

## 2015年事业编制管理岗位校内公开招聘计划

学院名称	招聘岗位名称	招聘人数	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	办公室行政岗	1	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 28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. 具有管理工作经验。</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 负责全院党员的所有组织管理工作，包括党员登记、接转组织关系、各类档案材料的登记与保管；</li> <li>2. 协助党总支组织对入党积极分子的各种教育及培养，做好组织发展工作；</li> <li>3. 按时收取、交纳党费，做好党总支活动经费的管理；</li> <li>4. 负责管理党总支分党委印章；</li> <li>5. 完成学院布置的其他相关工作。</li> </ol>
光电学院	设备及保密干事岗	1	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 28周岁（含）以下；</li> <li>2. 具有硕士及以上学历学位；</li> <li>3. 光学、光学工程专业；</li> <li>4. 具有实验设备管理、安全保密工作经验。</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 负责学院实验室建设与运行管理，做好实验室房屋、仪器设备的信息管理、数据统计、分析上报等工作；</li> <li>2. 负责学院安全生产工作，做好实验室安全监督检查、安全教育、信息统计等工作；</li> <li>3. 协助做好教学实验及开放实验课程相关工作；</li> <li>4. 负责学院保密工作，做好保密手续办理、材料文件保管、涉密计算机年审等工作；</li> <li>5. 负责相关基础档案更新、规章制度完善、业务培训考核等工作；</li> <li>6. 完成学院交办的其他任务。</li> </ol>
化工学院	研究生教学干事岗	1	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 32周岁（含）以下；</li> <li>2. 具有硕士及以上学历学位；</li> <li>3. 本科毕业于985院校；</li> <li>4. 经济管理或化工专业；</li> <li>5. 中共党员；</li> <li>6. 具有两年及以上管理岗工作经验。</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 协助研究生教学工作，包括硕士生（含专业硕士）、博士生教学任务的分配，课程表的安排等；</li> <li>2. 协助研究生培养工作，包括学籍管理，培养计划的制定，培养计划完成情况检查，延期答辩申请手续，各类奖学金、助研费等的统计与上报，研究生经费的统计、审核与分配等；</li> <li>3. 协助研究生学位工作，包括开题报告及论文完成情况检查，论文答辩、学位申请材料的汇总、审核与归档，毕业证书、学位证书的发放；</li> <li>4. 完成研究生院下达的有关研究生培养工作以及协助主管院长完成学科建设规划、总结及完成学科建设的评估等工作。</li> </ol>
外国语学院	行政干事岗	1	计算机专业优先	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 协助院办主任做好全院的行政管理工作；</li> <li>2. 负责学院日常信息的发布，新闻通知等的文字起草工作；</li> <li>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；</li> <li>4. 负责学院内外的日常接待服务；</li> <li>5. 负责学院会议的有关组织、记录、服务等工作；</li> <li>6. 协助学院处理财务相关管理工作；</li> <li>7. 完成领导交办的其他工作。</li> </ol>

