

北京理工大学2013年度非事业编制岗位人员招聘计划（第一批）

序号	招聘部门	招聘岗位名称	招聘人数	岗位类型	除满足招聘基本条件外，还应满足以下应聘条件			岗位职责
					学历学位要求	专业要求	其他要求	
1	机电学院	研究生协理员、工程硕士管理岗	1	管理	全日制大学本科及以上学历学位	不限	有相关管理经验	1. 负责研究生政治思想工作； 2. 负责博士点、硕士点申报及导师增列工作； 3. 负责工程硕士班招生、培养、论文答辩的审定工作，学位授予与资格审查工作； 4. 建立健全有关规章制度，实行规范化管理，分年度健全研究生工作档案； 5. 完成学院领导及学校主管部门交办的临时性工作。
2	机电学院	就业管理岗	1	管理	全日制大学本科及以上学历学位	不限	有相关管理经验	1. 负责毕业生就业工作； 2. 负责就业网站信息更新； 3. 负责学生就业指导及职业生涯规划教育； 4. 负责毕业生签约管理； 5. 组织用人单位专场招聘会； 6. 完成学院领导及学校主管部门交办的临时性工作。
3	机械与车辆学院	项目办主任岗	1	科研	全日制大学本科及以上学历学位	机电类	方便出差和加班	1. 大项目管理和协调； 2. 项目组长助理。
4	光电学院	人事干事或研究生干事岗	1	管理	全日制大学本科及以上学历学位	不限		人事干事：1. 协助主管领导做好教职工职称晋升、岗位聘任、人事变动、晋升工资及各类津贴等工作； 2. 协助主管领导完成年终考核、聘期考核、人员应聘、引进人才、接收毕业生等工作。 研究生干事：1. 协助主管领导做好日常研究生管理，教学检查、中期筛选、论文开题、毕业答辩等工作； 2. 协助主管领导做好研究生招生和学位授予及各项材料的归档等工作。
5	光电学院	仪器科学与技术学科科研岗	2	科研	全日制大学专科及以上学历	机械设计与制造、仪器科学与技术、光学工程、电子信息	具备承担岗位职责所必需的专业知识、工作能力。	1. 配合项目负责人及各相关人员完成科研项目的申请、执行和验收工作； 2. 完成项目中相应的技术研究工作； 3. 协助整理项目的相关文件和设备。

序号	招聘部门	招聘岗位名称	招聘人数	岗位类型	除满足招聘基本条件外，还应满足以下应聘条件			岗位职责
					学历学位要求	专业要求	其他要求	
6	光电学院	光学工程学科科研岗	5	科研	硕士研究生及以上学历学位（包含工程硕士）	光学工程或计算机相关专业		协助处理项目相关事务，具体包括：1. 配合项目负责人及各相关人员完成科研项目的申请、执行和验收工作； 2. 完成项目中的相应实验和技术模块； 3. 协助整理项目的相关文件和设备。
7	信息与电子学院	外事岗	1	管理	硕士研究生及以上学历学位	电子信息类	要求海外毕业的硕士研究生，有高校外事工作经验	1. 协助主管外事工作的院领导，进行学院与外事相关的各项工作； 2. 协助其他院领导，进行学院其他的相关管理工作。
8	信息与电子学院	财务、实验室管理岗	1	管理	全日制大学本科及以上学历学位	财务、管理、电子信息类	有工作经验者优先考虑	1. 协助主管财务的院领导，进行学院的财务报账等相关工作； 2. 协助主管实验室的院领导，进行学院实验室的相关管理工作； 3. 协助其他院领导，进行学院其他的相关管理工作。
9	软件学院	国际化合作管理岗	1	教辅	硕士研究生及以上学历学位	英语、计算机相关	英语口语流利，有计算机专业背景，有国外留学经历者优先	负责学院国际化合作项目教学辅助及服务性工作
10	软件学院	实验室管理服务岗	1	教辅	全日制大学本科及以上学历学位	软件工程、信息安全技术相关专业		承担实验室教学辅助、日常管理服务等工作

