

北京交通大学2021年非教师岗位需求信息表

序号	岗位名称	用人单位	人数	岗位职责	应聘条件	应聘者身份	政治面貌	学历	专业
1	学生辅导员岗	各学院	10人左右	1. 思想理论教育和价值引领。 2. 党团和班级建设。 3. 学风建设。 4. 学生日常事务管理。 5. 心理健康教育与咨询工作。 6. 网络思想政治教育。 7. 校园危机事件应对。 8. 职业规划与就业创业指导。 9. 理论和实践研究。 详细内容参照《普通高等学校辅导员队伍建设规定》（教育部令第43号）中的相关要求。	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、组织协调能力和团队合作意识和文字写作能力； 2. 担任过主要学生干部或有辅导员工作经历者优先； 3. 如政治面貌为中共预备党员，须于入职前完成转正； 4. 年龄原则上不超过30岁。	不限	中共党员 (含预备党员)	硕士及以上	与学校现有学科专业相近
2	学校机关行政管理岗	组织部 人事处 对外联络合作处 研究生院 国有资产管理处 实验室安全管理处	10人左右	1. 负责学校机关部门的日常行政事务管理和服务工作； 2. 负责学校机关部门相关文件的起草工作； 3. 协助学校机关部门相关活动的组织工作； 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； 2. 工作认真细致，服务意识和责任心强； 3. 具有较好的沟通能力、组织协调能力和团队合作意识和文字写作能力； 4. 熟练应用计算机办公软件。	不限	不限	硕士及以上	不限
3	学校机关或直属单位综合业务岗	发展规划与学科建设处 智慧高铁系统前沿科学中心 国家轨道交通安全评估研究中心 科学技术处	8人左右	1. 负责学校机关部门或直属单位的日常综合业务管理和服务工作； 2. 负责学校机关部门或直属单位相关文件的起草工作； 3. 协助学校机关部门或直属单位相关活动的组织工作； 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； 2. 工作认真细致，服务意识和责任心强； 3. 具有较好的沟通能力、组织协调能力和团队合作意识和文字写作能力； 4. 熟练应用计算机办公软件。	不限	不限	硕士及以上	不限
4	学院机关或直属单位行政管理岗	计算机与信息技术学院 交通运输学院 土木建筑工程学院 体育部 北京高校思想政治工作研究中心 理学院	10人左右	1. 负责学院机关或直属单位的日常行政事务管理和服务工作； 2. 负责学院机关或直属单位相关文件的起草工作； 3. 协助学院机关或直属单位相关活动的组织工作； 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； 2. 工作认真细致，服务意识和责任心强； 3. 具有较好的沟通能力、组织协调能力和团队合作意识和文字写作能力； 4. 熟练应用计算机办公软件。	不限	不限	硕士及以上	不限
5	电子计算机类综合业务岗	科学技术处 信息化办公室 审计处 计划财务处 电子信息工程学院 软件学院	9人左右	1. 负责学校相关部门的综合业务管理和服务工作； 2. 负责学校相关部门的信息化建设工作； 3. 负责学校相关部门专业化文件的起草工作； 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； 2. 工作认真细致，服务意识和责任心强； 3. 具有较好的沟通能力、组织协调能力和团队合作意识和文字写作能力； 4. 具有扎实的专业知识和较强的实践能力，能够熟练应用计算机办公软件。	不限	不限	硕士及以上	电子信息、计算机、软件工程、信息管理等相关专业
6	土木机械电气类综合业务岗	机械与电子控制工程学院 电气工程学院 土木建筑工程学院	7人左右	1. 负责学校相关部门的综合业务管理和服务工作； 2. 协助学校相关部门的实验教学工作； 3. 负责学校相关部门专业化文件的起草工作； 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； 2. 工作认真细致，服务意识和责任心强； 3. 具有较好的沟通能力、组织协调能力和团队合作意识和文字写作能力； 4. 具有扎实的专业知识和较强的实践能力，能够熟练应用计算机办公软件。	不限	不限	硕士及以上	土木工程、环境科学、机械电子、电气工程等相关专业
7	文法财经类综合业务岗	资产经营有限公司 经济管理学院 审计处 图书馆	5人左右	1. 负责学校相关部门的综合业务管理和服务工作； 2. 负责学校相关部门的党务或财务相关工作； 3. 负责学校相关部门专业化文件的起草工作； 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； 2. 工作认真细致，服务意识和责任心强； 3. 具有较好的沟通能力、组织协调能力和团队合作意识和文字写作能力； 4. 具有扎实的专业知识和较强的实践能力，能够熟练应用计算机办公软件。	不限	不限	硕士及以上	法学、经济学、管理学、财会、审计等相关专业

序号	岗位名称	用人单位	人数	岗位职责	应聘条件	应聘者身份	政治面貌	学历	专业
8	语言类综合业务岗	国际合作交流处	1	1. 负责孔子学院办学管理和办公室日常工作管理； 2. 负责与教育部中外语言交流合作中心和国外孔子学院的联系，安排接待、来访、出访行程； 3. 负责与各孔子学院派出人员的日常联系和管理； 4. 负责孔子学院文化交流项目的实施，短期班的接待和安排等工作； 5. 拟订孔子学院发展规划和年度工作计划、工作总结、预决算等； 6. 开展中国语言文化推介活动，并负责向总部汇报工作，提交简报，及时报告重大活动情况和总结等。	1. 有海外留学经历及相关外事工作经历优先考虑； 2. 有较扎实的文字功底和文字信息处理能力；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、组织协调能力和团队合作意识。	不限	不限	硕士及以上	外语及相关专业
9	图书情报类综合业务岗	图书馆	1	1. 参与各类型文献资源的信息组织工作，主要负责电子资源的信息组织的研究和管理； 2. 熟悉分类/主题标引等的条例和规范，参与本馆机读目录数据的组织与维护； 3. 能够主持或参与与图书馆知识组织相关关的科研项目； 4. 完成馆内、部内交办的临时、专项任务。	1. 有知识组织方面的研究成果，有一定科研能力，能够主动研究和跟踪国内外最新研究成果； 2. 有一定的外语水平； 3. 责任心强，有团结协作精神和较好的表达能力和沟通能力； 4. 工作认真、细心。	不限	不限	硕士及以上	图情及相关专业