

信息化办公室七级管理岗位招聘启事

信息化办公室因工作需要，现面向校内招聘七级管理岗位工作人员 1 名。

一、招聘岗位

信息化办公室高级主管

二、岗位职责

1. 负责梳理学校信息化工作相关各类行政管理业务，推进流程再造
2. 协助起草学校信息化建设规划以及相关规章制度
3. 协助管理学校信息化建设项目及相关经费
4. 完成领导交办的其他工作

三、任职条件及资格

申请者应当政治素质过硬，敢于担当作为，具有《北京理工大学七级管理岗位管理办法》（北理工发〔2017〕63号）所要求的基本任职条件，同时具备以下条件：

1. 具有硕士及以上学历，本科、硕士均为计算机、软件类相关学科；
2. 具有信息化相关专业背景或具备信息化工作经验。

四、应聘办法

报名采取个人自愿申请方式，并需经过原单位同意。凡符合本次招聘岗位任职条件及资格的学校在职教职工均可

申请，请应聘者将竞聘报名表（附件）交送至党政办公室综合三室（2号办公楼119室）或将电子版发至电子邮箱caoxue@bit.edu.cn。

信息化办公室七级管理岗招聘小组将对报名人员进行资格审查后，组织面试、笔试等考察环节，根据考察结果，择优确定拟聘人选，并报人力资源部审核。

五、招聘时限

报名截止日期为2019年8月22日。

六、联系方式

联系人：曹雪 联系电话：68918107 18510624622

附件

信息化办公室高级主管竞聘报名表

姓 名		性 别		出生年月		近期 一寸 免冠 彩色 照片 (电子版)
籍 贯		民 族		政治面貌		
加入党派 时 间		参加工作 时 间				
最后学历		最高学位				
专业技术 职 务		现岗位及 任现职时间				
毕业院校 及专业						
联系电话				E-mail		
是否在读博 (若是请写明开始读博时间)						
主 要 家 庭 成 员	称谓	姓 名	出生年月	政治面貌	工作单位及职务	
学 习 简 历 以 及 工 作 简 历	(请详细填写)					

奖惩情况	
近三年考核情况	
参加培训情况	