

## 2016年事业编制管理职员岗位校内公开招聘计划

招聘单位	招聘岗位名称	学校规定基本应聘条件外 用人单位另行要求的应聘条件	岗位职责
宇航学院	办公室综合管理岗	1. 具有硕士及以上学历学位； 2. 具有社会服务及行政管理工作经历。	1. 负责学院的实验室建设管理工作，包括实验室仪器设备等固定资产、消耗物资的更新采购及其相关手续，实验室改建、维修等项目的汇总与申报，实验室临时性事务的处理； 2. 负责实验室及固定资产管理方面的统计、报表工作以及例行活动的总结工作； 3. 负责实验室等学院基本设施技安管理工作，包括审定、规范实验室技安守则，会同保卫干事作好重点部位（包括火炸药使用、存放点，危险、易燃岗位，高值仪器设备点）的技安保卫工作，以及学生进入实验室的安全管理工作； 4. 负责学院的总务管理工作，包括领取、分校有关部门发放的各类票、证、卡（如澡票卡、开水票）等； 5. 负责学院的收发工作，包括各类邮件、信报、杂志、会议通知等的收发，信报箱的管理工作，以及学院各类家具的报销登记、建帐与管理工； 6. 完成学院布置的其他工作。
	保密管理岗	1. 年龄35周岁以下； 2. 具有硕士及以上学历学位； 3. 了解windows操作系统的安全设置，掌握一定的计算机操作系统知识，具有信息安全管理经验者优先，具有良好文字功底。	1. 负责学院日常保密管理工作； 2. 负责学院涉密计算日常运行维护的技术支持； 3. 负责学院科研生产过程管理； 4. 负责学院质量体系运行与管理； 5. 完成领导交办的其他工作。
机械与车辆学院	电动车辆协同创新中心 行政管理岗	1. 年龄40周岁以下； 2. 具有车辆工程或电气工程相关相关专业背景，副高以上职称； 3. 具备英语交流和写作能力，具有一年以上英语国家海外留学和交流学习经历； 4. 具有管理岗位工作经验3年以上； 5. 具有较强的语言表达能力，善于沟通，为人谦和，亲和力强； 6. 能够适应周末加班； 7. 具有事业心和责任感，工作勤奋，讲求实效。	1. 负责电动车辆协同创新中心管理委员会有关决定、决议的下达、督办工作； 2. 负责中心的国际交流合作工作； 3. 负责中心网站等对国内外宣传工作； 4. 负责项目文档的汇集整理和项目的协调管理工作； 5. 配合主管主任完成中心科学技术委员会的日常联络等工作。

## 2016年事业编制管理职员岗位校内公开招聘计划

招聘单位	招聘岗位名称	学校规定基本应聘条件外 用人单位另行要求的应聘条件	岗位职责
信息与电子学院	外事干事岗	1. 具有海外知名大学硕士及以上学历学位，第一学历学位从“211工程”院校获得； 2. 具有2年以上海外留学经历（世界大学排名前150）及3年以上外事相关工作经历。	1. 面向国外大学和科研机构开展对外联系，建立交流与合作，并组织实施和日常管理； 2. 接待各类来学院访问的国外团组或外籍专家； 3. 协助学院教师开展国际交流活动； 4. 协助开展以学院名义举办的国际学术会议、学术报告等学术交流活动； 5. 完成学院安排的其他岗位工作。
化工与环境学院	人事干事岗	1. 中共党员； 2. 具有硕士及以上学历学位，本科及硕士毕业院校均为985院校； 3. 经济管理专业； 4. 具有两年及以上相关工作经历。	1. 负责全院教职工的工资、绩效津贴的核定与申报，各类人员调资、升级及转正工作； 2. 负责新入校人员的转正定级、工资核定与调整等各类手续及各类新进人员的申报、面试组织等； 3. 负责人事档案、资料的建立与保管，为院务会提供所需的各类人事档案材料； 4. 负责教职工的离退休工作，包括材料核实与报批、办理离退休证、办理各类延聘及返聘人员的报批手续； 5. 协助人事主管领导布置学院的年度考核工作及考核结果的上报； 6. 负责博士后流动站日常事务管理工作； 7. 完成人事处下达、人事主管院长委托的其他工作等。
物理学院	学科科研秘书岗	1. 博士学历； 2. 物理学相关专业； 3. 能够独立完成物理学学科评估、学科规划、科研管理等相关材料的撰写和准备工作； 4. 具有良好的专业写作能力； 5. 英文通过六级，具有良好的英语听、说、读、写能力。	1. 协助相关领导，组织完成学院学科规划、申报、评估等相关工作； 2. 负责组织各类科研项目的申报工作，包括起草报告、通知、计划以及文件材料的交印和报送； 3. 负责学院网站科研信息的更新与维护。采取积极措施，加强学院科研工作的对外宣传，促进科研项目推广； 4. 完成院领导交给的其他工作。
外国语学院	行政管理岗		1. 协助院办主任做好全院的行政管理工作； 2. 负责学院日常信息的发布，新闻通知等的文字起草工作； 3. 完成学校、学院的文件收发，档案资料的收集、归档、保管工作； 4. 负责学院内外的日常接待服务； 5. 负责学院会议的有关组织、记录、服务等工作； 6. 协助学院处理财务相关管理工作； 7. 完成领导交办的其他工作。