序号	招聘部门	招聘岗位名称	招聘人数	岗位类型	除满足招聘基本条件外，还应满足以下应聘条件			岗位职责
					学历学位要求	专业要求	其他要求	
11	软件学院	实验室管理服务岗	1	教辅	全日制大学本科及以上学历学位	软件工程、计算机网络技术等相关专业		承担实验室教学辅助、日常管理服务等工作
12	软件学院	数字表演学科科研技术岗	1	科研	全日制大学本科及以上学历学位	数字媒体技术专业		承担学科组科研项目技术研发等工作
13	软件学院	工程中心科研技术岗	1	科研	全日制大学本科及以上学历学位	信息安全技术专业		承担学科组科研项目技术研发等工作
14	材料学院	表面工程实验室实验技术科研岗	1	科研	全日制大学专科及以上学历	材料加工专业	熟练掌握材料学、材料加工专业相关设备的操作。	1. 完成表面工程实验室教学实验任务； 2. 完成涂层制备科研实验任务。
15	化工与环境学院	人事干事或党务干事岗	1	管理	硕士研究生及以上学历学位	化学与化工及相关专业	中共党员	学院人事管理及党务相关日常管理工作
16	生命学院	机关干事岗	2	管理	全日制大学本科及以上学历学位	管理类专业	中共党员、具备一定的计算机操作能力和公文写作能力。	1. 完成学院领导交办的各项工作任务； 2. 协助完成学院党务、人事及教学科研方面各工作； 3. 参与全院活动的组织和管理。

序号	招聘部门	招聘岗位名称	招聘人数	岗位类型	除满足招聘基本条件外，还应满足以下应聘条件			岗位职责
					学历学位要求	专业要求	其他要求	
17	生命学院	抗体制备技术员	1	科研	全日制大学专科及以上学历	生物、医学类相关专业	具有生物化学、免疫学知识背景，熟悉生物学实验操作，有从事单克隆抗体制备的工作经验优先。	1. 完成抗体实验设计、操作和技术培训； 2. 负责抗体制备相关实验室试剂订购，管理维护细胞洁净实验室的大型仪器设备； 3. 协助完成实验室细胞培养和相关课题的科学研究。
18	生命学院	实验技术员	1	科研	全日制大学专科及以上学历	生物类相关专业	熟悉生物学实验室常规仪器设备。	1. 使用、培训、管理、维护实验室常规仪器设备； 2. 负责辅助完成科研工作中的大量实验操作以及实验室水电基础设施的正常运转。
19	生命学院	重大项目技术员	1	科研	全日制大学专科及以上学历	生物或管理类相关专业	具有项目管理经验。	处理重大项目的事务联络、文档的管理、专家会议、项目相关财务方面的预算申报、经费管理、以及重大专项所属范围内的实验资源的管理。辅助完成重大专项中的常规实验任务。
20	生命学院	芯片制作技术员	1	科研	全日制大学专科及以上学历	生物类相关专业	具有生物学、化工技术知识背景。熟悉生物和化工类实验操作。	1. 完成微流控芯片设计、操作和技术培训； 2. 负责芯片制作相关实验室试剂订购，管理维护芯片洁净实验室的大型仪器设备； 3. 协助完成相关课题的科学研究。
21	生命学院	芯片信息技术员	1	科研	硕士研究生及以上学历学位	生物医学工程	具有生物医学工程知识背景。具备生物微弱信号检测系统研发经验。	1. 完成微流控芯片实验配套硬件，软件系统的设计、开发、及相关操作和技术培训； 2. 协助完成实验室生物和生化微弱信号检测系统研发和相关课题的科学研究。
22	物理学院	教学干事岗	1	管理	全日制大学本科及以上学历学位	物理学学历背景优先		1. 协助修订教学计划、制定学年度课程表，下达教学任务分担表报教务处。统计核实教师工作量。特殊情况及时向教务处提出调课申请并注意情况反馈； 2. 协助教学工作检查； 3. 协助组织学院上报内部讲义的编写印刷计划表、出版教材计划和优秀教材的评选； 4. 发放学生手册、教学日历、课表、购买教材。向开课系提交学生成绩核准上报。提供毕业班名单报教务处； 5. 组织、安排新生进校； 6. 组织学生英语四、六级考试各种竞赛有关工作。组织指导教师和毕业班学生选定毕业论文题目； 7. 随时完成教务处和学院领导交办的各项工作任务。
23	管理与经济学院	工程硕士中心宣传组织岗	1	管理	全日制大学本科及以上学历学位	经济管理	1. 年龄：30 周岁以下。 2. 能够熟练运用Word、Excel 等办公软件，具有一定写作能力，较高的组织、沟通、协调能力以及责任感及工作积极性。 3. 有实际工作经验者优先。	承担北京理工大学管理与经济学院工程硕士中心对外宣传、组织学生活动、负责中心职业资格认证（IPMP, ILT）相关工作、参与班级工作管理及工程硕士中心其它日常工作。