## 2015年事业编制管理岗位校内公开招聘计划

学院名称	招聘岗位名称	招聘人数	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
设计学院	党务、组织干事及 办公室行政管理岗	1	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 中共党员；</li> <li>2. 海外知名院校硕士研究生毕业；</li> <li>3. 设计艺术学专业背景；</li> <li>4. 具有较好的英语交流能力；</li> <li>5. 工作责任心强，能够认真完成学院领导交办的各项工作。</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 完成学校党委组织部、学校党委布置的各项工作；</li> <li>2. 协调并指导各支部书记及学院组织员一起做好学院的党员发展工作；</li> <li>3. 整理和收集有关入党材料，做好党员的信息采集工作，包括年报统计、日常统计及各类数据的更新，做好党员的调入、调出等工作；</li> <li>4. 协助学院领导做好学生科技创新、学术交流等学生素质教育管理工作；</li> <li>5. 完成领导交办的其他工作。</li> </ol>
继续教育 学院	平台管理开发岗	1	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 年龄28周岁（含）以下；</li> <li>2. 具有硕士及以上学历学位；</li> <li>3. 二年以上java程序开发经验，对多线程及网络编程有一定的开发经验；</li> <li>4. 熟练掌握Jsp及Servlet，对J2EE架构有较深入了解，有WEB系统开发经验，熟悉Tomcat、WebLogic，熟悉Struts，熟悉Struts、Hibernate、Spring等开源框架；</li> <li>5. 熟练掌握SQL，能够编写复杂SQL查询语句，熟悉Oracle数据库的日常管理与维护。</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 负责学院教育平台的自主研发及运行维护；</li> <li>2. 负责Oracle数据库系统的日常维护与管理；</li> <li>3. 负责服务器系统调试安装及专业网络调试；</li> <li>4. 辅助远程网络教学支持；</li> <li>5. 完成领导交办的其他工作任务。</li> </ol>
	远程学习中心副 主任岗	1	<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. 具有较好的英语沟通、读写和翻译能力；</li> <li>4. 具有五年及以上实际工作经验；</li> <li>5. 具有较强的责任心、原则性和服务奉献意识，具有较强的执行力、组织协调能力和团队合作能力；</li> <li>6. 熟练使用各种计算机办公软件，具有较强的公文写作能力；</li> <li>7. 具有较强的独立工作能力和市场开拓能力。</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 协助主任负责本中心招生市场的策划与开拓；</li> <li>2. 协助主任负责本中心的日常管理工作；</li> <li>3. 协助主任负责本中心的教学教务组织与管理；</li> <li>4. 协助主任负责本中心学生的思想政治教育工作；</li> <li>5. 完成领导交办的其他工作任务。</li> </ol>
国际教育 学院	中美合作项目 学籍管理岗	1	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 年龄35周岁（含）以下；</li> <li>2. 具有硕士研究生及以上学历学位；</li> <li>3. 英语交流能力良好，大学英语六级及以上；</li> <li>4. 具有较强的责任心、原则性、沟通能力和服务意识；</li> <li>5. 具有良好的计算机操作技能；</li> <li>6. 英语相关专业或有海外留学经历者优先。</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 负责中美合作项目学生的学籍管理工作；</li> <li>2. 指导学生办理转学事宜；</li> <li>3. 负责学生暑期项目的组织管理工作；</li> <li>4. 指导学生进行国外学位证书的认证；</li> <li>5. 协助学院开发新的合作办学项目；</li> <li>6. 完成领导交办的其他工作任务。</li> </ol>

## 2015年事业编制管理岗位校内公开招聘计划

学院名称	招聘岗位名称	招聘人数	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
火炸药研究院	科研管理岗	1	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 年龄32周岁（含）以下；</li> <li>2. 具有两年及以上机关管理工作经历；</li> <li>3. 熟练运用各种办公软件，具备较强的计算机操作能力；</li> <li>4. 具有中级及以上专业技术职务；</li> <li>5. 化学、化工及其相关专业；</li> <li>6. 中共党员。</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 负责火炸药研究院国际、国内学术交流工作；</li> <li>2. 负责编制火炸药年报及其相关宣传材料；</li> <li>3. 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>4. 协助完成火炸药研究院日常科研管理及基地建设等工作；</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>
学校办公室	行政秘书岗	1	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 中共党员；</li> <li>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；</li> <li>3. 具有办公室工作经验者优先。</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 参与组织协调各类活动、接待工作；</li> <li>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；</li> <li>3. 负责学校对外联络工作；</li> <li>4. 协助做好学校部门的沟通协调；</li> <li>5. 负责学校印信管理和来往信函处理；</li> <li>6. 负责校外来访人员接待和日常信访处理；</li> <li>7. 完成领导交办的其他事项。</li> </ol>
	统计秘书岗	1	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 中共党员；</li> <li>2. 具备一定计算机水平和办公自动化能力；</li> <li>3. 具备统计工作或年鉴编纂工作经验者优先；</li> <li>4. 身体条件良好。</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 组织收集、核对、汇总综合类信息，并向上级部门汇报；</li> <li>2. 牵头完成学校信息化建设；</li> <li>3. 编撰《北京理工大学年鉴》，参与其他史志编写工作；</li> <li>4. 负责学校办公室网络和信息化建设；</li> <li>5. 完成领导交办的其他事项。</li> </ol>
	机要秘书岗	1	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 中共党员；</li> <li>2. 担任过学生干部；</li> <li>3. 具备严谨的工作态度和良好的保密意识；</li> <li>4. 具备公文管理和保密管理经验；</li> <li>5. 身体条件良好。</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 负责校内外公文的收发、登记、传阅、查阅、归档、清退、销毁等公文处理；</li> <li>2. 负责印发以党委、行政和学校办公室名义的各种文件；</li> <li>3. 负责对拟发布的部门公文进行规范性阅审、核对，并对二级单位的公文办理进行监督和指导；</li> <li>4. 负责编辑学校文件汇编；</li> <li>5. 负责学校办公室的保密工作；</li> <li>6. 完成领导交办的其他事项。</li> </ol>

