

北京交通大学2022年度非事业编制党政事务岗位招聘计划表

序号	用人单位	岗位名称	人数	岗位职责	应聘条件	政治面貌	学历	专业
1	数学与统计学院	科研兼学科管理岗	1	1. 负责全院科研管理和服务工作，包括办公基础性工作，信息化建设工作、日常事务性工作； 2. 协助开展学科建设和管理相关工作； 3. 完成领导交办的其他工作。	1. 具备良好的政治素养，工作积极主动、认真细致，服务意识、责任心强； 2. 具备较好的人际沟通能力、组织协调能力、团队合作意识； 3. 具备良好的文字写作能力，熟练应用计算机办公软件。	中共党员 (含预备党员)	硕士及以上	数学、统计学相关专业
2		教学管理岗	1	1. 负责教学管理和服务工作，包括办公基础性工作、日常教学事务性工作、信息化建设工作； 2. 协助开展考务管理服务相关工作； 3. 完成领导交办的其他工作。	1. 具备良好的政治素养，工作积极主动、认真细致，服务意识、责任心强； 2. 具备较好的人际沟通能力、组织协调能力、团队合作意识； 3. 具备良好的文字写作能力，熟练应用计算机办公软件。	中共党员 (含预备党员)	硕士及以上	理工科相关专业
3	物理科学与工程学院	行政综合管理岗	1	1. 负责学院微信平台和学院网站建设和运营； 2. 负责外联和校友工作； 3. 负责相关文件的起草和修订工作； 4. 协助做好人事管理和服务工作； 5. 完成领导交办的其他工作。	1. 具备良好的政治素质，组织纪律性强，工作认真细致，服务意识和责任心强，具有较好的沟通能力、组织协调能力、团队合作意识和文字写作能力； 2. 熟练应用计算机办公软件，具备较好的英语听说读写能力； 3. 具备一定的制作PPT和视频设计能力； 4. 有相关工作经验者优先。	不限	硕士及以上	不限
4	环境学院	学院综合服务管理岗	1	1. 协助开展学院建设和管理相关工作； 2. 负责日常学院管理和服务工作等，主要负责科研、对外联络等； 3. 完成领导交办的其他工作。	1. 具备良好的政治素质，组织纪律性强，工作认真细致，服务意识和责任心强，具有较好的沟通能力、组织协调能力、团队合作意识和文字写作能力； 2. 熟练应用计算机办公软件。	不限	硕士及以上	不限
5	体育部	办公室行政管理岗	1	1. 负责宣传工作，体育部网站更新维护等信息化建设工作； 2. 负责高水平运动队工作，包括日常考勤管理和与教练员沟通协调，确保高水平运动队赛事的顺利进行； 3. 协助完成体育部教学以及体测相关工作； 4. 完成领导交办的其他工作。	1. 具备良好的政治素质，组织纪律性强，工作认真细致，服务意识和责任心强，具有较好的沟通能力、组织协调能力、团队合作意识和文字写作能力； 2. 熟练应用计算机办公软件。	不限	硕士及以上	不限
6	工会	办公室综合管理岗	1	1. 负责办公室综合管理工作； 2. 负责劳模慰问服务等工作； 3. 负责工会资产管理； 4. 负责工会信息化工作； 5. 完成领导交办的其他工作。	1. 具备良好的政治素质，组织纪律性强，工作认真细致，服务意识和责任心强，具有较好的沟通能力、组织协调能力、团队合作意识和文字写作能力； 2. 熟练应用计算机办公软件。	不限	硕士及以上	不限

北京交通大学2022年度非事业编制党政事务岗位招聘计划表

序号	用人单位	岗位名称	人数	岗位职责	应聘条件	政治面貌	学历	专业
7	科学技术研究院	仪器设备开放共享管理岗	1	1. 负责科研实验室及平台的信息化建设工作； 2. 负责大型仪器设备开放共享专项工作； 3. 协助开展省部级科研平台的建设运行管理工作，包括科研平台培育、申报、建设、验收、考核、评估等工作； 4. 完成领导交办的其他工作。	1. 具备良好的政治素质，组织纪律性强，工作认真细致，服务意识和责任心强，具有较好的沟通能力、组织协调能力、团队合作意识和文字写作能力； 2. 熟练掌握数据处理及分析技术，有信息化工作经验者优先。	不限	硕士及以上	理工科优先
8	国际合作交流处	国际合作综合管理岗	1	1. 协助开展学生长期海外学习项目的运行和日常管理； 2. 协助开展外籍教师管理相关工作； 3. 协助扩展亚洲国家有关合作交流业务； 4. 完成领导交办的其他工作。	1. 具备良好的政治素质，组织纪律性强，工作认真细致，服务意识和责任心强，具有较好的沟通能力、组织协调能力、团队合作意识和文字写作能力； 2. 熟练运用英语交流，有较强的中英文写作能力； 3. 熟练应用计算机办公软件。	不限	硕士及以上	专业与我校学科领域相近的理工科专业或外语类
9	本科生院	实践创新管理办公室管理岗	1	1. 实习、实验、课程设计、毕业设计（论文）等实践教学组织工作； 2. 创新实践课程、实验室开放与安全教育课程建设； 3. 产学研合作、校外实习实践基地项目管理； 4. 实践教学相关工作总结、数据统计分析及报送工作。	1. 具备良好的政治素质，组织纪律性强，工作认真细致，服务意识和责任心强，具有较好的沟通能力、组织协调能力、团队合作意识和文字写作能力； 2. 有一定的文字表达能力，较好的数据统计分析能力； 3. 熟练应用计算机办公软件。	中共党员 (含预备党员)	硕士及以上	工科背景
10		综合办公室管理岗	1	1. 本科教学文件管理，包括上级文件和内部文件流转，本科教学发文等； 2. 本科教学新闻宣传推送及本科生院网站相关内容的建设； 3. 本科人才培养相关文字材料的撰写及数据统计分析； 4. 院务会例会会议组织及纪要编发、存档及工作日志发布。	1. 具备良好的政治素质，组织纪律性强，工作认真细致，服务意识和责任心强，具有较好的沟通能力、组织协调能力、团队合作意识和文字写作能力； 2. 有一定的文字表达能力，较好的数据统计分析能力； 3. 熟练应用计算机办公软件。	中共党员 (含预备党员)	硕士及以上	不限