序号	招聘部门	招聘岗位名称	招聘人数	岗位类型	除满足招聘基本条件外，还应满足以下应聘条件			岗位职责
					学历学位要求	专业要求	其他要求	
24	管理与经济学院	MBA教育中心教学管理岗	1	管理	全日制大学本科及以上学历学位	经济管理	1. 年龄：35 周岁以下。 2. 能够熟练运用Word、Excel 等办公软件，具有一定写作能力，较高的组织、沟通、协调能力以及责任感及工作积极性。 3. 有实际工作经验者优先。	承担北京理工大学管理与经济学院MBA教育中心教学管理岗位职责，主要负责MBA学位培养工作、企业导师聘任、实习基地建设等相关工作，参与班级工作管理及MBA教育中心其它日常运营工作。
25	人文与社会科学学院	办公室行政助理岗	1	管理	全日制大学本科及以上学历学位	不限	1. 有较强的语言表达能力、善于沟通、为人谦和，有较强的亲和力；能熟练使用计算机，并熟练掌握Office的各项功能； 2. 工作认真细致、有较强的敬业精神和服务意识，较高的团队协作能力。能够适应办公室工作； 3. 年龄35周岁以下，身体健康。	1. 负责全院办公用品的保管和分发、办公物品的购买、登记、保管、维修、报废等工作； 2. 负责学院停车收费、教学用电、电话、网络缴费管理； 3. 负责学院门窗、钥匙的安全管理和保卫工作； 4. 学院复印室管理，负责文档资料取送和复印； 5. 负责学生学费催交，学生证注册、补办及火车票预订、优惠卡充磁，国家助学贷款，户口迁入迁出和二代身份证办理； 6. 在学生工作副书记领导下，承担学生党建日常工作； 7. 领导交办的其他事务。
26	法学院	党政管理岗	1	管理	全日制大学本科及以上学历学位	计算机、管理专业优先		学院党政管理工作
27	教育研究院	院学术与科研岗	1	管理	全日制大学本科及以上学历学位	计算机或管理、教育等相关专业	有过院级科研教学管理工作经验优先	负责学术与科研方面工作，及领导交付的其他工作

