

2021年度事业编制岗位招聘应届毕业生计划表（管理职员岗）

序号	单位	招聘岗位名称	招聘人数	岗位任职条件			岗位职责
				学历要求	专业要求	其他要求	
1	党政办公室	行政秘书岗1	1	硕士研究生及以上	信息与通信工程、计算机科学与技术、控制科学与工程、航空宇航科学与技术、兵器科学与技术等专业	1. 中共党员； 2. 政治立场坚定，具有严谨的工作态度，具备较强的研究能力和文字功底，具备较强的综合协调能力。	1. 值班管理工作； 2. 校级会议管理与组织协调； 3. 校级大型活动、重要接待组织协调； 4. 完成领导交办的其他工作。
2	党政办公室	行政秘书岗2	1	硕士研究生及以上	理论经济学、应用经济学、法学、马克思主义理论、管理科学与工程等专业	1. 中共党员； 2. 政治立场坚定，具有严谨的工作态度，具备较强的研究能力和文字功底，具备较强的综合协调能力； 3. 从事过党建工作优先。	1. 落实学校党委全面从严治党有关部署； 2. 参与起草重要文稿、调研报告等； 3. 对学校党委、行政重要决定、决议和校领导批示重要事项进行督办； 4. 完成领导交办的其他工作。

2021年度事业编制岗位招聘应届毕业生计划表（管理职员岗）

序号	单位	招聘岗位名称	招聘人数	岗位任职条件			岗位职责
				学历要求	专业要求	其他要求	
3	纪委办公室	纪检监察员	1	硕士研究生及以上	法学、计算机科学与技术、历史学、工商管理、公共管理等专业	1. 中共党员； 2. 政治立场坚定，忠诚可靠，品行端正，作风正派； 3. 具备较强的组织协调能力和公文写作能力； 4. 熟练使用相关办公软件； 5. 北京生源或留学回国人员优先。	1. 参与监督执纪和校内监察工作； 2. 参与党风廉政宣传教育工作； 3. 完成办公室相关工作； 4. 完成领导交办的其他工作。
4	保卫部	国家安全岗	1	硕士研究生及以上	公共管理、法学、政治学、信息与通信工程、外国语言文学等专业	1. 中共党员； 2. 熟练使用各种计算机办公软件，具有较强的公文写作能力。	1. 协助完成学校国家安全相关规章制度建设和完善等工作； 2. 负责国家安全相关法律法规宣传和教育工作； 3. 负责相关信息数据的统计、上报； 4. 负责做好相关人员行前教育和回访工作； 5. 协助做好国家安全校内外相关部门和单位的沟通、联系； 6. 完成领导交办的其他工作。
5	党委教师工作部/ 人力资源部	人力资源管理项目主管岗	2	硕士研究生及以上	材料科学与工程、电子信息类、机械工程、管理科学与工程、应用经济学等专业	1. 中共党员； 2. 热爱高校教育管理事业； 3. 具有较强的责任心和服务意识，认真细致，执行力强； 4. 具有良好的组织协调、团队合作、沟通交流和抗压能力； 5. 熟练使用办公软件，具有较强的公文写作能力和英语应用能力。	1. 负责高层次人才队伍建设规划、政策及举措的研究、制订、实施和宣传工作； 2. 组织实施学校“预聘制”青年骨干教师招聘、服务工作； 3. 负责牵头开展教师思想政治、品德学风综合考察和评价工作； 4. 负责教职工工资、津贴补贴等发放和调整工作； 5. 负责包括院士等各类高层次人才的服务工作； 6. 完成各类人事相关数据完善、统计、报送等工作； 7. 完成领导交办的其他工作。
6	教务部	招生管理岗	1	硕士研究生及以上	计算机科学与技术、软件工程、信息与通信工程、控制科学与工程、工商管理等专业	1. 责任心强，吃苦耐劳，具有团队协作意识，文字及语言表达能力好； 2. 有宣传工作经验的优先。	1. 负责特殊类型招生工作； 2. 负责生源基地建设，联系全国重点中学，与相关方资源共建等工作； 3. 负责各类本科招生宣传新媒体平台建设和信息发布； 4. 协助招生宣传工作； 5. 完成领导交办的其他工作。

