

北京理工大学唐山研究院

2020 年公开招聘行政管理人员启事

北京理工大学唐山研究院（以下简称“研究院”）成立于 2019 年 10 月，由北京理工大学与唐山市人民政府合作共建，注册在唐山的独立法人事业单位。研究院坐落于唐山市路北区建设南路 57 号，校园面积约 163 亩，房屋建筑物约 11 万平方米。研究院以建设成为立足京津冀的高层次人才培养基地和科技创新基地为目标，充分发挥唐山市场、产业、区位优势和政府引导作用，发挥北京理工大学人才培养、科技创新、成果转化等方面的优势，开展研究生人才培养、高端教育培训、科技创新和成果转化等工作，促进唐山经济社会发展和产业升级转型，服务北京理工大学“双一流”建设。

研究院根据发展需要，拟公开招聘首批聘任制行政管理人员若干名，具体岗位参见《北京理工大学唐山研究院公开招聘行政管理人员岗位表》（附件 1），现将有关事项公告如下：

一、招聘对象要求

1. 具有中华人民共和国国籍，拥护中国共产党领导，遵守宪法和法律，具有良好的政治素质和道德品行，坚定履行党和国家的教育方针；
2. 具有正常履行岗位职责的身体条件和心理素质；
3. 具有全日制普通高等院校本科以上学历并取得学士以上学位，年龄要求为 40 岁以下（1980 年 1 月 1 日之后出生）；具有相关岗位工作经验且取得突出成绩的可放宽学历和年龄要求；
4. 满足聘任岗位所规定的岗位职责和条件要求。

二、应聘办法

1. 填写《北京理工大学唐山研究院应聘岗位申请表》（附件 2），连同个人简历打包发送到 bit_tangshan@bit.edu.cn，邮件主题注明“招聘+姓名”；

2. 《北京理工大学唐山研究院应聘岗位申请表》填写完成后，命名为“申请岗位名称+姓名”；

3. 应聘者填写的信息应当真实、准确，凡提供虚假信息的，一经查实即取消报名及聘用资格；

4. 应聘者应按照规定流程和时限完成各环节，所留联系电话应准确无误，确保能够及时联系到本人；因个人联系方式有误或未在规定时间内回复的，由个人承担全部责任；

5. 报名截止日期为 2020 年 8 月 20 日；

三、具体招聘计划

1. 资格初审：根据招聘条件和岗位要求，研究院将对报名人员进行资格初审，主要审核应聘者思想政治素质、学习和工作经历、所学专业与岗位匹配度等，通过初审人员进入面试环节；

2. 现场考核：研究院在疫情防控期间不组织集中面试活动，拟根据通过初审人员的情况进行部分面试，具体时间、地点、方式提前通知；

3. 笔试、体检和心理测试：拟对部分岗位进行笔试，笔试成绩不合格者不予录取；体检和心理测试参照北京理工大学录用体检标准及项目实施；具体时间及相关事宜另行通知；

4. 聘用：通过各环节后，研究院通过劳务派遣公司与聘用人员签订聘期为五年的劳动合同，按规定实行试用期制度，试用期为 12 个月，试用期满合格的予以正式聘用；不合格的取消聘用。

四、待遇情况

1. 按国家规定在唐山市办理和缴纳“五险一金”；
2. 本科毕业生税前年薪为 6-15 万，研究生毕业税前年薪为 9-20 万，有相关工作经历者按照相关业务和工作量进行具体认定，具体见附件；
3. 享受带薪寒暑假；
4. 薪酬随工作年限和工作能力提升；
5. 优惠参加研究院举办的各类高端培训课程，提供相关业务能力、出国等培训机会；
6. 工作地点位于唐山市路北区，研究院将对唐山市外地区人员提供教师公寓。

五、联系方式

联系人：刘增猛

联系电话：15120054137

附件 1：《北京理工大学唐山研究院公开招聘行政管理人员岗位表》

附件 2：《北京理工大学唐山研究院应聘岗位申请表》

北京理工大学唐山研究院

2020 年 8 月 10 日

附件 1:

北京理工大学唐山研究院公开招聘行政管理岗位表

| 岗位编号 | 设岗部门 | 岗位名称 | 岗位职责 | 拟聘人数 | 性别 | 年龄 | 学历 | 专业 | 其他条件 | 薪酬标准 |
|------------|--------|-------|---|------|----|-------|---------------------------|----|--|---------------------------------|
| 2020-1-001 | 研究院办公室 | 办公室主任 | 1. 负责带领和建设办公室工作团队，全面负责办公室各项工作，保障研究院各项工作有序开展。 2. 负责唐山研究院重要接待、大型活动、院级会议、领导日程等重要事项的综合协调工作； 3. 负责以唐山研究院名义制发各类文件，协助院领导起草唐山研究院相关重要文件和重要文稿； 4. 负责机要文件的运转和管理； 5. 负责管理唐山研究院各类统计数据，开展信息采集及分析、数据统计及上报； 6. 负责唐山研究院信息化建设规划、管理制度的制定； 7. 负责唐山研究院的宣传和文化建设； 8. 负责唐山研究院的资产管理和公共资源管理； 9. 完成研究院领导交办的其他工作。 | 1 | 不限 | 40岁以下 | 本科及以上学历（工作经验特别丰富者条件可适当放宽） | 不限 | 具有五年及以上企事业单位办公室管理或行政管理工作经验，具有高校行政管理工作经验者优先 | 税前年薪 12-35 万，根据其业务和工作能力进行具体认定 |
| 2020-1-002 | | 宣传接待岗 | 1. 负责完成唐山研究院重要接待、大型活动、院级会议、领导日程等重要事项的综合协调工作； 2. 负责完成唐山研究院的宣传和文化建设； 3. 完成领导交办的其他工作。 | 1 | 不限 | 40岁以下 | 本科及以上学历（工作经验特别丰富者条件可适当放宽） | 不限 | 有高校院所相关工作经验者优先 | 税前年薪 6-20 万，按照学历、相关业务和工作量进行具体认定 |

| | | | | | | | | | | |
|------------|---------|-------|--|---|----|-------|---------------------------|---------------|--|---------------------------------|
| 2020-1-003 | | 综合材料岗 | 1. 负责以唐山研究院名义制发各类文件，协助院领导起草唐山研究院相关重要文件和重要文稿； 2. 负责机要文件的运转和管理； 3. 负责唐山研究院信息化建设规划、管理制度的制定； 4. 完成领导交办的其他工作。 | 1 | 不限 | 40岁以下 | 本科及以上学历（工作经验特别丰富者条件可适当放宽） | 不限 | 有较强的公文写作能力，有相关工作经验者优先 | 税前年薪 6-20 万，按照学历、相关业务和工作量进行具体认定 |
| 2020-1-004 | | 统计管理岗 | 1. 负责管理唐山研究院各类统计数据，开展信息编及分析、数据统计及上报； 2. 负责唐山研究院的资产管理和公共资源管理； 3. 完成领导交办的其他工作。 | 1 | 不限 | 40岁以下 | 本科及以上学历（工作经验特别丰富者条件可适当放宽） | 不限 | 有高校院所相关工作经验者优先 | 税前年薪 6-20 万，按照学历、相关业务和工作量进行具体认定 |
| 2020-1-005 | 人力资源办公室 | 办公室主任 | 1. 负责人力资源工作团队建设，全面负责人力资源各项工作，有效支撑研究院各项工作有序开展； 2. 负责唐山研究院人力资源队伍建设，做好多模式人力资源聘用与调配，做好规划制定、招聘实施等相关工作； 3. 负责建立市场化薪酬体系，做好工资、津贴、教职工奖惩、社会保险等工作； 4. 负责分类培养、晋升与考核，做好专业技术职务评聘、教职工考核等工作； 5. 负责唐山研究院高层次人才建设工作，负责组织人才项目申报工作，协助各创新平台做好高层次人才引进和开发工作； 6. 完成研究院领导交办的其他工作。 | 1 | 不限 | 40岁以下 | 本科及以上学历（工作经验特别丰富者条件可适当放宽） | 人力资源管理或相关专业优先 | 具有五年及以上企事业单位行政人事管理经验，具有人力资源相关领导工作经验者优先 | 税前年薪 12-35 万，根据其业务和工作能力进行具体认定 |
| 2020-1-006 | | 人力资源岗 | 1. 负责建立市场化薪酬体系，做好工资、津贴、教职工奖惩、社会保险等工作； 2. 负责分类培养、晋升与考核，做好专业技术职务 | 1 | 不限 | 40岁以下 | 本科及以上学历（工作经验特别丰富者 | 不限 | 有高校院所相关工作经验者优先 | 税前年薪 6-20 万，按照学历、相关业务 |