序号	招聘部门	招聘岗位名称	招聘人数	岗位类型	除满足招聘基本条件外，还应满足以下应聘条件			岗位职责
					学历学位要求	专业要求	其他要求	
28	基础教育学院	学生干事岗	2	管理	全日制大学本科及以上学历学位	不限	具有较强的责任心，工作积极主动，认真负责。能熟练使用办公自动化软件。具有较强的组织、协调和管理能力。	<ol style="list-style-type: none"> 1. 学部奖贷勤助等各项工作的汇总及上报工作； 2. 学部学生火车票预订和发放工作； 3. 学生证办理及补办工作； 4. 学部新生户口迁移工作。
29	学校办公室	行政秘书岗	1	管理	全日制大学本科及以上学历学位	不限 (管理类优先)	具备一定综合协调能力和文字书写能力，具有接待、组织、沟通管理的经验优先，身体条件良好	<ol style="list-style-type: none"> 1. 负责学校重要会议、活动和来访的协调、接待和组织实施； 2. 负责学校对外联络工作；协助做好学校部门的沟通协调； 3. 负责学校办公室一般信报处理； 4. 负责校外来访人员接待和日常信访处理； 5. 其他事项等
30	宣传部	电视节目编导岗	1	管理	全日制大学本科及以上学历学位	电视后期制作及相关	35周岁以下，熟悉摄像技术者优先，能够熟练操作premiere、大洋等非线性视频编辑器专业设备，能够独立剪辑电视节目、制作高水平电视片头及视频专题片作品	<ol style="list-style-type: none"> 1. 负责视频节目的后期制作、编辑工作； 2. 校内新闻、人物特写、访谈栏目等的摄像拍摄、编辑任务； 3. 负责校园电视节目片头制作工作； 4. 负责学校大型活动视频专题片的摄制、编辑工作； 5. 协助完成办公室事务性工作； 6. 完成领导交办的其他工作。
31	宣传部	英文网编辑岗	1	管理	全日制大学本科及以上学历学位	英语相关专业，或其他专业英语水平突出也可	35周岁以下，本科及以上学历，英语专业八级，英语运用能力较好，具有海外留学或生活经历优先。	<ol style="list-style-type: none"> 1. 翻译、采写、编译学校英语新闻； 2. 做好学校英语网站的日常维护工作； 3. 做好学校相关简介材料的编译工作； 4. 协助完成行政办公室事务性工作； 5. 完成领导交办的其他工作。
32	保卫处	治安协理员	1	管理	全日制大学本科及以上学历学位	刑侦专业优先	25周岁以下，男性，身体良好，有一定的协调管理能力	<ol style="list-style-type: none"> 1. 搞好预防和打击工作，维护校园治安秩序； 2. 积极配合公安机关处理校内发生的各类刑事、治安案件； 3. 总值班室夜间值班； 4. 做好治安案件询问笔录。

序号	招聘部门	招聘岗位名称	招聘人数	岗位类型	除满足招聘基本条件外，还应满足以下应聘条件			岗位职责
					学历学位要求	专业要求	其他要求	
33	保卫处	技防监控管理员	1	管理	全日制大学本科及以上学历学位	刑侦专业优先	25周岁以下，男性，身体良好，有一定的协调管理能力	<ol style="list-style-type: none"> 1. 熟悉计算机管理系统，掌握监控室的各项设备，并做好设备的维护工作； 2. 对监控中发现的问题要及时上报，果断处置，不得迟报漏报； 3. 遵守劳动纪律，做好值班记录。
34	研究生院	研究生教育国际交流岗	1	管理	硕士研究生及以上学历学位	不限	<ol style="list-style-type: none"> 1. 国外一流院校留学经历，成绩优秀； 2. 国内外教育部门工作管理经验； 3. 精通英语，具有第二外国语日常会话能力； 4. 工作积极主动，有责任心和服务意识，具管理和协调能力。 	<ol style="list-style-type: none"> 1. 国家高水平公派项目、联合培养项目、中外交换生项目的宣传、申报、选拔、审核、及管理； 2. 短期访学项目的申请选拔、材料审核、申报及派出管理； 3. 研究生出国参加国际会议的材料审核、申报及派出管理； 4. 研究生国际交流项目的资金管理； 5. 研究生院与国(境)外院校合作交流及接待外事访问。
35	教务处	教学管理岗	1	管理	硕士研究生及以上学历学位	工程类，管理类	英语水平国家四级，六级	<ol style="list-style-type: none"> 1. 主要负责本科生各级学科竞赛的组织管理工作，包括经费管理和协调组织； 2. 负责国家级、北京市级和校级大学生创新训练计划项目的管理，包括组织立项评审，过程监督，结题验收和经费管理； 3. 协助负责科室其他相关工作。
36	教务处	教学管理岗	1	管理	硕士研究生及以上学历学位	工程类，管理类	英语水平国家四级，六级	<ol style="list-style-type: none"> 1. 协助负责本科生国际交流网站和论坛的建设和维护； 2. 协助负责全国大学英语四、六级笔试和网络考试、全国计算机等级考试的报名和考务工作； 3. 协助负责TOEFL考试、GRE考试及iTEP考试等相关工作； 4. 协助负责科室其他相关工作。

