设计等工作。
	数字媒体艺术设计	39	适宜网页艺术设计、室内设计、产品包装设计、商业展示设计、商业装帧设计、企业形象 CI 设计等工作。
	服装与服饰设计	114	适宜广告设计、包装设计、出版装帧设计、企业品牌形象设计、网页艺术设计、商业插画等工作。
	服装设计与工艺	40	适宜服装设计与工艺制作、服装制版、服装品牌研发、服装陈列、市场营销与管理等方面的工作。
	经济信息管理	86	适宜现代经济信息管理与服务、企业信息化管理、数据管理、财务信息管理等领域的工作。
	计算机应用技术	87	适宜各类企事业单位从事计算机应用系统的开发、建设、维护、管理和营销工作，或计算机教学工作。
管理学院	人力资源管理	450	适宜企事业单位人力资源专项管理、行政管理、文员等岗位的工作。
	会计	307	适宜各级行政、企事业单位出纳、会计员、会计助理，审计助理、税务助理，财务管理、ERP 系统操作、统计、营销、理财等相关岗位。
	文秘	127	适宜各类工商企业、事业单位、社会团体、党政机关的文员、秘书、助理、公关、人力资源管理、档案管理等辅助性管理工作。
合计		3749	