## 2016年事业编制管理职员岗位校内公开招聘计划

招聘单位	招聘岗位名称	学校规定基本应聘条件外 用人单位另行要求的应聘条件	岗位职责
基础教育学院	徐特立学院 行政干事岗		<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 负责徐特立学院日常行政事务；</li> <li>2. 协助学院领导开展科技创新实践活动；</li> <li>3. 完成学院安排的其他工作。</li> </ol>
继续教育学院	办公室综合管理岗	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 年龄35周岁（含）以下；</li> <li>2. 具有硕士及以上学历学位；</li> <li>3. 中共党员；</li> <li>4. 具有较强的组织管理、综合协调、文字表达能力；</li> <li>5. 具有较强的办公系统操作与维护能力。</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 做好学院人事管理等工作；</li> <li>2. 协助做好办公室综合协调和后勤保障工作；</li> <li>3. 负责学院学生党团工作；</li> <li>4. 负责学院有关文字工作；</li> <li>5. 完成领导交办的其他工作任务。</li> </ol>
	培训综合管理岗	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 年龄30周岁（含）以下；</li> <li>2. 具有硕士及以上学历学位；</li> <li>3. 具有较强的培训市场开拓能力；</li> <li>4. 具有较强的组织管理、综合协调、人际沟通及文字表达能力；</li> <li>5. 具有较强的办公系统操作与维护能力；</li> <li>6. 具有较强的英语听说与写作能力。</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 负责国际工程师教育培训中心的工作；</li> <li>2. 负责经理人职业资质教育中心的工作；</li> <li>3. 负责中国指挥与控制学会教育培训工作委员会的工作；</li> <li>4. 完成领导交办的其他工作任务。</li> </ol>
火炸药研究院	科研管理岗	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 博士学位；</li> <li>2. 火炸药及相关专业；</li> <li>3. 中共党员；</li> <li>4. 具备较强的计算机操作能力。</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 负责火炸药研究院日常科研管理工作；</li> <li>2. 负责火炸药研究院国际、国内学术交流工作；</li> <li>3. 负责编制火炸药年报及其相关宣传材料；</li> <li>4. 协助处理研究院日常行政事务工作，负责校外来访人员的接待及各种会务工作，组织本单位人员参加相关集体活动；</li> <li>5. 负责火炸药研究院人事管理、固定资产登记以及工会管理等相关日常事务；</li> <li>6. 完成院领导交办的其它工作。</li> </ol>
前沿交叉科学研究院	综合管理岗	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 具有硕士及以上学历学位；</li> <li>2. 具有行政管理工作经验；</li> <li>3. 具有海外学习经历者优先。</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 负责交叉院公文运转、文书归档、固定资产管理等日常行政办公事务；</li> <li>2. 负责交叉院网站、招聘网站维护与管理等信息化建设；</li> <li>3. 负责人才招聘计划编制及海内外招聘宣传信息发布等事宜；</li> <li>4. 负责交叉院有关数据、报表统计及报送等工作；</li> <li>5. 完成领导交办的其他工作。</li> </ol>