2021年度事业编制岗位招聘应届毕业生计划表（管理职员岗）

序号	单位	招聘岗位名称	招聘人数	岗位任职条件			岗位职责
				学历要求	专业要求	其他要求	
7	研究生院	研究生招生管理岗	1	硕士研究生及以上	计算机科学与技术、管理科学与工程、教育学、法学、外国语言文学等专业	1. 政治立场坚定，拥护中国共产党领导，热爱社会主义祖国，思想品德高尚； 2. 身心健康，具有高度的责任心和服务意识，工作积极肯干，作风严谨，原则性强，勤奋上进； 3. 组织、管理、协调和交流沟通能力强； 4. 具有较强的文字处理能力，熟练掌握office等办公软件； 5. 有相关工作经验者优先。	1. 研究生招生专业目录、招生简章编制，网上报名、资格查验、数据管理； 2. 研究生招生考试考务准备、考试组织管理； 3. 研究生阅卷管理、复试录取工作； 4. 研究生招生宣传相关工作； 5. 考生咨询，起草政策规定和通知公告文件等； 6. 完成领导交办的其他工作。
8	计划财务部	项目财务岗	1	硕士研究生及以上	计算机科学与技术、统计学、工商管理、软件工程、管理科学与工程等专业	1. 政治立场坚定，拥护中国共产党领导，热爱社会主义祖国，思想品德高尚； 2. 身心健康，具有高度的责任心和服务意识，工作积极肯干，作风严谨，原则性强，勤奋上进； 3. 组织、管理、协调和交流沟通能力强； 4. 具有较强的文字处理能力，熟练掌握office等办公软件； 5. 有相关工作经验者优先； 6. 北京生源或留学回国人员优先。	1. 协助理事会制定并落实基金会年度工作计划和各项业务规划，协助秘书长及财务负责人全面落实基金会综合管理各项业务的实施； 2. 负责公益项目的管理、管理平台建设、信息公开、公益宣传工作，公益文化营造和建设等； 3. 制定和完善基金会各项管理规章及相关各类对外文件； 4. 负责上级业务主管部门各类专项工作。建立对外支持体系，协调内、外合作关系，提升基金会知名度； 5. 负责捐赠协议的签定，捐赠方的维护、对外联络、资源引进等工作； 6. 完成领导交办的其他工作。
9	计划财务部	综合管理岗	1	硕士研究生及以上	计算机科学与技术、信息与通信工程、工商管理、管理科学与工程等专业	1. 政治立场坚定，拥护中国共产党领导，热爱社会主义祖国，思想品德高尚； 2. 身心健康，具有高度的责任心和服务意识，工作积极肯干，作风严谨，原则性强，勤奋上进； 3. 组织、管理、协调和交流沟通能力强； 4. 具有较强的文字处理能力，熟练掌握office等办公软件； 5. 有相关工作经验者优先。	1. 协助部门负责人制定、完善财务管理制度； 2. 负责开展各类资金投入的绩效监控、评价； 3. 负责组织实施学校与经济业务活动相关的内部控制建设及运行评价工作； 4. 负责学校经济活动、“双一流”及学科建设的数据收集与分析； 5. 负责协助开展部门信息化建设工作； 6. 完成领导交办的其他工作。

