

2016年海内外优秀应届毕业生招聘计划(管理职员岗)

招聘单位	招聘岗位名称	专业要求	学校规定基本应聘条件外的其他任职要求	岗位职责
宇航学院	办公室综合管理岗	不限		<ol style="list-style-type: none"> 负责学院的实验室建设管理工作，包括实验室仪器设备等固定资产、消耗物资的更新采购及其相关手续，实验室改建、维修等项目的汇总与申报，实验室临时性事务的处理； 负责实验室及固定资产管理方面的统计、报表工作以及例行活动的总结工作； 负责实验室等学院基本设施技安管理工作，包括审定、规范实验室技安守则，会同保卫干事作好重点部位（包括火炸药使用、存放点，危险、易燃岗位，高值仪器设备点）的技安保卫工作，以及学生进入实验室的安全管理工作； 负责学院的总务管理工作，包括领取、分校有关部门发放的各类票、证、卡（如澡票卡、开水票）等； 负责学院的收发工作，包括各类邮件、信报、杂志、会议通知等的收发，信报箱的管理工作，以及学院各类家具的报销登记、建帐与管理工作的； 完成学院布置的其他工作。
机械与车辆学院	保密管理岗	不限	了解windows操作系统的安全设置，掌握一定的计算机操作系统知识，具有信息安全管理经验者优先。	<ol style="list-style-type: none"> 负责学院日常保密管理工作； 负责学院涉密计算日常运行维护的技术支持； 负责学院科研生产过程管理； 负责学院质量体系运行与管理； 完成领导交办的其他工作。
	电动车辆协同创新中心行政管理岗	车辆工程或电气工程相关专业	<ol style="list-style-type: none"> 具备英语交流和写作能力，有两年以上英语国家海外留学经历； 具有较强的语言表达能力，善于沟通，为人谦和，亲和力强； 能够适应周末加班； 具有事业心和责任感，工作勤奋，讲求实效。 	<ol style="list-style-type: none"> 负责电动车辆协同创新中心管理委员会有关决定、决议的下达、督办工作； 负责中心的国际交流合作工作； 负责中心网站等对国内外宣传工作； 负责项目文档的汇集整理和项目的协调管理工作； 配合主管主任完成中心科学技术委员会的日常联络等工作。
信息与电子学院	外事干事岗	电子信息类专业	具有海外留学经历者优先。	<ol style="list-style-type: none"> 面向国外大学和科研机构开展对外联系，建立交流与合作，并组织实施和日常管理； 接待各类来学院访问的国外团组或外籍专家； 协助学院教师开展国际交流活动； 协助开展以学院名义举办的国际学术会议、学术报告等学术交流活动； 完成学院安排的其他岗位工作。

2016年海内外优秀应届毕业生招聘计划(管理职员岗)

招聘单位	招聘岗位名称	专业要求	学校规定基本应聘条件外的其他任职要求	岗位职责
物理学院	学科科研秘书岗	物理学相关专业	1. 博士学位; 2. 中共党员。	1. 协助相关领导, 组织完成学院学科规划、申报、评估等相关工作; 2. 负责组织各类科研项目的申报工作, 包括起草报告、通知、计划以及文件材料的交印和报送; 3. 负责学院网站科研信息的更新与维护。采取积极措施, 加强学院科研工作的对外宣传, 促进科研项目推广; 4. 完成院领导交给的其他工作。
外国语学院	行政管理岗	中文或外语类相关专业优先	1. 具有较强的计算机综合运用能力, 能够熟练运用办公软件, 熟悉教学等管理信息系统; 2. 具有相关管理工作经历者优先。	1. 协助院办主任做好全院的行政管理工作; 2. 负责学院日常信息的发布, 新闻通知等的文字起草工作; 3. 完成学校、学院的文件收发, 档案资料的收集、归档、保管工作; 4. 负责学院内外的日常接待服务; 5. 负责学院会议的有关组织、记录、服务等工作; 6. 协助学院处理财务相关管理工作; 7. 完成领导交办的其他工作。
基础教育学院	徐特立学院行政干事岗	不限	1. 具有一年以上海外(英语类国家)留学经历; 2. 具有较强的组织、协调和管理能力; 3. 具有良好的政治素质, 思想端正; 4. 具有较强的责任心, 工作积极主动, 细致严谨, 踏实认真。	1. 负责徐特立学院日常行政事务; 2. 协助学院领导开展科技创新实践活动; 3. 完成学院安排的其他工作。
继续教育学院	培训综合管理岗	不限	1. 具有较强的培训市场开拓能力; 2. 具有较强的办公系统操作与维护能力; 3. 具有较强的英语听说与写作能力。	1. 负责国际工程师教育培训中心的工作; 2. 负责经理人职业资质教育中心的工作; 3. 负责中国指挥与控制学会教育培训工作委员会的工作; 4. 完成领导交办的其他工作任务。
火炸药研究院	科研管理岗	火炸药及相关专业	1. 博士学位; 2. 中共党员; 3. 具备较强的计算机操作能力。	1. 负责火炸药研究院日常科研管理工作; 2. 负责火炸药研究院国际、国内学术交流工作; 3. 负责编制火炸药年报及其相关宣传材料; 4. 协助处理研究院日常行政事务工作, 负责校外来访人员的接待及各种会务工作, 组织本单位人员参加相关集体活动; 5. 负责火炸药研究院人事管理、固定资产登记以及工会管理等相关日常事务; 6. 完成院领导交办的其它工作。

