

## 2018年海内外优秀应届毕业生招聘计划(第二批管理职员岗位)

序号	招聘单位	招聘岗位名称	招聘人数	学历要求	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
1	宇航学院	研究生教学干事岗	1	硕士及以上学历	工学、理学专业	<ol style="list-style-type: none"> <li>1.具有良好的思想道德素质,身体健康,热爱教育工作,勤奋敬业,稳重踏实,具有强烈的责任感和服务意识;</li> <li>2.具有较好的外语和计算机水平,熟练掌握Windows系统及其办公软件的应用及操作;</li> <li>3.具有较好的文字表述与口头表达能力;</li> <li>4.仅限北京生源应届毕业生、出站博士后和留学回国人员申报,北京生源应届毕业生、出站博士后优先。</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1.协助分管副院长负责研究生招生工作,包括:招生宣传、推免、招考以及调剂等;</li> <li>2.负责研究生教学与培养工作,包括:安排课程、组织考试、报送成绩,组织毕业答辩及相关材料归档等;</li> <li>3.负责研究生助研费登记、国家奖学金申报、学业奖学金评定;</li> <li>4.协助分管副院长完成研究生导师教研教改,导师评聘组织筹备;</li> <li>5.负责组织研究生公派出国;</li> <li>6.协助组织研究生科技创新;</li> <li>7.完成学院交办的其他事务性工作。</li> </ol>
2	机电学院	科研管理岗	1	硕士及以上学历	工科专业优先	<ol style="list-style-type: none"> <li>1.善于与教师、学生沟通和交流;</li> <li>2.具有较强的事业心、责任感和良好的团队合作能力;</li> <li>3.具有良好的组织、协调和管理能力;</li> <li>4.具有相关工作经历者优先;</li> <li>5.仅限北京生源应届毕业生、出站博士后和留学回国人员申报,北京生源应届毕业生、出站博士后优先。</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1.主要完成各类日常科研管理工作和各类科研数据的统计与上报工作;</li> <li>2.做好为学院广大教师的服务性工作,按学校有关规定,为教师办理各种科研相关事务;</li> <li>3.协助科研副院长,组织项目汇报、检查、验收、鉴定、报奖等工作,组织项目论证、协调等工作,组织学术交流活动;</li> <li>4.协助科研副院长,完成科技人员的定编、聘任、考评工作和返聘人员的工作审核;</li> <li>5.协助科研副院长,积极促进科技成果推广或产业化;</li> <li>6.按保密规定,做好科技档案、资料和管理文件的管理工作。</li> </ol>
3	马克思主义学院	办公行政岗	1	硕士及以上学历	不限	<ol style="list-style-type: none"> <li>1.具有较好的思想政治素质,为人正直、忠于职守、踏实勤奋;</li> <li>2.具有马克思主义理论等背景者优先,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;</li> <li>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;</li> <li>4.熟悉操作系统、图像处理、视频处理、剪辑,有视频录制、制作经验者优先;</li> <li>5.仅限北京生源应届毕业生、出站博士后和留学回国人员申报,北京生源应届毕业生、出站博士后优先。</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1.协助院办主任做好全院的行政管理工作;</li> <li>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;</li> <li>3.协助学院完成党务相关工作;</li> <li>4.负责学院内外的日常接待服务;</li> <li>5.负责学院会议的有关组织、记录、服务等工作;</li> <li>6.负责学院日常信息的发布,新闻通知等的文字起草工作;</li> <li>7.协助完成学院实验室、教学辅助相关工作;</li> <li>8.完成领导交办的其他工作。</li> </ol>
4	深圳北理莫斯科大学工作办公室	项目主管	1	硕士及以上学历	应用经济学、计算机科学与技术、机械工程、材料科学与工程、管理科学与工程等专业	<ol style="list-style-type: none"> <li>1.具有严谨的工作态度;</li> <li>2.具备较强的研究能力和文字功底;</li> <li>3.具备较强的综合协调能力;</li> <li>4.具有较好的英语表达能力。</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1.与上级部门、合作单位联络沟通;</li> <li>2.协调统筹校内资源;</li> <li>3.管理、服务学校驻深北莫大学的管理人员和教师;</li> <li>4.起草规章制度;</li> <li>5.其他事项。</li> </ol>