## 2016年事业编制管理职员岗位校内公开招聘计划

招聘单位	招聘岗位名称	学校规定基本应聘条件外 用人单位另行要求的应聘条件	岗位职责
前沿交叉科学研究院	人才引进岗		1. 负责组织实施海内外人才招聘； 2. 负责应聘材料的收集整理工作以及人才信息库建设与更新等工作； 3. 负责引进人才筛选、评审等会务组织工作； 4. 协助负责引进人才聘任合同洽谈、签订，入职手续办理等事宜； 5. 负责组织引进人才学术交流活动及考核管理工作； 6. 完成领导交办的其他工作。
	人才服务岗	1. 具有硕士及以上学历学位； 2. 理工类专业； 3. 具有科研管理工作经验。	1. 协助负责引进人才科研配套、实验办公条件等待遇具体落实工作； 2. 负责引进人才队伍建设经费年度预算和执行工作； 3. 负责引进人才联系服务工作； 4. 协助负责引进人才科研项目申报及管理工作； 5. 完成领导交办的其他工作。
学校办公室	行政秘书岗	1. 中共党员； 2. 具备一定的综合协调能力，具备严谨的工作态度和良好的保密意识； 3. 从事过办公室工作者优先。	1. 参与组织协调各类活动、接待工作； 2. 负责学校重要会议、重要活动和重要来访的协调、接待和组织实施； 3. 负责学校对外联络工作； 4. 协助做好学校部门的沟通协调； 5. 负责学校印信管理和来往信函处理； 6. 负责校外来访人员接待和日常信访处理； 7. 完成领导交办的其它工作。
党委宣传部	新闻中心编辑岗	1. 中共党员； 2. 思想政治素质好，认真贯彻执行党的基本路线和教育方针，遵守党纪国法和学校的各项规章制度； 3. 具有较强的事业心、责任感和服务意识，勤于学习，善于思考，努力工作，讲求实效。具有与履行职责相符的政策水平和业务水平； 4. 坚持原则，办事公道，为人正派，顾全大局，团结同志，有较好的群众基础； 5. 具有独立负责某一方面工作和组织管理、协调的能力，富有进取和创新精神； 6. 一般应具有大学本科及以上学历； 7. 年龄一般不超过40周岁； 8. 具有新闻宣传文化工作经验者优先。	1. 从事《北京理工大学校报》（含网络版）的编辑、发行、维护和日常管理工作； 2. 采写新闻报道，从事新闻网日常运行和维护工作； 3. 从事新闻兼职宣传队伍的组织、培训和管理工作； 4. 协助新闻媒体的联络、接待与学校对外新闻宣传的组织和落实工作； 5. 协助处理党委宣传部有关宣传资料的编印工作； 6. 完成部领导安排的其他工作。