2021年度事业编制岗位招聘应届毕业生计划表（管理职员岗）

序号	单位	招聘岗位名称	招聘人数	岗位任职条件			岗位职责
				学历要求	专业要求	其他要求	
10	科学技术研究院	XX科技研究院科研管理岗	1	硕士研究生及以上	材料科学与工程、机械工程、控制科学与工程、电子科学与技术、信息与通信工程等专业	1. 中共党员； 2. 博士研究生优先； 3. 作风扎实，奉献精神和敬业精神强； 4. 工作细致，责任心强，具有较好的组织管理和沟通协调能力； 5. 熟练使用计算机办公软件，具有较好的文字写作能力； 6. 具有科研经历、科研管理经验优先。	1. 负责编制学校科技委科研项目相关规划、计划、管理政策及办法； 2. 负责科技委科研项目的策划、申报、过程管理、财务审计及项目验收工作； 3. 负责重大科研项目的专项管理； 4. 负责本岗位相关的业务保密、信息发布、对外联络等工作； 5. 完成领导交办的其他工作。
11	资产与实验室管理处	设备管理岗	1	硕士研究生及以上	数学、物理学、管理科学与工程、理论经济学、计算机科学与技术等专业	1. 作风扎实，奉献精神和敬业精神强； 2. 有较强的计划、组织、协调和管理能力。	1. 负责仪器设备日常管理相关工作； 2. 负责质量体系中设备管理相关工作； 3. 负责仪器设备开放共享管理工作； 4. 负责仪器设备的运行管理与效益考核工作； 5. 负责整理报送仪器设备报表相关工作； 6. 完成领导交办的其他工作。
12	后勤基建处	电气技术管理岗	1	硕士研究生及以上	电气工程、信息与通信工程、控制科学与工程、建筑学、土木工程等专业	1. 熟练掌握所招聘岗位专业知识，熟练掌握 autocad等绘图软件使用； 2. 有较强的计划、组织、协调和管理能力； 3. 有较强的事业心、责任感、服务意识和团队精神； 4. 建筑电气、电气工程及其自动化专业优先考虑，有设计院实习工作经验优先考虑。	1. 负责学校建设项目电气专业的方案论证、技术审查，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. 组织本专业的技术交底工作，负责施工过程中专业技术指导和专业间协调，审核本专业的设计变更和洽商，解决施工技术问题，检查专业施工质量； 3. 参与电气专业暂估材料（设备）、暂估专业工程的招标，负责审核标书的技术要求并检查执行情况； 4. 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； 5. 完成领导交办的其他工作。

2021年度事业编制岗位招聘应届毕业生计划表（管理职员岗）

序号	单位	招聘岗位名称	招聘人数	岗位任职条件			岗位职责
				学历要求	专业要求	其他要求	
13	后勤基建处	施工管理岗	1	硕士研究生及以上	电气工程、控制科学与工程、建筑学、土木工程、地质资源与地质工程等专业	<ol style="list-style-type: none"> 1. 熟练掌握所招聘岗位专业知识，熟练掌握autocad等绘图软件使用； 2. 有较强的计划、组织、协调和管理能力； 3. 有较强的事业心、责任感、服务意识和团队精神； 4. 建筑与土木工程，结构工程专业优先考虑，有相关实习工作经验优先考虑； 5. 北京生源或留学回国人员优先。 	<ol style="list-style-type: none"> 1. 负责学校建设项目本专业方案论证、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；组织本专业的技术交底工作，审核施工组织设计，指导本专业的施工工作，解决施工中的专业技术问题，按规范检查专业施工质量； 2. 配合工程的招投标工作，组织工程的七通一平管理，拆除地上建筑物（电线、电缆）和地下相关管线，负责本专业及部门的组织协调工作； 3. 协调施工中专业工种之间的交叉作业，检查工程质量，提出工程月进度用款计划，控制工程进度和投资，配合工程资料的审查，审核工程月进度报表并签认； 4. 在项目负责人领导下完成本专业材料设备的招标、考察、监造和确认工作，办理材料设备确认审核表；审核二次深化图纸、技术资料和相关供应计划，并负责验收； 5. 审核施工中本专业的设计变更和洽商，并按程序办理相关审批，负责与设计、监理、施工单位办理设计变更和工程洽商手续； 6. 参与工程的验收工作，完成各分项工程的验收工作，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； 7. 完成领导交办的其他工作。
14	网络空间安全学院	教学/外事岗	1	硕士研究生及以上	信息与通信工程、电子科学与技术、计算机科学与技术、管理科学与工程、教育学等专业	<ol style="list-style-type: none"> 1. 熟练使用OFFICE办公软件； 2. 责任心和团队意识强，做事认真细致、能吃苦耐劳，做事条理清楚； 3. 善于沟通，性格开朗； 4. 北京生源或留学回国人员优先。 	<ol style="list-style-type: none"> 1. 负责保障本科生教务运行工作顺利开展； 2. 负责组织申报各类本科教研教改项目； 3. 负责组织本科教学专项，协助撰写各类材料，迎接各类评估检查； 4. 负责各类教学数据的统计、上报、维护和分析工作； 5. 负责学院的外事工作； 6. 完成领导交办的其他工作。

