

2017年度全员合同聘用制B系列岗位人员招聘计划表（管理岗、服务支撑岗）-第三批

序号	招聘单位	招聘岗位名称	招聘人数	岗位类型	经费来源	应聘条件（不低于北理工发[2017]2号文件基本条件）			岗位职责 (请分条描述)	税前 年收入 (元)	所属校区	招聘联系人		
						学历学位 要求 (全日制)	专业要求	其他要求 (请分条描述)				联系人	邮箱	电话
1	保卫处	治安科干事	1	服务支撑岗	学校经费	本科及以上	专业不限	无	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、做好治安案件询问笔录； 4. 负责校园内治安交通设施维护及更换； 5. 领导交办的其他工作。	12万	中关村校区	张老师	<a href="mailto:zc2816@bit.edu.cn">zc2816@bit.edu.cn</a>	68911988
2	人文与社会科学学院	科研干事兼实验技术员	1	管理岗	学校经费	硕士及以上	专业不限，计算机相关专业优先	1. 具有较高的政治素质，有较强的语言表达能力、善于沟通、为人谦和，有较强的敬业精神和服务意识，较高的团队协作能力，愿意从事高校科研管理和计算机实验室基础性的工作； 2. 年龄不超过35岁，身体健康。 3. 具备较好的研究能力、整理概括提炼能力，写作能力强。有一定的科研工作经验或课题研究经验优先考虑。 4. 能胜任计算机软件和硬件设备的安装和维护、实验室管理和建设等工作。	1. 参与制定、完善和落实有关科研管理规章制度，负责汇总上报有关各类科研统计基础数据，制定科研管理年度工作计划，做好工作计划的落实及年终总结工作。 2. 积极组织配合教师申报等各级各类科研项目，负责各级各类科研项目的经费到账交税开票建卡和配套等管理工作。 3. 做好科研合同（协议）资料存档管理，负责科研项目平台中信息录入、更新及网络信息维护。及时做好科研信息网络发布工作，协助主管领导做好学术交流、讲座、论坛等工作。 4. 协助做好学术著作出版资助及科研成果奖励认定、奖励的计算和发放工作，负责年底学院教师科研工作量的统计工作。 5. 认真做好实验室的日常管理工作，严格遵守实验室的规章制度，做好实验室教学实验的准备工作，指导学生正确使用设备，配合教师努力提高实验教学质量。 6. 能利用系统提供的各种管理工具软件，实时监控系统的运转情况，及时发现故障征兆并进行处理；确保各种网络应用服务运行的不间断性和工作性能的良好性。 7. 负责全院的国有资产（办公家具、电子设备和软件）的采购、入账、使用维护及报废管理。 8. 负责学院工会的文体工作。 9. 完成校、院（系）领导交办的其它工作。	16万	良乡校区	张老师	<a href="mailto:zhangrf@bit.edu.cn">zhangrf@bit.edu.cn</a>	81381319
3	审计处	财务审计员	1	服务支撑岗	学校经费	本科及以上	会计或审计	1. 持有会计证书； 2. 有会计、审计实际工作经验者优先； 3. 熟练操作计算机，熟悉WORD、EXECL、ACCESS。	1. 承担财务审计项目； 2. 协助做好审计项目前期准备工作； 3. 审计档案收集、整理工作； 4. 审计处有关行政工作； 5. 其他工作。	12万	中关村校区	贾老师	<a href="mailto:sjsjxl@bit.edu.cn">sjsjxl@bit.edu.cn</a>	68912965

序号	招聘单位	招聘岗位名称	招聘人数	岗位类型	经费来源	应聘条件（不低于北理工发[2017]2号文件基本条件）			岗位职责 (请分条描述)	税前 年收入 (元)	所属校区	招聘联系人		
						学历学位 要求 (全日制)	专业要求	其他要求 (请分条描述)				联系人	邮箱	电话
4	科学技术研究院	校科协管理岗	1	管理岗	学校经费	硕士及以上	专业不限	1.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，责任心强，认真细致； 2.熟练掌握Office各类办公软件；具有较强的文字编辑功底、文案策划能力和写作能力； 3.通过大学英语六级。	1. 负责组织开展科技普及活动及各种调查统计工作； 2. 具体负责各学会、协会等社会力量设立的科学技术奖的组织与推荐； 3. 负责校科协分支机构（青年科协、学生科协、老年科协等）的管理； 4. 具体负责学校挂靠学会、协会的管理与服务等工作； 5. 负责科协网站建设与维护及科协新闻宣传工作； 6. 负责校科协文件的办理及办公室其它日常行政管理工作； 7. 协助全国青少年高校科学营活动；协助组织相关学术活动。	16万	中关村校区	包老师	bcg@bit.edu.cn	68912113