## 2016年事业编制管理职员岗位校内公开招聘计划

招聘单位	招聘岗位名称	学校规定基本应聘条件外 用人单位另行要求的应聘条件	岗位职责
保卫处	治安科干事岗	1. 具有硕士及以上学历学位； 2. 年龄35周岁以下； 3. 身心健康； 4. 工科专业； 5. 具有3年以上安全稳定工作经验。	1. 负责维护校园安全稳定和良好秩序，做好宣传、防范和打击、整治工作； 2. 积极配合公安机关处理校内发生的各类刑事、治安案件和交通事故（件）； 3. 负责总值班室夜间值班和相关勤务； 4. 熟悉和使用相关技防设备； 5. 负责敏感时期维稳协调工作。
学生工作处	心理咨询中心科员岗	1. 中共党员； 2. 本科和研究生专业为心理学或相关专业； 3. 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. 负责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. 负责辅导员心理培训、督导工作； 4. 负责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. 负责心理委员的培训管理工作。
教务处	教学管理岗	1. 具有3年以上管理工作经历，有教学管理工作经历者优先； 2. 年龄35周岁以下； 3. 具有中等及以上专业技术职务； 4. 具有硕士及以上学历学位，工学专业优先； 5. 中共党员； 6. 具有较强的事业心、责任感、服务意识和大局观； 7. 掌握Linux或Unix系统及相关操作； 8. 掌握Oracle和SQL Server数据库操作和管理。	1. 负责全校本科生成绩管理及存档工作； 2. 负责全校专项英语课程、体育课、通识选修课和实验选修课程的组织安排； 3. 负责国内交换生管理相关工作以及北京市双培生管理相关工作； 4. 负责重考、补考的组织以及网上报名工作； 5. 负责外聘教师酬金发放工作以及全校监考费和考试良乡补助的发放工作； 6. 完成领导交办的其他工作。
科学技术研究院	综合科研部 科研管理岗	1. 中共党员，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，具有较好的组织管理能力和沟通协调能力； 3. 具有硕士及以上学历学位； 4. 年龄一般不超过28周岁； 5. 身心健康； 6. 熟悉学校科研情况，具有科研管理相关工作经历、具有较好的文字写作能力者优先。	1. 负责科研经费拨款及科技日常统计； 2. 负责科研院门户网站建设与维护等信息化建设工作； 3. 负责科研院科技宣传、新闻报道等工作； 4. 负责科研院各类公章管理； 5. 协助负责科研院科研资料管理； 6. 完成领导交办的其它工作。

## 2016年事业编制管理职员岗位校内公开招聘计划

招聘单位	招聘岗位名称	学校规定基本应聘条件外 用人单位另行要求的应聘条件	岗位职责
科学技术研究院	国防科研部 科研管理岗	1. 中共党员，党性和原则性强，作风扎实，有奉献精神和敬业精神； 2. 工作细致，责任心强，有敬业精神，具有较好的组织管理能力； 3. 具有硕士及以上学历学位； 4. 年龄一般不超过28周岁； 5. 身心健康； 6. 具有科研经历或管理工作经历者优先。	1. 负责学校部分预先研究、型号研制、装备配套项目的策划、申报、过程管理工作； 2. 负责组织编制学校武器装备、预先研究相关规划、计划及学校相关管理政策和办法的编制； 3. 负责学校GF报告的管理工作； 4. 负责本办公室相关业务的保密、网上信息发布等日常工作； 5. 完成领导交办的其它工作。
人事处	人力资源管理岗	1. 年龄30周岁（含）以下，中共党员； 2. 具有硕士及以上学历学位； 3. 具有人事工作经历者优先； 4. 工作细心认真，执行力强，有责任心； 5. 具有较强的公文写作能力和英语应用能力。	1. 负责人力资源调配相关事宜； 2. 负责组织实施科级以下管理干部培训工作； 3. 负责教职工合同管理工作； 4. 负责教职工因私出国事务和登记备案管理工作； 5. 负责办理京外调干、解决夫妻两地分居报批工作； 6. 完成领导交办的其他工作。
	人力资源管理岗	1. 年龄30周岁（含）以下，中共党员； 2. 具有硕士及以上学历学位； 3. 具有人事工作经历者优先； 4. 工作细心认真，执行力强，有责任心； 5. 具有较强的公文写作能力和英语应用能力。	1. 组织实施国家和学校各级各类人才项目； 2. 负责人事综合业务的办理； 3. 负责国内外人才政策研究； 4. 负责教职工因公出国事务办理工作； 5. 完成领导交办的其他工作。
招生就业工作处	招生管理岗	1. 年龄30周岁以下； 2. 具有硕士及以上学历学位； 3. 中共党员； 4. 具有招生宣传和学生工作经历者优先。	1. 负责招生网站管理及维护工作； 2. 负责招生文件资料管理； 3. 负责招生计划的报送、核对工作； 4. 负责各类招生考务组织工作； 5. 完成领导交办的其它工作。
	就业指导与管理岗	1. 年龄30周岁以下； 2. 具有硕士及以上学历学位； 3. 中共党员； 4. 具有就业管理和学生工作经历者优先。	1. 负责学生职业规划与就业指导； 2. 负责就业管理； 3. 负责就业信息化建设； 4. 负责就业市场维护与开拓； 5. 完成领导交办的其它工作。