## 2018年海内外优秀应届毕业生招聘计划(第二批管理职员岗位)

序号	招聘单位	招聘岗位名称	招聘人数	学历要求	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
5	学生工作处	心理咨询中心科员岗	1	硕士及以上学历	心理学、教育学等专业	1. 中共党员； 2. 热爱学生工作，具有较强的组织管理、综合协调和语言文字表达能力。	1. 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. 辅导员心理培训、督导工作； 4. 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. 心理委员的培训管理工作。
6	人事处	人力资源管理岗	1	硕士及以上学历	电子科学与技术、机械工程、材料科学与工程、化学工程与技术、管理科学与工程等专业	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. 负责贯彻和落实国家、部委和学校社会保险相关政策； 2. 负责教职工城镇职工社会保险的缴纳、基数核定申报等工作； 3. 负责教职工中央国家机关事业单位养老保险的缴纳、基数核定申报等工作； 4. 负责教职工社会保险相关待遇领取工作； 5. 负责办理劳动合同制工人退休相关业务； 6. 完成领导交办的其他工作。
7	科学技术研究院	高新技术部科研管理岗	1	硕士及以上学历	不限	1. 作风扎实，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和良好的沟通能力； 3. 熟练使用计算机办公软件； 4. 具有科研或科研管理工作经历者优先；工科学习经历优先； 5. 仅限北京生源应届毕业生、出站博士后和留学回国人员申报，北京生源应届毕业生、出站博士后优先。	1. 负责国家科技重大专项（民口部分）、国家重大工程（民口部分）的项目的策划、申报、过程管理等相关工作； 2. 负责工信部民用飞机专项、高技术船舶专项、“中国制造2025”等和发改委“互联网+”各类计划和工程的项目策划、申报、过程管理等相关工作； 3. 负责北京市级科技项目的策划、申报、过程管理等相关工作； 4. 负责本办公室网上信息发布等日常工作； 5. 完成领导交办的其它工作。
8		科技合作部科研管理岗	1	硕士及以上学历	信息与通信工程、电子科学与技术、化学工程与技术、材料科学与工程、光学工程等专业	1. 作风扎实，有奉献精神、敬业精神、团队精神； 2. 工作认真，责任心强，保密意识和保密能力强，具有较好的组织管理能力和沟通协调能力； 3. 熟练使用计算机办公软件； 4. 具有良好的公文写作能力； 5. 具有国防军工背景知识者优先。	1. 负责学校与试验基地、靶场等单位的各类科技合作项目的争取与过程管理； 2. 负责学校军转民、军民推进与配套等项目的争取和过程管理； 3. 负责学校与相关军工集团产学研合作基金项目的争取与过程管理； 4. 负责学校与部分地区企事业单位的产学研合作； 5. 负责部分学院的科技合作项目管理； 6. 本办公室相关业务的保密、网上信息发布等日常工作； 7. 完成领导交办的其它工作。
9	招生就业工作处	招生管理岗	1	硕士及以上学历	机械工程、材料科学与工程、计算机科学与技术、兵器科学与技术、工商管理等专业	仅限北京生源应届毕业生、出站博士后和留学回国人员申报，北京生源应届毕业生、出站博士后优先。	1. 负责校内外招生数据收集、整理、研究和发布工作； 2. 负责招生文件资料管理； 3. 负责各类招生考务组织工作； 4. 协助招生宣传工作； 5. 完成领导交办的其他工作。

## 2018年海内外优秀应届毕业生招聘计划(第二批管理职员岗位)

序号	招聘单位	招聘岗位名称	招聘人数	学历要求	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
10	基建处	电气施工管理岗	2	硕士及以上学历	电气工程、电气工程及其自动化等专业	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 建筑电气或电力工程相关专业优先;</li> <li>2. 熟练掌握所招聘岗位专业知识;</li> <li>3. 有较强的计划、组织、协调沟通和管理能力;</li> <li>4. 有较强的事业心、责任感、服务意识 and 团队精神。</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>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;</li> <li>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;</li> <li>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;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;</li> <li>4. 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;</li> <li>5. 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。</li> </ol>
11	财务处	会计核算岗	1	硕士及以上学历	工商管理、公共管理、应用经济学、管理科学与工程等专业	仅限北京生源应届毕业生、出站博士后和留学回国人员申报,北京生源应届毕业生、出站博士后优先。	<ol style="list-style-type: none"> <li>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;</li> <li>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;</li> <li>3. 拒绝受理违纪、违规支出,并及时向科长报告;</li> <li>4. 完成领导交办的其他任务。</li> </ol>
12	网络信息技术中心	网络信息系统与教育技术管理岗	1	硕士及以上学历	计算机科学与技术等专业	<ol style="list-style-type: none"> <li>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;</li> <li>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;</li> <li>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;</li> <li>4. 曾从事过网络系统管理和教育技术管理工作者优先;</li> <li>5. 仅限北京生源应届毕业生、出站博士后和留学回国人员申报,北京生源应届毕业生、出站博士后优先。</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 组织实施学校网络系统和教育信息化工程;</li> <li>2. 负责网络教学平台等信息系统的建设与应用维护工作;</li> <li>3. 负责教室多媒体设备的运行管理工作;</li> <li>4. 负责视频课程的录制工作;</li> <li>5. 完成领导交办的其他工作。</li> </ol>
13	招标采购管理中心	货物类招标采购管理岗	1	硕士及以上学历	物理学、机械工程、光学工程、材料科学与工程、管理科学与工程等专业	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 具有较强的事业心、责任感、服务意识,工作作风扎实,有奉献精神和敬业精神;</li> <li>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;</li> <li>3. 熟练掌握各种常用计算机办公软件,有较强的公文写作能力。</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 负责货物类合同的审核工作;</li> <li>2. 负责货物类项目招标采购管理制度及流程的起草;</li> <li>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;</li> <li>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;</li> <li>5. 负责完成中心主任交办的其他工作。</li> </ol>
14	技术转移中心	科技成果转化岗	1	硕士及以上学历	机械工程、信息与通信工程、控制科学与工程、兵器科学与技术、应用经济学等专业	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 热爱科技成果转化事业;</li> <li>2. 具有较强的组织沟通能力和较高的文字表达水平;</li> <li>3. 具有较强的开拓创新精神和服务意识;</li> <li>4. 具有学生干部骨干或大学生创新创业经历者优先;</li> <li>5. 中共党员。</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 负责学校科技成果的挖掘、梳理和宣传推广;</li> <li>2. 负责学校专利等知识产权的运营与转化服务;</li> <li>3. 负责与政府、企业、金融等方面的科技成果转化合作;</li> <li>4. 负责技术转移中心等技术转移转化体系的建设与运行;</li> <li>5. 完成领导交办的其他工作。</li> </ol>