2021年度事业编制岗位招聘应届毕业生计划表（管理职员岗）

序号	单位	招聘岗位名称	招聘人数	岗位任职条件			岗位职责
				学历要求	专业要求	其他要求	
15	生命学院	本科教学干事岗	1	硕士研究生及以上	生物医学工程、生物学、信息与通信工程、电子科学与技术、计算机科学与技术等专业	1. 熟练使用OFFICE办公软件； 2. 有较好的公文写作能力； 3. 积极主动，有上进心，吃苦耐劳、具有团队精神； 4. 北京生源、出站博士后和留学回国人员优先。	1. 负责本科生的学籍管理及日常教学事务； 2. 协助拟订学院教学工作计划、教学任务、做好课程的排课工作，下达教学任务通知书； 3. 负责处理教学过程中的调课、补课手续等； 4. 负责向任课教师收发教学文件、负责统计上报，并负责及时核对、汇总、报送教师教学工作量； 5. 协助开展教学质量检查评估工作，开展调查研究，收集对任课教师教学评价意见； 6. 做好教学相关的各种数据统计、报表填写及总结材料撰写上交工作； 7. 做好考务相关工作； 8. 负责教学相关资料归档； 9. 完成领导交办的其他工作。
16	马克思主义学院	综合管理岗	1	硕士研究生及以上	马克思主义理论、新闻传播学、管理科学与工程、工商管理、计算机科学与技术等专业	1. 中共党员，思想政治素质优秀，为人正直、忠于职守、踏实勤奋； 2. 具有较强的组织策划能力、沟通协调能力和人际交往能力，富有工作激情与亲和力，具有主动学习能力，责任心强，认真细致； 3. 熟练掌握Office各类办公软件，具有较强的理论水平、文字编辑功底、文案策划能力和写作能力； 4. 熟悉操作系统、图像处理、视频剪辑，有虚拟现实项目开发、制作经验者优先。	1. 协助院办主任做好全院的行政管理工作； 2. 完成学校、学院的文件收发，档案资料的收集、归档、保管工作； 3. 协助学院完成党务相关工作； 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. 负责学院日常信息的发布，新闻通知等的文字起草工作； 7. 协助完成学院实验室、教学辅助相关工作； 8. 完成领导交办的其他工作。
17	网络信息技术中心	信息系统开发运维岗	1	硕士研究生及以上	计算机科学与技术、软件工程、网络空间安全、电子科学与技术、信息与通信工程等专业	1. 具有较强的责任感、服务意识和大局观念，具有良好的沟通协调、团队合作能力； 2. 熟悉信息系统基础环境建设、运维和管理工作； 3. 掌握数据库相关知识； 4. 具备全栈开发能力或数据处理经验者优先。	1. 负责信息系统建设和管理； 2. 负责调研、整理相关业务需求信息转化为系统，进行必要的流程再造； 3. 负责系统数据管理和维护； 4. 负责信息系统日常运行与维护； 5. 完成领导交办的其他工作。