## 2016年事业编制管理职员岗位校内公开招聘计划

招聘单位	招聘岗位名称	学校规定基本应聘条件外 用人单位另行要求的应聘条件	岗位职责
国际交流合作处	国际化管理岗	1. 年龄30周岁以下； 2. 热爱大学国际化事业，愿意为学校的国际化全身 心工作； 3. 工程学科研究生学历，且学士及以上学位授予学 校均为985院校（海外大学学历者，其学位授予学校 须为上海交大排名前500名大学）； 4. 英语满足国际交流要求，且在英语国家学习（或 工作）6个月以上； 5. 具有乐观的理想主义情怀和真诚为师生服务的善 良心境，克己奉公，仁厚好学，诚信谦和； 6. 身体健康，能够胜任经常的差旅工作； 7. 具有3年以上人才培养工作经历。	1. 负责学校国际化战略与规划管理； 2. 负责外国文教专家计划项目管理； 3. 负责985计划国际化专项综合管理； 4. 负责国际（港澳台）联合研究机构管理； 5. 负责重点地区伙伴关系拓展与合作项目管理； 6. 负责政府相关部门(工信部、教育部、科技部、CSC、外专局等)及其所属机 构的联络与沟通。
国有资产管理处	资产管理岗	年龄35周岁（含）以下	1. 负责学校办公用房管理； 2. 负责办公用房成本核算； 3. 负责办公家具等实物资产的管理与核算； 4. 负责资产产权登记、变更登记和撤并注销登记工作； 5. 负责对外投资中非经营资产转经营资产的产权划转工作。
实验室与设备管理处	西山实验区管理岗	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； 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； 3. 工科专业优先。	1. 负责西山实验区、药库、实验室安全管理相关工作； 2. 负责西山实验区技安环保的日常检查管理相关工作； 3. 掌握西山实验区各专业实验室工作情况； 4. 负责西山实验区行政办公相关工作； 5. 完成领导交办的其它工作。
财务处	会计核算岗	1. 会计专业； 2. 具有硕士及以上学历学位； 3. 年龄30周岁以下且从事会计工作满2年； 4. 取得会计从业资格证，并具有会计师中级职称； 5. 遵守会计职业道德，爱岗敬业，注重团队合作， 具有良好的沟通协调能力。	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； 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； 3. 拒绝受理违纪、违规支出，并及时向科长报告； 4. 完成领导交办的其他任务。

## 2016年事业编制管理职员岗位校内公开招聘计划

招聘单位	招聘岗位名称	学校规定基本应聘条件外 用人单位另行要求的应聘条件	岗位职责
基建处	电气施工管理岗		<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；</li> <li>4. 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>5. 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>6. 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>
	土建施工管理岗		<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 负责学校基本建设项目中土建专业的方案论证、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. 审核本专业材料采购计划，审核图纸、技术资料，并负责组织本专业验收工作；</li> <li>4. 配合项目负责人完成本专业材料的招标、考察和确认工作，办理材料设备确认审批表；</li> <li>5. 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>6. 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>
良乡校区管理处	综合管理岗		<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 负责管委会文秘工作；</li> <li>2. 负责校区管理综合协调工作；</li> <li>3. 负责校区规章制度的制定与完善工作；</li> <li>4. 负责信息化建设管理工作；</li> <li>5. 承担交办的其他事务。</li> </ol>