| | | | | | | | | | | |
|------------|-------------|-------------|--|---|----|-------|---------------------------|----|----------------|---------------------------------|
| | | | 评聘、教职工考核等工作； 3. 完成领导交办的其他工作。 | | | | 条件可适当放宽) | | | 和工作量进行具体认定 |
| 2020-1-007 | | 人才引进岗 | 1. 负责唐山研究院高层次人才建设工作； 2. 负责组织人才项目申报工作； 3. 负责协助各创新平台做好高层次人才引进和开发工作； 4. 完成领导交办的其他工作。 | 1 | 不限 | 40岁以下 | 本科及以上学历（工作经验特别丰富者条件可适当放宽) | 不限 | 有高校院所相关工作经验者优先 | 税前年薪 6-20 万，按照学历、相关业务和工作量进行具体认定 |
| 2020-1-008 | 科技管理 办公室 | 科研项目 管理岗 | 1. 负责围绕研究院科技工作要点，编制研究院科技计划； 2. 负责科研项目及管理相关制度和科技政策的制定及实施； 3. 负责各类科研项目的组织申报和过程管理； 4. 负责唐山研究院的科技成果和知识产权管理； 5. 完成领导交办的其他工作。 | 1 | 不限 | 40岁以下 | 本科及以上学历（工作经验特别丰富者条件可适当放宽) | 不限 | 有高校院所相关工作经验者优先 | 税前年薪 6-20 万，按照学历、相关业务和工作量进行具体认定 |
| 2020-1-009 | | 创新平台 管理岗 | 1. 负责科研创新平台管理相关政策制度和科技计划的制定及实施； 2. 负责唐山研究院科技创新平台的建设和管理工作； 3. 负责推进唐山研究院与相关企业的科技合作，组织参加各类科技交流活动、学术交流活动和成果展览展示活动等对外合作； 4. 完成领导交办的其他工作。 | 1 | 不限 | 40岁以下 | 本科及以上学历（工作经验特别丰富者条件可适当放宽) | 不限 | 有高校院所相关工作经验者优先 | 税前年薪 6-20 万，按照学历、相关业务和工作量进行具体认定 |
| 2020-1-010 | | 创新团队 管理岗 | 1. 负责科研创新团队管理相关政策制度和科技计划的制定及实施； 2. 负责唐山研究院各创新团队的建设和管理工作； 3. 完成领导交办的其他工作。 | 1 | 不限 | 40岁以下 | 本科及以上学历（工作经验特别丰富者条件可适当放宽) | 不限 | 有高校院所相关工作经验者优先 | 税前年薪 6-20 万，按照学历、相关业务和工作量进行具体认定 |