## 2015年事业编制管理岗位校内公开招聘计划

学院名称	招聘岗位名称	招聘人数	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
组织部	组织工作秘书岗	1	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 学校事业编制人员, 具有两年以上工作经验;</li> <li>2. 中共党员;</li> <li>3. 具有硕士学历;</li> <li>4. 年龄30周岁以下, 工作表现突出的可放宽至32周岁(含)以下;</li> <li>5. 熟悉党建和思想政治工作, 有基层工作经验者优先。</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 负责基层党组织建设相关工作。开展基层党组织建设和党员队伍建设的调查研究, 制定相关工作计划, 做好工作总结;</li> <li>2. 负责党员发展和积极分子培训相关工作。按照上级要求制定发展计划, 做好党员发展工作; 开展入党积极分子培训工作;</li> <li>3. 负责党员管理和教育相关工作。开展党员教育活动; 做好党务统计, 负责党组织关系转接等日常管理工作;</li> <li>4. 负责党建研究会的日常工作;</li> <li>5. 完成其他事务工作。</li> </ol>
保卫处	治安干事岗	1	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 35岁周岁(含)以下;</li> <li>2. 具有硕士及以上学历学位;</li> <li>3. 身体良好;</li> <li>4. 工科专业;</li> <li>5. 有3年以上安全稳定工作经验。</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 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;</li> <li>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);</li> <li>3. 负责总值班室夜间值班和相关勤务;</li> <li>4. 熟悉和使用相关技防设备;</li> <li>5. 做好敏感时期维稳协调工作。</li> </ol>
学生工作处	心理咨询中心科员岗	1	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 中共党员;</li> <li>2. 本科和研究生专业为心理学或相关专业;</li> <li>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。</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 开展学生心理咨询和心理素质教育工作;</li> <li>2. 做好学生心理状况普查工作及危机干预工作;</li> <li>3. 做好辅导员心理培训、督导工作;</li> <li>4. 做好学生心理健康协会的指导和管理工作;</li> <li>5. 负责策划、组织全校学生心理健康教育、宣传工作;</li> <li>6. 协助做好学生心理健康教育有关工作;</li> <li>7. 做好心理委员的培训管理工作。</li> </ol>
研究生院	学位管理岗	1	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 具有硕士及以上学历或副高级以上职称;</li> <li>2. 年龄30周岁(含)以下;</li> <li>3. 具有高度的责任心和服务意识, 工作热情, 作风严谨, 富有团队精神和奉献精神;</li> <li>4. 具有较强的计划、管理、组织、协调能力和公关能力, 秉公办事, 原则性强;</li> <li>5. 具有较高的写作、文字处理水平和较强的办公自动化能力。</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 协助负责相关学位授权点博士、硕士指导教师的选聘、注册上岗及管理工</li> <li>作;</li> <li>2. 协助负责相关学位授权点研究生指导教师数据库的建立、更新、维护工</li> <li>作;</li> <li>3. 协助负责在职人员申请学位有关文件的制订和完善工作;</li> <li>4. 协助负责在职人员学位授予信息数据统计和上报工作;</li> <li>5. 协助负责在职人员申请博士学位(含工程博士)、硕士学位(含专业学位</li> <li>硕士、同等学力硕士)的管理工作;</li> <li>6. 完成领导交办的其他工作。</li> </ol>