2016年海内外优秀应届毕业生招聘计划(管理职员岗)

招聘单位	招聘岗位名称	专业要求	学校规定基本应聘条件外的其他任职要求	岗位职责
前沿交叉科学研究院	综合管理岗	不限	具有海外学习经历者优先。	<ol style="list-style-type: none"> 1. 负责交叉院公文运转、文书归档、固定资产管理等日常行政办公事务； 2. 负责交叉院网站、招聘网站维护与管理等信息化建设； 3. 负责人才招聘计划编制及海内外招聘宣传信息发布等事宜； 4. 负责交叉院有关数据、报表统计及报送等工作； 5. 完成领导交办的其他工作。
	人才引进岗	理工类专业	具有海外学习经历者优先。	<ol style="list-style-type: none"> 1. 负责组织实施海内外人才招聘； 2. 负责应聘材料的收集整理工作以及人才信息库建设与更新等工作； 3. 负责引进人才筛选、评审等会务组织工作； 4. 协助负责引进人才聘任合同洽谈、签订，入职手续办理等事宜； 5. 负责组织引进人才学术交流活动及考核管理工作； 6. 完成领导交办的其他工作。
	人才服务岗	理工类专业		<ol style="list-style-type: none"> 1. 协助负责引进人才科研配套、实验办公条件等待遇具体落实工作； 2. 负责引进人才队伍建设经费年度预算和执行工作； 3. 负责引进人才联系服务工作； 4. 协助负责引进人才科研项目申报及管理工作； 5. 完成领导交办的其他工作。
学校办公室	行政秘书岗	不限	<ol style="list-style-type: none"> 1. 中共党员； 2. 具备严谨的工作态度和良好的保密意识； 3. 从事过相关行政工作者优先。 	<ol style="list-style-type: none"> 1. 参与组织协调各类活动、接待工作； 2. 负责学校重要会议、重要活动和重要来访的协调、接待和组织实施； 3. 负责学校对外联络工作； 4. 协助做好学校部门的沟通协调； 5. 负责学校印信管理和来往信函处理； 6. 负责校外来访人员接待和日常信访处理； 7. 完成领导交办的其它工作。
党委宣传部	新闻中心编辑岗	不限	<ol style="list-style-type: none"> 1. 具有较强的文字表达能力； 2. 具有新闻宣传文化相关工作经验者优先。 	<ol style="list-style-type: none"> 1. 从事《北京理工大学校报》（含网络版）的编辑、发行、维护和日常管理工作； 2. 采写新闻报道，从事新闻网日常运行和维护工作； 3. 从事新闻兼职宣传队伍的组织、培训和管理的工作； 4. 协助新闻媒体的联络、接待与学校对外新闻宣传的组织和落实工作； 5. 协助处理党委宣传部有关宣传资料的编印工作； 6. 完成部领导安排的其他工作。

2016年海内外优秀应届毕业生招聘计划(管理职员岗)