| | | | | | | | | | | |
|------------|-------------|---------------|---|---|----|---------------|---|------------|---|--|
| 2020-1-011 | 人才培养 办公室 | 研究生培养 管理岗 | 1. 根据研究院人才培养发展战略规划，编制人才培养规划方案、制定相关管理政策并执行； 2. 负责唐山研究院全日制及专业硕士研究生的招生计划、培养方案、课程建设、教学质量督查、奖励体系等日常工作管理； 3. 完成领导交办的其他工作。 | 1 | 不限 | 40 岁以 下 | 本科及以上 (工作经验 特别丰富者 条件可适当 放宽) | 教育相 关专业 | 有高校院所相关工作 经验者优先，党 员优先 | 税前年薪 6-20 万，按照学 历、相关业务 和工作量进行 具体认定 |
| 2020-1-012 | | 高端培训 管理岗 | 1. 负责唐山研究院师资队伍的水平、规模、结构、 发展等规划管理工作； 2. 负责唐山研究院人才培养的专业分布、层次、规 模结构、培养方式等的规划工作； 3. 负责各类继续教育、短期培训、高端职业培训招 生宣传、课程建设、培养方案、教学过程、实习实 训等日常管理工作； 4. 完成领导交办的其他工作。 | 1 | 不限 | 40 岁以 下 | 本科及以上 (工作经验 特别丰富者 条件可适当 放宽) | 教育相 关专业 | 有高校院所相关工 作经验者优先，党 员优先 | 税前年薪 6-20 万，按照学 历、相关业务 和工作量进行 具体认定 |
| 2020-1-013 | | 学习支持 服务管理岗 | 1. 负责唐山研究院和唐山市相关企业、事业、高 校、研究院所等机构的项目合作计划及其过程与管 理工作； 2. 负责唐山研究院人才培养计划落实、总结和上报 工作； 3. 负责人才培养环节的宣传推广工作； 4. 完成领导交办的其他工作。 | 1 | 不限 | 40 岁以 下 | 本科及以上 (工作经验 特别丰富者 条件可适当 放宽) | 教育相 关专业 | 有高校院所相关工 作经验者优先，党 员优先 | 税前年薪 6-20 万，按照学 历、相关业务 和工作量进行 具体认定 |
| 2020-1-014 | 财务管理 办公室 | 办公室主任 | 1. 贯彻执行国家、地方和学校有关财经法规，负责 唐山研究院财务制度及管理规定的起草和实施，规 范经济秩序； 2. 负责做好唐山研究院各类经济活动的会计核算和 监督，为唐山研究院职工提供优质的财务管理和服 务； 3. 负责唐山研究院资金的管理调度，确保资金安 全； | 1 | 不限 | 40 岁以 下 | 本科及以上 (工作经验 特别丰富者 条件可适当 放宽) | 不限 | 1. 具备财务相关资 格证书，五年及以 上企事业单位财务 管理工作经历； 2. 具备较丰富的财 务管理、会计核 算、计税纳税等业 务经验者优先； | 税前年薪 12-35 万，根据其业 务和工作能力 进行具体认 定。 |

| | | | | | | | | | |
|------------|-----|---|---|----|-------|---------------------------|------------|-----------------------------|---------------------------------|
| | | 4. 负责唐山研究院银行账户的管理，负责各类收支票据的管理；负责各类收入和补助的发放管理； 5. 负责唐山研究院科研经费、教育培训经费等的财务管理； 6. 负责唐山研究院各类税务事项的管理和扣缴工作； 7. 完成领导交办的其他工作。 | | | | | | 3. 具有高校财务管理工作者或财务管理领导经验者优先； | |
| 2020-1-015 | 出纳岗 | 1. 负责唐山研究院资金的管理调度，确保资金安全； 2. 负责各类收入和补助的发放管理； 3. 负责唐山研究院科研经费、教育培训经费等的财务管理； 4. 其他出纳相关业务。 | 1 | 不限 | 40岁以下 | 本科及以上学历（工作经验特别丰富者条件可适当放宽） | 经济、管理类相关专业 | 有财务相关工作经验者优先 | 税前年薪 6-20 万，按照学历、相关业务和工作量进行具体认定 |
| 2020-1-016 | 会计岗 | 1. 负责做好唐山研究院各类经济活动的会计核算和监督，为唐山研究院职工提供优质的财务管理和服 务； 2. 负责唐山研究院银行账户的管理，负责各类收支票据的管理； 3. 负责唐山研究院各类税务事项的管理和扣缴工 作； 4. 其他会计相关业务。 | 1 | 不限 | 40岁以下 | 本科及以上学历（工作经验特别丰富者条件可适当放宽） | 经济、管理类相关专业 | 具有会计资格证书，有财务相关工作经验者优先 | 税前年薪 6-20 万，按照学历、相关业务和工作量进行具体认定 |

