

2018年度A系列管理职员岗位面向校内A系列人员公开招聘计划表

| 序号 | 招聘单位 | 招聘岗位名称 | 招聘人数 | 岗位任职条件 | 岗位职责 | 单位招聘联系人 | | | |
|----|---------|-----------|------|--|--|---------|----------|------------|-------------------|
| | | | | | | 姓名 | 办公电话 | 办公地址 | Email |
| 1 | 管理与经济学院 | 行政秘书 | 2 | <ol style="list-style-type: none"> 1. 硕士研究生学历学位; 2. 年龄不超过40岁; 3. 有工作经验者优先。 | <ol style="list-style-type: none"> 1. 负责日常的行政管理工作和行政工作, 综合协调学院跨部门之间的工作关系; 2. 负责安排召开学院行政会议, 并督促检查贯彻执行情况, 组织编写学院内有关的文字材料; 3. 负责学院公文收发、传递、批转、管理及归档等工作。 4. 建立健全学院内的规章制度, 完成学院对内对外的联络和接待工作, 学院信息化建设、电子院务及相关资料的管理与更新; 5. 负责学院行政事务方面突发性、应急性事件的处理, 完成领导交办的其它工作。 | 王广生 | 68912938 | 主楼338室 | wgsh@bit.edu.cn |
| 2 | 继续教育学院 | 综合行政服务管理岗 | 1 | <ol style="list-style-type: none"> 1. 爱岗敬业, 具有团队协作精神与奉献精神意识, 具有较强的沟通与协调能力; 2. 具有全日制硕士及以上学历学位; 3. 具有较强的英语听说读写能力; 4. 具有较强的公文写作能力; 5. 能够熟练使用各类办公软件; 6. 具有党务、项目管理、综合行政工作经验者优先。 | <ol style="list-style-type: none"> 1. 负责学院所有自考办公室日常管理工作; 2. 负责学院教育培训中心日常管理工作; 3. 负责学院各类国际交流、外事接待的会务工作; 4. 完成学院综合办公室日常事务性工作; 5. 负责学院党务具体工作; 6. 完成学院及部门领导交办的其他各项工作。 | 康晓伟 | 68918807 | 继续教育楼402房间 | kxw723@bit.edu.cn |
| 3 | | 财务管理服务综合岗 | 1 | <ol style="list-style-type: none"> 1. 爱岗敬业, 具有团队协作精神与奉献精神意识, 具有较强的沟通与协调能力; 2. 年龄在35周岁以下, 具有全日制硕士及以上学历学位; 3. 熟练掌握会计业务, 熟练使用办公软件和会计软件; 4. 具有3年及以上会计工作经验; 5. 男性优先。 | <ol style="list-style-type: none"> 1. 负责学院财务收支的账务管理; 2. 负责学院所有办学项目的成本核算管理; 3. 完成学院及部门领导交办的其他各项工作。 | | | | |

2018年度A系列管理职员岗位面向校内A系列人员公开招聘计划表

| 序号 | 招聘单位 | 招聘岗位名称 | 招聘人数 | 岗位任职条件 | 岗位职责 | 单位招聘联系人 | | | |
|----|--------|---------------|------|---|--|---------|----------|-----------|-----------------------|
| | | | | | | 姓名 | 办公电话 | 办公地址 | Email |
| 4 | 国际教育学院 | 中外合作办学项目教学管理岗 | 1 | <ol style="list-style-type: none"> 1. 全日制硕士研究生毕业及以上学历，年龄40周岁以下； 2. 英语交流能力良好，大学英语六级及以上水平； 3. 有较强的责任心、原则性、沟通能力和服务意识； 4. 有良好的计算机操作技能； 5. 熟悉国家中外合作办学法规和政策； 6. 有教育教学管理经历者优先考虑。 | <ol style="list-style-type: none"> 1. 负责中外合作办学项目教务运行与管理； 2. 做好教师聘请与管理、质量监控与评估工作； 3. 组织实施教学管理过程、学籍管理过程、学生服务过程的监控和调查； 4. 完成中外合作办学项目的年检年报； 5. 核发教师酬金； 6. 协助做好合作方的沟通和来访接待工作； 7. 完成领导交办的其他工作。 | 江迪 | 8283 | 继续教育楼332室 | 7220151019@bit.edu.cn |
| 5 | 机关党委 | 综合管理岗 | 1 | <ol style="list-style-type: none"> 1. 本科以上学历； 2. 年龄在40岁以下； 3. 中共党员。 | <ol style="list-style-type: none"> 1. 负责机关党委组织干事工作； 2. 负责机关工会工作； 3. 负责机关党委综合室财务工作； 4. 负责机关党委综合室行政工作； 5. 负责机关党委网站工作； 6. 负责机关党委计划生育工作； 7. 负责机关处级干部、在职教工和退休职工体检工作； 8. 完成领导交办的其他临时工作。 | 常玉华 | 68912279 | 广播楼101 | jgdw@bit.edu.cn |
| 6 | 校医院 | 财务会计岗 | 1 | <ol style="list-style-type: none"> 1. 全日制本科及以上学历，初级及以上专业技术职务，连续从事财务工作5年及以上； 2. 熟悉各类财经法规，熟练使用常用会计软件和办公系统软件； 3. 身心健康，热爱本职工作，具有良好的分析、沟通、表达能力和团队合作精神，踏实肯干，责任心强，具有良好的思想道德和职业操守； 4. 年龄40周岁以下。 | <ol style="list-style-type: none"> 1. 掌握会计制度和有关法规、费用开支范围和标准，分清资金渠道，专款专用； 2. 按照会计制度，做到及时记账、按时结账、如期报账，做到凭证合法、手续完备、账目健全、数字准确、定期对账（包括核对现金实有数）、经常分析； 3. 保管好所有财务凭证，及时整理、装订归档，定期编制各种会计报表和统计资料； 4. 遵守和维护财经纪律，执行会计制度，实行会计监督，负责会计稽核，保守财务秘密。对违反财务制度的收支不予办理，并积极做好维护财经纪律的宣传工作； 5. 服从医院统一调遣及工作安排。 | 李莉 | 68915064 | 校医院办公室 | xiaoyiyuan@bit.edu.cn |