招聘单位	招聘岗位名称	专业要求	学校规定基本应聘条件外的其他任职要求	岗位职责
保卫处	治安科干事岗	技侦、计算机、软件、图像处理相关专业	身体健康，政治素质良好。	<ol style="list-style-type: none"> 1. 负责维护校园安全稳定和良好秩序，做好宣传、防范和打击、整治工作； 2. 积极配合公安机关处理校内发生的各类刑事、治安案件和交通事故（件）； 3. 负责总值班室夜间值班和相关勤务； 4. 熟悉和使用相关技防设备； 5. 负责敏感时期维稳协调工作。
学生工作处	心理咨询中心科员岗	心理学相关专业	<ol style="list-style-type: none"> 1. 中共党员； 2. 热爱学生工作。 	<ol style="list-style-type: none"> 1. 负责开展学生心理咨询和心理素质教育工作； 2. 做好学生心理状况普查工作及危机干预工作； 3. 负责辅导员心理培训、督导工作； 4. 负责学生心理健康协会的指导和管理工作； 5. 负责策划、组织全校学生心理健康教育、宣传； 6. 协助做好学生心理健康教育有关工作； 7. 负责心理委员的培训管理工作。
教务处	教学管理岗	不限	<ol style="list-style-type: none"> 1. 中共党员； 2. 具有较强的事业心、责任感、服务意识和大局观念，具有较强的创新意识； 3. 具有较强的组织和综合协调能力，工作踏实，认真负责，坚持原则，作风正派，具有团队合作精神； 4. 熟悉各类计算机操作系统，掌握Oracle和SQL Server数据库； 5. 具有一定编程基础者优先； 6. 具有高等教育管理实习或实践经历者优先。 	<ol style="list-style-type: none"> 1. 负责全校本科生成绩管理及存档工作； 2. 负责全校专项英语课程、体育课、通识选修课和实验选修课程的组织 and 安排； 3. 负责国内交换生管理相关工作以及北京市双培生管理相关工作； 4. 负责重考、补考的组织和网上报名工作； 5. 负责外聘教师酬金发放工作以及全校监考费和考试良乡补助的发放工作； 6. 完成领导交办的其他工作。
科学技术研究院	综合科研部科研管理岗	不限	<ol style="list-style-type: none"> 1. 中共党员，作风扎实，具有奉献精神、敬业精神和团队精神； 2. 工作认真，责任心强，具有较好的组织管理能力和沟通协调能力； 3. 具有较好的文字写作能力或管理工作经历者优先。 	<ol style="list-style-type: none"> 1. 负责科研经费拨款及科技日常统计； 2. 负责科研院门户网站建设与维护等信息化建设工作； 3. 负责科研院科技宣传、新闻报道等工作； 4. 负责科研院各类公章管理； 5. 协助负责科研院科研资料管理； 6. 完成领导交办的其它工作。

2016年海内外优秀应届毕业生招聘计划(管理职员岗)

招聘单位	招聘岗位名称	专业要求	学校规定基本应聘条件外的 其他任职要求	岗位职责
科学技术研究院	国防科研部 科研管理岗	不限	1. 中共党员，党性和原则性强，作风扎实，具有奉献精神和敬业精神； 2. 工作细致，责任心强，具有较好的组织管理能力； 3. 具有科研经历或管理工作经历者优先。	1. 负责学校部分预先研究、型号研制、装备配套项目的策划、申报、过程管理工作； 2. 负责组织编制学校武器装备、预先研究相关规划、计划及学校相关管理政策和办法的编制； 3. 负责学校GF报告的管理工作； 4. 负责本办公室相关业务的保密、网上信息发布等日常工作； 5. 完成领导交办的其它工作。
人事处	人力资源管理岗1	不限	1. 中共党员； 2. 工作细心认真，执行力强，有责任心； 3. 具有较强的公文写作能力和英语应用能力。	1. 负责人力资源调配相关事宜； 2. 负责组织实施科级以下管理干部培训工作； 3. 负责教职工合同管理工作； 4. 负责教职工因私出国事务和登记备案管理工作； 5. 负责办理京外调干、解决夫妻两地分居报批工作； 6. 完成领导交办的其他工作。
	人力资源管理岗2	不限	1. 中共党员； 2. 工作细心认真，执行力强，有责任心； 3. 具有较强的公文写作能力和英语应用能力。	1. 组织实施国家和学校各级各类人才项目； 2. 负责人事综合业务的办理； 3. 负责国内外人才政策研究； 4. 负责教职工因公出国事务办理工作； 5. 完成领导交办的其他工作。
招生就业工作处	招生管理岗	不限	中共党员	1. 负责招生网站管理及维护工作； 2. 负责招生文件资料管理； 3. 负责招生计划的报送、核对工作； 4. 负责各类招生考务组织工作； 5. 完成领导交办的其它工作。
	就业指导与管理岗	不限	中共党员	1. 负责学生职业规划与就业指导； 2. 负责就业管理； 3. 负责就业信息化建设； 4. 负责就业市场维护与开拓； 5. 完成领导交办的其它工作。