5		人文社科部 智库工作行政管理岗	1	管理岗	学校经费	硕士及以上	专业不限	1.为人正直、忠于职守、踏实勤奋； 2.具有哲学、法学、教育学、心理学、管理学、经济学、社会学等背景者优先；具有行政管理与服务、特别是科研管理等领域工作经验优先； 3.具有较强的沟通和学习能力，有良好的服务意识和团队合作精神； 4.全职、身体健康、年龄不超过35岁； 5.具有很强的文案策划、撰写能力；熟练掌握英语、Microsoft Office 系列办公软件。	1. 搜集、整理国内外有关智库动态发展的信息； 2. 开展日常事务管理与服务，为会议筹备、课题研究等事项提供支持； 3. 协助简报制作相关工作； 4. 协助与相关部门的联络沟通； 5. 完成领导交办的其他工作。	16万	中关村校区			
6	党委宣传部	校电视台视频制作编导岗位	1	服务支撑岗	学校经费	本科及以上	电视编导专业优先	1. 本科及以上学历； 2. 具有较好的思想政治素质和综合协调能力； 3. 能够熟练掌握主流视频编辑软件，具备电视新闻和专题制作相关经验，熟悉视频制作流程和摄像器材使用。	1. 完成学校日常视频新闻编辑与播发； 2. 完成学校视频专题的策划和拍摄组织工作； 3. 做好学校媒体资源的管理； 4. 协助做好学校演播室、摄像器材等的管理； 5. 协助做好日常视频采集及大型活动的现场拍摄工作； 6. 能够承担校内教学课件的摄录编任务； 7. 对学校电视台学生团队进行业务指导和管理。	12万	中关村校区	季老师	20120089@bit.edu.cn	68912269
7	发展规划处	综合岗	1	服务支撑岗	学校经费	本科及以上	专业不限	1. 30周岁以下，熟练使用office等现代办公软件； 2. 具有高度的责任心和服务奉献意识； 3. 具有较强的执行力、组织协调能力和沟通能力和团队合作精神	1. 负责管理信息系统硬件的建设、管理及维护； 2. 负责处网站的建设、更新及维护； 3. 负责日常公文起草、收发、登记、报批、存档； 4. 负责外联接待、活动组织； 5. 会议安排	12万	中关村校区	董老师	<a href="mailto:007d1@bit.edu.cn">007d1@bit.edu.cn</a>	68914727

序号	招聘单位	招聘岗位名称	招聘人数	岗位类型	经费来源	应聘条件（不低于北理工发[2017]2号文件基本条件）			岗位职责 (请分条描述)	税前 年收入 (元)	所属校区	招聘联系人		
						学历学位 要求 (全日制)	专业要求	其他要求 (请分条描述)				联系人	邮箱	电话
8	良乡校区管理处	工程事务专员	1	服务支撑岗	学校经费	本科及以上	相关工程专业	1. 本科及以上学历，年龄不超过35岁，身体健康； 2. 工作积极主动，勤奋细致，作风严谨； 3. 有很强的事业心、责任感及吃苦耐劳精神； 4. 有较强的组织协调能力； 5. 有独立处理问题的能力，服务意识强； 6. 具有计算机软硬件操作和处理能力； 7. 从事过土建施工管理、具有相关国家资质者优先。	1. 负责校区设备设施维保整体规划及日常监管，制定年度工程维修概算和实施方案； 2. 负责本单位各类修缮工程（含零修、抢修）的全面管理，做好工程质量和进度的监督检查及工程验收等各项工作； 3. 负责本单位修购项目的研究论证、勘察测量、资料整理、专业设计、初步概算等准备工作，编写项目申报书及组织专家评审； 4. 参与校区基础建设施工过程管理、验收、移交等工作； 5. 及时完成领导交办的其他各项工作。	12万，同时享受良乡补贴2万元/年	良乡校区	姜老师	<a href="mailto:jp2151@bit.edu.cn">jp2151@bit.edu.cn</a>	81382088
9	外国语学院	行政干事	1	管理岗	学校经费	硕士及以上	专业不限	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. 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. 协助学院处理财务相关管理工作； 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. 完成领导交办的其他工作。	16万	中关村校区	项老师	<a href="mailto:xiangxc@bit.edu.cn">xiangxc@bit.edu.cn</a>	68912270