## 2016年事业编制管理职员岗位校内公开招聘计划

招聘单位	招聘岗位名称	学校规定基本应聘条件外 用人单位另行要求的应聘条件	岗位职责
留学生中心	国际交流岗	1. 年龄35周岁以下； 2. 外语或人文管理专业硕士毕业； 3. 具有较强的中文功底和流利的英文水平； 4. 熟悉网络信息技术； 5. 有北京市户口、有理工科背景及海外学习经历或涉外工作经历者优先。	1. 负责国际宣传工作； 2. 负责外事行政工作； 3. 负责留学生合作项目管理； 4. 负责与合作院校、机构等联系； 5. 根据工作需要，承担本部门和学校临时指派的其他工作； 6. 完成领导交办的其他工作。
	留学生管理岗	1. 年龄35周岁以下； 2. 外语、工科类或人文管理专业硕士毕业； 3. 具有较强的中文功底和流利的英文水平； 4. 熟悉网络信息技术； 5. 有北京市户口、有理工科背景及海外学习经历或涉外工作经历者优先。	1. 负责招生、国际宣传、外事行政工作； 2. 负责学位生教务、教学管理； 3. 负责学位留学生信息和数据的采集、维护和存档； 4. 负责学位留学生文化参观等各类活动的组织与实施； 5. 负责学位生办公室日常咨询与接待； 6. 完成领导交办的其他工作。
网络服务中心	网络信息系统 管理与开发岗	1. 年龄40周岁以下； 2. 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； 3. 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； 4. 熟悉Linux、Windows操作系统和Oracle数据库； 5. 掌握至少一门程序设计语言并能够进行系统开发和维护、管理工作； 6. 具有硕士及以上学历学位或具有中级及以上技术职称，曾从事过数据库系统管理与开发工作者优先。	1. 组织实施学校网络信息化工程； 2. 负责相关信息系统开发和管理； 3. 负责相关信息系统日常运行数据的统计、整理； 4. 负责搜集、整理相关产品信息，并针对我校实际情况协助制订学校信息化工作规划； 5. 根据业务发展需要，撰写信息系统整改需求，协调系统升级； 6. 完成领导交办的其他工作。
	网络信息系统 与教育技术管理岗	1. 年龄40周岁以下； 2. 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； 3. 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； 4. 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； 5. 具有硕士及以上学历学位或具有中级及以上技术职称，曾从事过网络系统管理和教育技术管理工作者优先。	1. 组织实施学校网络系统和教育信息化工程； 2. 负责网络教学平台等信息系统的建设与应用维护工作； 3. 负责教室多媒体设备的运行管理工作； 4. 负责视频课程的录制工作； 5. 完成领导交办的其他工作。

## 2016年事业编制管理职员岗位校内公开招聘计划

招聘单位	招聘岗位名称	学校规定基本应聘条件外 用人单位另行要求的应聘条件	岗位职责
后勤集团	电气设计与配 电管理岗		<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 分管专业的工程技术指导工作；</li> <li>2. 按照有关的施工规程，负责各项工程的组织施工工作；</li> <li>3. 参与施工组织设计，技术交底，办理施工变更洽商，填写施工日记；</li> <li>4. 严格遵守施工程序，协调各专业工种之间的交叉作业，处理施工中遇到的各种技术和质量问题；</li> <li>5. 贯彻执行有关的施工安全要求，检查指导施工中的安全，及时消除各类隐患；</li> <li>6. 负责各项施工中的工程质量管理，合理使用材料，减少浪费；</li> <li>7. 对不符合施工验收规范的工程有权停止或返工，做好检查、验收及隐蔽工程的检查记录。</li> </ol>
教育基金会办公室	办公室综合行政岗	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 年龄35周岁以下；</li> <li>2. 具有硕士及以上学历学位；</li> <li>3. 毕业于985院校（所有学历）；</li> <li>4. 具有5年及以上相关工作经验；</li> <li>5. 吃苦耐劳，作风踏实，时间管理及进度掌控能力强。</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 负责办公室日常工作；</li> <li>2. 负责《校友手机周报》、《基金会公益简报》等刊物的采编和发布；</li> <li>3. 负责基金会学生服务队人员招募、培训、管理和活动开展；</li> <li>4. 负责基金会微信、微博、手机APP等新媒体的运营和维护；</li> <li>5. 负责基金会网站运营和维护、校园网基金会相关新闻、信息的发布；</li> <li>6. 负责基金会公益受助学生的回访，建立和完善跟踪成长机制；</li> <li>7. 负责捐资企业的回访，建立和完善沟通反馈机制；</li> <li>8. 组织开展基金会寒暑假社会实践活动；</li> <li>9. 设计基金会筹资项目及公益活动项目；</li> <li>10. 参与基金会捐资纪念品设计及制作；</li> <li>11. 完成基金会其他相关工作。</li> </ol>