2016年海内外优秀应届毕业生招聘计划(管理职员岗)

招聘单位	招聘岗位名称	专业要求	学校规定基本应聘条件外的 其他任职要求	岗位职责
国际交流合作处	国际化管理岗	工学专业	<ol style="list-style-type: none"> 1. 热爱大学国际化事业，愿意为学校的国际化全身心工作； 2. 英语满足国际交流要求，且在英语国家学习3个月以上； 3. 具有乐观的理想主义情怀和真诚为师生服务的善良心境，克己奉公，仁厚好学，诚信谦和； 4. 身体健康，能够胜任经常的差旅工作。 	<ol style="list-style-type: none"> 1. 负责学校国际化战略与规划管理； 2. 负责外国文教专家计划项目管理； 3. 负责985计划国际化专项综合管理； 4. 负责国际（港澳台）联合研究机构管理； 5. 负责重点地区伙伴关系拓展与合作项目管理； 6. 负责政府相关部门(工信部、教育部、科技部、CSC、外专局等)及其所属机构的联络与沟通。
国有资产管理处	资产管理岗	不限		<ol style="list-style-type: none"> 1. 负责学校办公用房管理； 2. 负责办公用房成本核算； 3. 负责办公家具等实物资产的管理与核算； 4. 负责资产产权登记、变更登记和撤并注销登记工作； 5. 负责对外投资中非经营资产转经营资产的产权划转工作。
实验室与设备管理处	西山实验区管理岗	工学专业 优先	<ol style="list-style-type: none"> 1. 具有较强的事业心、责任感、服务意识，工作作风扎实，具有奉献精神和敬业精神； 2. 为人正派，坚持原则，顾全大局，具有良好的协调能力和团队合作意识。 	<ol style="list-style-type: none"> 1. 负责西山实验区、药库、实验室安全管理相关工作； 2. 负责西山实验区技安环保的日常检查管理相关工作； 3. 掌握西山实验区各专业实验室工作情况； 4. 负责西山实验区行政办公相关工作； 5. 完成领导交办的其它工作。
财务处	会计核算岗	会计、财税 相关专业	<ol style="list-style-type: none"> 1. 持有会计从业资格证书或已参加考试等待取得证书； 2. 具有良好的思想道德和职业操守，具有较强的沟通和团队合作能力，责任心强，身体健康。 	<ol style="list-style-type: none"> 1. 遵守国家和学校的财经纪律，执行《中华人民共和国会计法》、《高等学校会计制度》、《会计工作基础规范》等国家规定的会计制度，依据国家及学校的费用开支规定及标准严格各项费用，正确开展各项经济活动的会计核算； 2. 按照会计基础工作规范的要求，根据已审核的原始凭证，正确运用会计科目，准确编制记账凭证； 3. 拒绝受理违纪、违规支出，并及时向科长报告； 4. 完成领导交办的其他任务。

2016年海内外优秀应届毕业生招聘计划(管理职员岗)