| | | | | | | | | | | |
|------------|---------|---------|--|---|---|-------|-------|----|--|-----------------------------------|
| 2020-1-017 | 安全保卫办公室 | 安全管理岗 | <p>1. 负责组织开展校区（研究院）安全防范工作，维护校园安全；</p> <p>2. 负责校区公共安全和保卫相关管理规章制度的建立健全，负责对乙方安全保卫管理服务工作的监督、检查和考核；</p> <p>3. 负责唐山研究院治安防范与管理，协助公安机关查处刑事案件和治安案件；</p> <p>4. 维护校区公共秩序、调解处理治安纠纷；</p> <p>5. 负责管理校区交通秩序，做好校园内各门岗、保安队伍的管理工作；</p> <p>6. 负责校区消防安全教育和管理工作；</p> <p>7. 负责校区国家安全教育和管理工作的；</p> <p>8. 负责做好唐山研究院大型活动的安保工作；</p> <p>9. 完成领导交办的其他工作。</p> | 2 | 男 | 35岁以下 | 专科及以上 | 不限 | 具有三年及以上机关企事业单位安保工作经验，全日制大学本科以上学历或公安、武警专科学校毕业、大学生退伍军人优先； | 税前年薪 4.5-20 万，按照学历、相关业务和工作量进行具体认定 |
| 2020-1-018 | 后勤管理办公室 | 水电维修管理岗 | <p>1. 指导监督乙方落实校区的楼宇管理服务、水电气暖运行等后勤保障工作和相关师生服务工作，并指导乙方相关管理服务规章制度的建立健全；</p> <p>2. 完善检查和考核机制，对乙方服务质量和效果进行监督、检查和考核；</p> <p>3. 完成领导交办的其他工作。</p> | 1 | 男 | 45岁以下 | 专科及以上 | 不限 | 具有二年及以上机关、企事业单位物业服务工作经验，全日制大学本科及以上学历，有电工操作证（低压）、水电技术资质者优先； | 税前年薪 4.5-20 万，按照学历、相关业务和工作量进行具体认定 |
| 2020-1-019 | | 食堂管理岗 | <p>1. 指导监督乙方落实校区的公共卫生、校区绿化美化、食堂餐饮服务等后勤保障工作和相关师生服务工作，并指导乙方相关管理服务规章制度的建立健全；</p> <p>2. 指导监督乙方落实校区（除实验室外）安全生产工作；</p> <p>3. 完成领导交办的其他工作。</p> | 1 | 男 | 45岁以下 | 专科及以上 | 不限 | 具有三年及以上机关企事业单位物业服务工作经验的，全日制大学本科及以上学历的，有助理食品安全师以上资质的优先； | 税前年薪 4.5-20 万，按照学历、相关业务和工作量进行具体认定 |

附件 2:

北京理工大学唐山研究院应聘岗位申请表

应聘申请岗位: _____、_____、_____

(可最多填报三个志愿, 志愿优先度从前往后排序)

是否同意研究院根据需要调整申请岗位: 是 否

| | | | | | | |
|----------------------|---|--------|------|---------|-------|-----------------|
| 姓名 | | 出生年月 | | 性别 | | 申请人照片 (2寸数码) |
| 身高(cm) | | 体重(kg) | | 政治面貌 | | |
| 民族 | | 籍贯 | | 目前所在地 | | |
| 英语水平 | | 学历学位 | | 职务/职称 | | |
| 身份证号 | | | 户口性质 | | 户口所在地 | |
| 是否结婚 | <input type="checkbox"/> 已婚 <input type="checkbox"/> 未婚 | | 期望薪酬 | | | |
| 联系电话 | | | 联系邮箱 | | | |
| 通讯地址 | | | | | | |
| 教育背景(从高中起, 请按倒叙方式填写) | | | | | | |
| 起止时间 | 学校 | 院系 | 专业 | 获学历学位情况 | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| 工作经历(请按倒叙方式填写) | | | | | | |
| 起止时间 | 所在单位 | 岗位 | 薪酬 | 证明人 | 联系方式 | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| 曾获奖励 | | | | | | |
| 时间 | 获得奖项 | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| 专业技术资格证书 | | | | | | |
| 时间 | 证书名称 | | | 颁证机构 | | |
| | | | | | | |

| | | |
|-----------------------------------|--|--|
| | | |
| 自我评价 | | |
| | | |
| 岗位认识及个人优势 | | |
| | | |
| 其他说明（相关工作经验、主要特长、兴趣爱好及其他需要补充的内容等） | | |
| | | |

备注：如果您被录用，自接到通知之日起_____日内可以开始工作。

我声明所填写信息真实有效，同意北京理工大学唐山研究院对我的背景进行调查，并授权我上过学的学校及工作过的单位提供我的相关背景情况。我确认：如上述情况与事实不符，北京理工大学唐山研究院有权随时撤销对我的录用。

申请人签字：

年 月 日