10	计算机学院	留学生教学干事	1	服务支撑岗	学校经费	硕士及以上	英语、计算机相关专业	1. 通过大学英语六级； 2. 英语听力及口语能力强，可熟练运用英语开展交流； 3. 具有较强的服务意识和责任心。	1. 负责学院留学生教务工作管理； 2. 负责协调解决留学生在校学习生活遇到的相关问题； 3. 负责与留学生、成人教育教学有关的各类酬金的计算和报表； 4. 负责学院成人教育教务工作管理； 5. 完成院领导和上级主管部门交办的其他工作。	16万	中关村校区	王老师	<a href="mailto:dianxinw@bit.edu.cn">dianxinw@bit.edu.cn</a>	68919957
11	信息与电子学院	人事干事	1	管理岗	学校经费	硕士及以上	电子信息或教育管理类相关专业	具有人力资源相关工作经验者优先	1. 协助组织实施国家和学校各级各类人才项目申报、管理工作； 2. 协助组织实施海内外人才招聘工作； 3. 协助组织开展专业技术职务评聘、新体制聘任、岗位聘用等师资发展业务； 4. 组织实施师资培养业务申报及管理； 5. 开展教职工人事合同管理、工资绩效变动核算、年度考核及离退休等工作； 6. 负责博士后流动站日常事务管理； 7. 完成领导交办的其他工作。	16万	中关村校区	刘老师	<a href="mailto:liu_lian@bit.edu.cn">liu_lian@bit.edu.cn</a>	68918205

序号	招聘单位	招聘岗位名称	招聘人数	岗位类型	经费来源	应聘条件（不低于北理工发[2017]2号文件基本条件）			岗位职责 (请分条描述)	税前 年收入 (元)	所属校区	招聘联系人		
						学历学位 要求 (全日制)	专业要求	其他要求 (请分条描述)				联系人	邮箱	电话
12	人事处	人力资源管理岗1	1	管理岗	学校经费	硕士及以上	专业不限	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； 4. 具有良好的组织协调、团队合作、语言表达和沟通交流能力； 5. 熟练使用各种计算机办公软件，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. 负责“海外高层次人才引进计划”、“长江学者奖励计划”等国家级和省部级人才项目的申报和管理 3. 负责人事信息化建设等相关工作； 4. 负责教职工社会保险缴纳等相关工作； 5. 负责制定B系列人员聘用管理政策并组织实施； 6. 负责教职工入、离校手续办理工作； 7. 完成领导交办的其他工作。	16万	中关村校区	张老师	zhangju1215@bit.edu.cn	68912335
13		人力资源管理岗2	1	管理岗	学校经费	硕士及以上	专业不限	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； 4. 具有良好的组织协调、团队合作、语言表达和沟通交流能力； 5. 熟练使用各种计算机办公软件，具有较强的公文写作能力和英语应用能力。	1. 组织实施学校“预聘制”青年骨干教师招聘、服务工作； 2. 负责人事宣传等相关工作； 3. 负责教职工工资、津贴补贴等发放和调整工作； 4. 负责登记备案教职工因私出国证照的管理工作； 5. 负责B系列人员入离职手续的办理及工资发放、社会保险缴纳等日常工作； 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。	16万	中关村校区			
14	研究生院	研究生培养（国际交流）	1	管理岗	学校经费	硕士及以上	专业不限	1. 本科专业为英语专业； 2. 具有在母语为英语的国家留学或工作经历两年以上，良好的英语沟通与写作能力； 3. 第二外国语掌握德语或俄语、法语的优先； 4. 工作积极主动，有责任心和服务意识，具有管理和协调能力。	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. 联合国(境)外院校合作交流、联合培养等项目； 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. 外事访问接待工作。	16万	中关村校区	阎老师	bitsyl@bit.edu.cn	68912622