招聘单位	招聘岗位名称	专业要求	学校规定基本应聘条件外的其他任职要求	岗位职责
基建处	电气施工管理岗	建筑、电气工程相关专业	<ol style="list-style-type: none"> 1. 熟练掌握所招聘岗位专业知识; 2. 具有较强的计划、组织、协调沟通和管理能力; 3. 具有较强的事业心、责任感、服务意识和团队精神。 	<ol style="list-style-type: none"> 1. 负责学校基本建设项目中电气工程专业的方案论证、技术审查, 以及初步设计资料和施工图纸的审核, 提出本专业的控制目标和措施; 2. 负责本专业的技术交底工作, 审核专业施工组织设计, 以及施工过程中专业技术指导和专业间协调, 解决施工技术问题, 检查专业施工质量; 3. 提出并审核本专业建筑设备、材料采购计划, 审核外加工图纸、技术资料和相关供应计划, 并负责验收; 4. 配合项目负责人完成本专业设备的招标、考察和确认工作, 办理材料设备确认审核表; 5. 审核施工中本专业的设计变更和洽商, 并按规定办理相关审批手续; 6. 参与工程的竣工验收工作, 负责专业工程竣工资料的审查和本专业的竣工保修工作, 配合工程竣工结算。
	土建施工管理岗	建筑工程、工业与民用建筑相关专业	<ol style="list-style-type: none"> 1. 熟练掌握所招聘岗位专业知识; 2. 具有较强的计划、组织、协调沟通和管理能力; 3. 具有较强的事业心、责任感、服务意识和团队精神。 	<ol style="list-style-type: none"> 1. 负责学校基本建设项目中土建专业的方案论证、技术审查, 以及初步设计资料和施工图纸的审核, 提出本专业的控制目标和措施; 2. 负责本专业的技术交底工作, 审核专业施工组织设计, 以及施工过程中专业技术指导和专业间协调, 解决施工技术问题, 检查专业施工质量; 3. 审核本专业材料采购计划, 审核图纸、技术资料, 并负责组织本专业验收工作; 4. 配合项目负责人完成本专业材料的招标、考察和确认工作, 办理材料设备确认审批表; 5. 审核施工中本专业的设计变更和洽商, 并按规定办理相关审批手续; 6. 参与工程的竣工验收工作, 负责专业工程竣工资料的审查和本专业的竣工保修工作, 配合工程竣工结算。
良乡校区管理处	综合管理岗	不限	<ol style="list-style-type: none"> 1. 熟悉计算机软件、硬件及网络系统基本运维; 2. 能够负责完成网络及信息化的建设和管理。 	<ol style="list-style-type: none"> 1. 负责管委会文秘工作; 2. 负责校区管理综合协调工作; 3. 负责校区规章制度的制定与完善工作; 4. 负责信息化建设管理工作; 5. 完成领导交办的其他事务。

2016年海内外优秀应届毕业生招聘计划(管理职员岗)

招聘单位	招聘岗位名称	专业要求	学校规定基本应聘条件外的 其他任职要求	岗位职责
网络服务中心	网络信息系统 管理与开发岗	不限	<ol style="list-style-type: none"> 1. 具有较强的事业心、责任感、服务意识和大局观念，具有较强的创新意识； 2. 具有良好的管理和协调能力，工作踏实，认真负责，作风正派，具有团队合作精神； 3. 熟悉Linux、Windows操作系统和Oracle数据库； 4. 掌握至少一门程序设计语言并能够进行系统开发和维护、管理工作； 5. 具有硕士研究生及以上学历或具有中级及以上技术职称，曾从事过数据库系统管理与开发工作者优先。 	<ol style="list-style-type: none"> 1. 组织实施学校网络信息化工程； 2. 负责相关信息系统开发和管理； 3. 负责相关信息系统日常运行数据的统计、整理； 4. 负责搜集、整理相关产品信息，并针对我校实际情况协助制订学校信息化工作规划； 5. 根据业务发展需要，撰写信息系统整改需求，协调系统升级； 6. 完成领导交办的其他工作。
	网络信息系统 与教育技术管理岗	不限	<ol style="list-style-type: none"> 1. 具有较强的事业心、责任感、服务意识和大局观念，具有较强的创新意识； 2. 具有良好的管理和协调能力，工作踏实，认真负责，作风正派，具有团队合作精神； 3. 具有较强的计算机应用能力，熟悉计算机及音视频硬件设备，动手能力强； 4. 具有硕士研究生及以上学历或具有中级及以上技术职称，曾从事过网络系统管理和教育技术管理工作者优先。 	<ol style="list-style-type: none"> 1. 组织实施学校网络系统和教育信息化工程； 2. 负责网络教学平台等信息系统的建设与应用维护工作； 3. 负责教室多媒体设备的运行管理工作； 4. 负责视频课程的录制工作； 5. 完成领导交办的其他工作。
后勤集团	电气设计与配 电管理岗	电气化及自动 化、自动控制 系统相关专业	<ol style="list-style-type: none"> 1. 熟悉高低压配电设计规范，精通电气控制技术，能熟练操作AUTOCAD及OFFICE等绘图办公软件，能独立熟练编制技术文件以及施工图设计； 2. 具备良好的沟通及团队协作能力，愿意效力于高校后勤的服务事业； 3. 专业基础扎实，学习成绩优秀； 3. 在校期间有相关项目经验者或发表相关论文者优先。 	<ol style="list-style-type: none"> 1. 分管专业的工程技术指导工作； 2. 按照有关的施工规程，负责各项工程的组织施工工作； 3. 参与施工组织设计，技术交底，办理施工变更洽商，填写施工日记； 4. 严格遵守施工程序，协调各专业工种之间的交叉作业，处理施工中遇到的各种技术和质量问题； 5. 贯彻执行有关的施工安全要求，检查指导施工中的安全，及时消除各类隐患； 6. 负责各项施工中的工程质量管理，合理使用材料，减少浪费； 7. 对不符合施工验收规范的工程有权停止或返工，做好检查、验收及隐蔽工程的检查记录。