## 2015年事业编制管理岗位校内公开招聘计划

学院名称	招聘岗位名称	招聘人数	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
教务处	教学综合管理岗	1	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 具有三年以上管理工作经历，有教学管理工作经历者优先；</li> <li>2. 年龄要求40周岁（含）以下；</li> <li>3. 具有中级及以上专业技术职务；</li> <li>4. 具有大学本科以上学历，工学及管理类专业优先；</li> <li>5. 中共党员，具有较强的事业心责任感、服务意识和大局观；</li> <li>6. 具有较强的公文撰写能力和表达能力，能够熟练操作使用Office等计算机办公软件；</li> <li>7. 具有较强的综合协调能力和组织能力。</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 负责教务处公文收发、登记管理、文件呈送；</li> <li>2. 负责本科教学信息统计、数据报送；</li> <li>3. 负责教务处固定资产登记管理；</li> <li>4. 负责起草有关工作总结，协助撰写教育质量年报；</li> <li>5. 配合组织有关各项工作会议；</li> <li>6. 完成领导交办的其它各项工作。</li> </ol>
科学技术 研究院	国防科研部 科研管理岗	1	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 中共党员，党性和原则性强，作风扎实，有奉献精神 and 敬业精神；</li> <li>2. 工作细致，责任心强，具有较好的组织管理能力；</li> <li>3. 熟练使用计算机办公软件；</li> <li>4. 硕士及以上学历学位，年龄35周岁（含）以下；</li> <li>5. 具有科研经历或管理工作经历者优先。</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>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；</li> <li>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；</li> <li>3. 负责学校GF报告的管理工作；</li> <li>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；</li> <li>5. 完成领导交办的其它工作。</li> </ol>
	基础科研部 科研管理岗	1	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 中共党员，党性和原则性强，作风扎实，有奉献精神 and 敬业精神；</li> <li>2. 工作细致，责任心强，具有较好的组织管理能力；</li> <li>3. 熟练使用计算机办公软件；</li> <li>4. 限理工科专业；</li> <li>5. 硕士及以上学历学位，年龄35周岁（含）以下；</li> <li>6. 具有科研经历或管理工作经历者优先。</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 负责科研数据的维护管理与统计分析；</li> <li>2. 协助国家基金项目的管理；</li> <li>3. 完成领导交办的其他工作。</li> </ol>

## 2015年事业编制管理岗位校内公开招聘计划

学院名称	招聘岗位名称	招聘人数	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
人事处	人力资源管理岗	1	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. 熟练使用办公软件； 6. 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	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. 熟练使用办公软件； 6. 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	就业管理岗	1	1. 年龄30周岁（含）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验者优先。	1. 负责签约管理与日常咨询工作； 2. 负责举办就业讲座，开展求职技能培训； 3. 负责各类数据的统计、分析和上报工作； 4. 负责毕业生招聘会的具体会务工作； 5. 完成领导交办的其它工作。
	招生管理岗	1	1. 年龄30周岁（含）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验者优先。	1. 负责研究、制定和落实招生宣传策略及方案； 2. 负责编制、管理招生宣传材料和组织、培训招生宣传队伍； 3. 负责各项招生咨询活动的筹划和组织工作； 4. 负责联系生源基地与全国重点中学； 5. 完成领导交办的其它工作。
国际交流 合作处	国际交流、派出事 务管理岗	1	1. 年龄28周岁（含）以下； 2. 具有硕士及以上学历学位。	1. 负责国外来访团组的接待服务及外事活动宣传报道等工作； 2. 办理公派出国（境）人员的申请材料审核、手续报批及回国备案等工作； 3. 负责外籍专家和教师的联系、聘请、报批手续以及外籍教师的日常生活管理、联络等工作； 4. 协助制作学校对外宣传材料和本部门网站的维护、资料更新及信息发布； 5. 完成领导交办的其它工作任务。