序号	招聘部门	招聘岗位名称	招聘人数	岗位类型	除满足招聘基本条件外，还应满足以下应聘条件			岗位职责
					学历学位要求	专业要求	其他要求	
37	科学技术研究院	高新技术部科研管理岗	1	管理	全日制大学本科及以上学历学位	不限	<ol style="list-style-type: none"> 1. 中共党员，具有良好的思想道德品质，遵守党纪国法和学校的各项规章制度； 2. 热爱学校科技事业，具有强烈的事业心和责任感，勤于学习，善于思考，勇于创新；服务热情，保密意识强； 3. 具有良好的组织管理能力、综合协调能力、与人沟通能力、社会活动能力； 4. 年龄一般不超过35岁，身体健康； 5. 熟悉有关科技管理政策，具有涉密人员资质及相关管理工作经验者优先。 	<ol style="list-style-type: none"> 1. 协助国家省部、北京市计划项目的管理工作； 2. 协助平台建设的日常管理工作； 3. 完成领导交办的其它工作。
38	科学技术研究院	国防科研部科研管理岗	1	管理	全日制大学本科及以上学历学位	不限	<ol style="list-style-type: none"> 1. 中共党员，具有良好的思想道德品质，遵守党纪国法和学校的各项规章制度； 2. 热爱学校科技事业，具有强烈的事业心和责任感，勤于学习，善于思考，勇于创新；服务热情，保密意识强； 3. 具有良好的组织管理能力、综合协调能力、与人沟通能力、社会活动能力； 4. 年龄一般不超过35岁，身体健康； 5. 熟悉有关科技管理政策，具有涉密人员资质及相关管理工作经验者优先。 	<ol style="list-style-type: none"> 1. 负责学校部分预先研究、型号项目的管理工作； 2. 负责学校部分国防科工局项目的管理工作； 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。
39	科学技术研究院	综合科研部科研管理岗	1	管理	全日制大学本科及以上学历学位	不限	<ol style="list-style-type: none"> 1. 中共党员，具有良好的思想道德品质，遵守党纪国法和学校的各项规章制度； 2. 热爱学校科技事业，具有强烈的事业心和责任感，勤于学习，善于思考，勇于创新；服务热情，保密意识强； 3. 具有良好的组织管理能力、综合协调能力、与人沟通能力、社会活动能力； 4. 年龄一般不超过35岁，身体健康； 5. 熟悉有关科技管理政策，具有涉密人员资质及相关管理工作经验者优先。 	<ol style="list-style-type: none"> 1. 负责学校专利、软件著作权等知识产权申报及相关管理工作； 2. 负责组织各种类型和级别专利奖等知识产权奖项的申报工作； 3. 协助配合有关部门完成科研助理聘任相关工作； 4. 完成领导交办的其它工作。