2021年度事业编制岗位招聘应届毕业生计划表（管理职员岗）

序号	单位	招聘岗位名称	招聘人数	岗位任职条件			岗位职责
				学历要求	专业要求	其他要求	
18	教学运行与考务中心	教学考务管理岗	1	硕士研究生及以上	机械工程、物理学、管理科学与工程、教育学、理论经济学等专业	1. 具备良好的沟通交流能力，公文写作能力，较强的计算机应用能力； 2. 有一定的组织协调能力、抗压能力和良好的团队合作精神； 3. 有较好的服务意识； 4. 具有信息系统相关实习工作经验和教学管理工作实习经验者优先； 5. 北京生源或留学回国人员优先。	1. 负责组织安排校内外考试； 2. 负责试卷印刷和电子化阅卷工作； 3. 参与本科生、研究生选课工作的安排； 4. 教学相关数据的分析和统计； 5. 参与教学及考试信息化环境的规划、建设； 6. 参与公共教室多媒体及智慧教学设备的运行管理和维护； 7. 完成领导交办的其他工作。
19	科技项目管理中心	项目管理岗	1	硕士研究生及以上	法学、力学、电子科学与技术、兵器科学与技术、管理科学与工程等专业	1. 思想政治素质好，热爱高等教育事业； 2. 具有较强的执行力、组织协调能力，表达沟通能力强，有团队合作精神，能吃苦耐劳； 3. 具有良好的文字表达能力，能够熟练运用操作各种办公软件； 4. 熟悉科研项目管理流程，有科研项目工作经验者优先； 5. 北京生源或留学回国人员优先。	1. 参与学校与地方政府、企事业单位、各相关集团等单位间的科技合作； 2. 负责学校与地方政府、企事业单位、各相关集团等单位间各类科技合作项目的分包/外协合同手续办理，相关科研项目信息统计与分析工作； 3. 参与学校与地方政府、企事业单位、各相关集团等单位间各类科技合作项目的争取工作； 4. 负责相关项目的节点性工作，包括项目验收与结题，负责其他过程服务工作； 5. 完成领导交办的其他工作。
20	西山实验服务中心	综合管理岗	1	硕士研究生及以上	机械工程、材料、化学、电子信息类、兵器科学与技术等专业	1. 热爱管理工作，有较强的责任心和较好的服务意识； 2. 富有进取精神，能够主动开展工作； 3. 具有较好的组织和沟通协调能力； 4. 具备较好的写作、表达能力； 5. 具有较好的计算机应用能力，熟练使用各类办公软件。	1. 负责单位沟通、协调、接待等行政管理工作； 2. 负责实验区基础设施建设及国有资产管理工； 3. 负责单位网站维护管理工作； 4. 负责实验区安全管理工作； 5. 完成领导交办的其他工作。
21	前沿交叉科学研究院	综合管理岗	1	硕士研究生及以上	机械工程、材料科学与工程、信息与通信工程、兵器科学与技术、光学工程等专业	1. 具有海外留学经历或重大科研项目经历者优先； 2. 英语达到母语水平者优先； 3. 北京生源或留学回国人员优先。	1. 负责前沿交叉院跨学科科研项目的全寿命管理； 2. 负责前沿交叉院科研平台的全寿命管理； 3. 完成领导交办的其他工作。

2021年度事业编制岗位招聘应届毕业生计划表（管理职员岗）

序号	单位	招聘岗位名称	招聘人数	岗位任职条件			岗位职责
				学历要求	专业要求	其他要求	
22	医工融合研究院	教学管理岗	1	硕士研究生及以上	管理科学与工程、生物医学工程、机械工程、基础医学、计算机科学与技术等专业	1. 中共党员； 2. 具有良好的耐心，工作踏实，细致认真； 3. 具有优良的职业操守，较强的敬业精神，有良好的合作意识； 4. 热爱教育事业； 5. 北京生源或留学回国人员优先。	1. 组织研究生培养方案、课程设置与教学方案编制、修订和执行事务； 2. 研究生教学任务安排与执行事务管理； 3. 研究生选课与课程学习成绩等事务管理； 4. 研究生国际交流与课程学习及其成绩管理； 5. 完成领导交办的其他工作。
23	学生工作部	学生工作管理岗	1	硕士研究生及以上	心理学、机械工程、管理科学与工程、新闻传播学、法学等专业	1. 中共党员，具有良好的思想政治素质，热爱祖国，拥护中国共产党； 2. 在校期间担任学生干部，热爱学生工作，有志于投身高等教育事业； 3. 身心健康，积极上进，具有奋斗精神和担当精神。	1. 配合开展学生日常教育管理工作； 2. 配合开展学生安全稳定工作； 3. 配合开展学生基层组织建设； 4. 协调组织校院两级主题教育活动； 5. 新闻宣传及公文撰写工作； 6. 完成领导交办的其他工作。