15		学部秘书	1	管理岗	学校经费	硕士及以上	专业不限	1. 具有高度的责任心和服务意识，工作热情，作风严谨，富有团队精神和奉献精神。 2. 具有较强的计划、管理、组织、协调能力和公关能力，并秉公办事、原则性强。 3. 具有较高的写作、文字处理水平和较强的办公自动化能力。 4. 能熟练使用office等办公软件。	1. 协助学部主任负责处理学部日常事务 2. 答辩审核 3. 学位审核（本、硕、博） 4. 博导硕导遴选及注册备案工作 5. 优秀硕士/博士论文遴选工作 6. 开展职称评定工作 7. 开展学科专业科学研究、道德与文化建设等工作	16万	中关村校区			
16	招生就业处	招生管理岗	1	管理岗	学校经费	硕士及以上	专业不限	1. 年龄不超过35岁； 2. 工作作风严谨，吃苦耐劳，具备较强的责任感，组织纪律性强，良好的团队协作精神及沟通能力。	1. 负责研究、制定和落实招生宣传策略及方案； 2. 负责收集、编制、管理各类型招生宣传材料； 3. 负责选拔、培训招生宣传队伍； 4. 负责各项招生咨询活动的筹划和组织工作； 5. 负责联系生源基地与全国重点中学； 6. 完成领导交办的其他工作。	16万	中关村校区	于老师	6120120082@bit.edu.cn	68912346

序号	招聘单位	招聘岗位名称	招聘人数	岗位类型	经费来源	应聘条件（不低于北理工发[2017]2号文件基本条件）			岗位职责 (请分条描述)	税前 年收入 (元)	所属校区	招聘联系人		
						学历学位 要求 (全日制)	专业要求	其他要求 (请分条描述)				联系人	邮箱	电话
17	学生事务中心	事务大厅干事	1	服务支撑岗	学校经费	本科及以上	专业不限	1. 有较强的责任心和服务意识； 2. 具有较强的组织协调能力和沟通能力； 3. 具有一定的管理能力； 4. 熟练使用计算机办公软件。	1. 负责事务大厅日常管理和运行工作； 2. 负责学生事务相关工作的咨询和答疑等； 3. 负责协调业务办理部门并跟踪、反馈； 4. 负责窗口工作人员排班、培训与考核； 5. 事务大厅其他事宜。	12万	良乡校区	付老师	<a href="mailto:fudandan@bit.edu.cn">fudandan@bit.edu.cn</a>	81384127
18	国有资产管理处	博士后及高层次人才周转房管理岗	1	管理岗	学校经费	硕士及以上	专业不限	无	1. 制定和完善相关管理制度和规定； 2. 完善博士后、高层次人才周转房信息，建立台账； 3. 负责周转房管理，做好入住分配、合同签订、日常监管、退出查验等工作； 4. 负责周转房的维修改造、家具配置、费用收缴等工作； 5. 领导交办的其他工作。	16万	中关村校区	刘老师		68913335
19	机电学院	教学、实验室管理岗	1	管理岗	学校经费	硕士及以上	理工科专业	1. 工作认真负责，善于沟通，服务意识强； 2. 有较强的时间管理意识，纪律严谨； 3. 有较强的独立处理问题能力和综合协调能力； 4. 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. 协助负责本科教学管理工作； 2. 负责学院全英文专业建设工作； 3. 负责学院教学相关实验室建设； 4. 国有资产日常管理； 5. 学院安排的其他工作。	16万	中关村校区	董老师	<a href="mailto:dongqianya@bit.edu.cn">dongqianya@bit.edu.cn</a>	68911968
20	招标采购管理中心	货物类招标采购管理岗	1	管理岗	学校经费	硕士及以上	专业不限	1. 有高度的事业心和责任感，认真细致，工作踏实； 2. 熟练使用办公软件。	1. 负责货物类合同的审核工作； 2. 负责货物类项目招标采购管理制度及流程的起草； 3. 负责受理学校限额标准以上以及需要委托执行的货物类项目的采购申请，根据相关法律法规提出采购方式； 4. 负责与学校相关部门密切配合，完成货物类项目的采购工作以及数据统计工作； 5. 负责完成中心主任交办的其他工作。	16万	中关村校区	韩老师	<a href="mailto:hanxingjie@bit.edu.cn">hanxingjie@bit.edu.cn</a>	68912384