2016年海内外优秀应届毕业生招聘计划(管理职员岗)

招聘单位	招聘岗位名称	专业要求	学校规定基本应聘条件外的 其他任职要求	岗位职责
后勤集团	幼儿教师岗	学前教育等 幼儿教育专业	<ol style="list-style-type: none"> 1. 热爱幼儿教育事业，具有良好的政治思想素质，爱岗敬业，乐于合作； 2. 持有教师资格证书； 3. 具有较强的计算机操作能力，能够熟练使用office等办公软件，写作基础好； 4. 专业基础扎实，学习成绩优秀。 	<ol style="list-style-type: none"> 1. 协助业务园长制定幼教中心教育教学研究工作计划； 2. 积极配合幼教中心的课题、教研督导工作，按照幼教中心要求撰写课题研究报告； 3. 在中心的引领下，有计划、有目的组织开展园本培训及教师继续教育培训，培养青年教师，撰写工作总结； 4. 根据幼儿年龄特点制定班级教学工作计划，组织开展教育教学活动，完成日常教学工作； 5. 根据教育内容，创造适宜幼儿发展的教育环境； 6. 负责管理幼儿安全，创设安全适宜的班级环境，确保良好的幼儿活动秩序； 7. 参加业务学习和幼儿教育研究活动，不断提高教育及研究能力； 8. 与家长保持联系，了解幼儿家庭的教育环境，共同配合完成教育任务； 9. 定期向教学副园长、园长汇报教学工作，接受其检查和指导。
教育基金会 办公室	办公室综合行政岗	不限	<ol style="list-style-type: none"> 1. 具有相关学生干部工作经验者优先； 2. 吃苦耐劳，作风踏实，时间管理及进度掌控能力强。 	<ol style="list-style-type: none"> 1. 负责办公室日常工作； 2. 负责《校友手机周报》、《基金会公益简报》等刊物的采编和发布； 3. 负责基金会学生服务队人员招募、培训、管理和活动开展； 4. 负责基金会微信、微博、手机APP等新媒体的运营和维护； 5. 负责基金会网站运营和维护、校园网基金会相关新闻、信息的发布； 6. 负责基金会公益受助学生的回访，建立和完善跟踪成长机制； 7. 负责捐资企业的回访，建立和完善沟通反馈机制； 8. 组织开展基金会寒暑假社会实践活动； 9. 设计基金会筹资项目及公益活动项目； 10. 参与基金会捐资纪念品设计及制作； 11. 完成基金会其他相关工作。
附属小学	小学语文、数学、 科技教学岗	教育学专业	师范类院校毕业生优先	<ol style="list-style-type: none"> 1. 能够完成所教学科的教学工作； 2. 能够承担学校的教科研任务及学校其他工作； 3. 能够促进和引领学生身心健康、全面发展。