序号	招聘部门	招聘岗位名称	招聘人数	岗位类型	除满足招聘基本条件外，还应满足以下应聘条件			岗位职责
					学历学位要求	专业要求	其他要求	
40	招生就业处	就业管理岗	2	管理	全日制大学本科及以上学历学位	不限	1. 年龄不超过35周岁；身心健康； 2. 工作作风严谨，吃苦耐劳，具备较强的责任感，组织纪律性，团队协作精神及良好的沟通能力； 3. 有学生工作经验者优先。	1. 签约管理与日常咨询工作； 2. 举办就业讲座，开展求职技能培训； 3. 负责各类数据的统计、分析和上报工作； 4. 负责毕业生招聘会的具体会务工作； 5. 完成领导交办的其它工作。
41	国际交流合作处	国际交流管理岗	1	管理	全日制大学本科及以上学历学位	外语类专业或有海外学习背景者优先	外语水平达到专业八级以上（或水平等同），有良好的沟通能力	1. 负责学校国际交流事务； 2. 负责国际化项目及处内日常管理工作； 3. 完成领导交办的其他工作。
42	财务处	会计审核岗	1	管理	全日制大学本科及以上学历学位	会计类	1. 有良好的思想道德和职业操守，责任心强，身体健康； 2. 熟悉国家财经、会计、税务等法律法规； 3. 熟练地掌握office等办公软件； 4. 有会计从业资格证书。	1. 遵守国家和学校的财经纪律，依据国家和学校的费用开支规定及标准严格审核各项费用； 2. 审核原始凭证的真实性、合法性； 3. 按会计基础规范的要求，正确运用会计科目编制记账凭证； 4. 拒绝受理违纪违规支出； 5. 完成领导交办的其他任务。
43	校医院	护理	3	教辅	全日制大学专科及以上学历	护理专业，有护士执业证	爱岗敬业，勤奋上进，诚实守信，责任心强，有良好的团结合作精神；有3年以上临床工作经验；护理理论知识扎实，基本操作技能熟练；有社区护士证者优先。	在护士长领导下、护师指导下进行工作；认真执行各项护理工作制度，各班岗位工作制和技术操作规程，正确执行医嘱，及时完成各项治疗及护理工作；做好查对及交接班，防止差错事故的发生；做好基础护理和心理护理，经常巡视病房，遇有问题及时汇报护士长和主治医师；认真做好各种药品、急救物品的准备和保管工作；严格执行消毒隔离制度，防止发生交叉感染；协助医师进行各种诊疗工作，负责采集各种化验标本；认真按要求书写各种护理记录。

序号	招聘部门	招聘岗位名称	招聘人数	岗位类型	除满足招聘基本条件外，还应满足以下应聘条件			岗位职责
					学历学位要求	专业要求	其他要求	
44	居民管理委员会	办公室综合岗	1	管理	全日制大学本科及以上学历学位	不限	热爱社区工作，有社区工作和社会管理工作经验者优先。	<ol style="list-style-type: none"> 负责公文收发，会议安排，各种迎检资料的收集整理工作； 负责办公室日常接待，及时了解居民情况和社情民意，向政府和街道办事处反映意见、要求，并提出建议； 组织开展社区教育、文化、科普和体育等多种形式的社会主义精神文明建设活动，教育居民争做文明市民，提高道德素质； 负责指导社区服务站相关工作的开展； 负责撰写单位年度工作计划及年终总结，做好各类数据信息报送工作； 完成学校及街道办事处交办的其他工作。
45	居民管理委员会	社区服务管理岗	1	管理	全日制大学本科及以上学历学位	不限	热爱社区工作，有社区工作和社会管理工作经验者优先。	<ol style="list-style-type: none"> 负责社区居民的日常服务管理工作； 组织、协调各委员开展社区工作； 协调社区单元楼门组长及计划生育宣传员开展好社区各类志愿活动； 负责社区低收入、无收入群体的社会保障工作； 负责保障性住房的审批及养老、助残等方面的工作。
46	人事处	人事教育管理岗	2	管理	硕士研究生及以上学历学位	人力资源管理、行政管理或计算机相关专业	中共党员	<ol style="list-style-type: none"> 负责人力资源调配工作相关业务； 负责人力资源培训工作相关业务