## 2015年事业编制管理岗位校内公开招聘计划

学院名称	招聘岗位名称	招聘人数	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
国有资产管理处	综合管理岗	1	<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. 专业不限，管理、工学相关学科优先；</li> <li>4. 具有办公室工作经验者优先。</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 负责无房职工供暖费发放；</li> <li>2. 负责学院公用房成本核算；</li> <li>3. 负责机关单位公用房管理；</li> <li>4. 负责办公室综合业务；</li> <li>5. 协助起草相关规章制度；</li> <li>6. 协助进行节能相关工作；</li> <li>7. 完成领导交办的其他工作。</li> </ol>
实验室与设备管理处	西山实验区安全管理岗	1	<ol style="list-style-type: none"> <li>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；</li> <li>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；</li> <li>3. 熟练使用计算机办公软件；</li> <li>4. 具有化学、化工、安全管理类专业背景者优先。</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 负责西山实验区、药库、实验室安全管理相关工作；</li> <li>2. 负责西山实验区技安环保的日常检查管理相关工作；</li> <li>3. 掌握西山实验区各专业实验室工作情况；</li> <li>4. 负责西山实验区行政办公相关工作；</li> <li>5. 完成领导交办的其它工作。</li> </ol>
财务处	会计审核岗	2	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 具有硕士及以上学历学位，会计专业；</li> <li>2. 年龄30周岁（含）以下；</li> <li>3. 具有两年及以上会计工作经验；</li> <li>4. 持有会计从业资格证，并具有会计师中级职称；</li> <li>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。</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>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；</li> <li>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；</li> <li>3. 拒绝受理违纪、违规支出，并及时向科长报告；</li> <li>4. 完成领导交办的其他任务。</li> </ol>
基建处	土建施工岗	1	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 具有大学本科及以上学历学位；</li> <li>2. 年龄45周岁（含）以下；</li> <li>3. 具有中级及以上专业技术职务；</li> <li>4. 具有工业与民用建筑专业方面工作经验；</li> <li>5. 具有较强的计划、组织、协调沟通和管理能力；</li> <li>6. 具有较强的事业心、责任感、服务意识和团队精神。</li> </ol>	<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>

## 2015年事业编制管理岗位校内公开招聘计划

学院名称	招聘岗位名称	招聘人数	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
离退休工作处	党政干事岗	1	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 具有大学本科及以上学历学位；</li> <li>2. 具有中级及以上专业技术职务；</li> <li>3. 中共党员；</li> <li>4. 具有管理工作经验、热心离退休服务工作、家住学校社区者优先。</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 负责综合科的日常管理与服务工作，并作好工作记录；</li> <li>2. 熟悉离退休干部政策和学校对离退休干部工作的要求，熟悉学校的整体工作，按照年度工作要求开展工作；</li> <li>3. 负责处理与协调离退休工作处和离退休干部党委的日常事务，负责文件收发、文档管理、经费与设备管理、安全保卫等工作；</li> <li>4. 组织开展丰富多彩、健康向上的文化、娱乐活动和各类参观、旅游观光活动；</li> <li>5. 负责离退休工作处和离退休干部党委的宣传与信息工作。</li> </ol>
档案馆	档案管理岗	1	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 品德端正，遵纪守法，具有良好的思想政治素质和职业道德；</li> <li>2. 工作积极主动，作风严谨，勤奋细致，具有良好的团队合作精神；</li> <li>3. 中共党员；</li> <li>4. 年龄35周岁（含）以下；</li> <li>5. 具有硕士以上学历或具有中级及以上专业技术职称。</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 做好档案的收集、整理、编目、利用等业务工作；</li> <li>2. 及时准确地为学校教学、科研和管理工作及社会提供档案信息服务；</li> <li>3. 做好档案信息的安全保密工作；</li> <li>4. 完成上级和馆领导交办的其它工作。</li> </ol>
网络服务中心	网络信息系统管理与开发岗	1	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 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；</li> <li>2. 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；</li> <li>3. 熟悉Linux、Windows操作系统和Oracle数据库；</li> <li>4. 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；</li> <li>5. 年龄40周岁（含）以下；</li> <li>6. 具有硕士及以上学历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。</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 组织实施学校网络信息化工程；</li> <li>2. 负责相关信息系统开发和管理；</li> <li>3. 负责日常信息系统运行数据的统计、整理；</li> <li>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；</li> <li>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；</li> <li>6. 完成领导交办的其他工作。</li> </ol>



## 2015年事业编制管理岗位校内公开招聘计划

学院名称	招聘岗位名称	招聘人数	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	信息化管理岗	1	1. 热爱高校教育管理事业，具有较强的责任心和服务意识，具有良好的组织管理、综合协调、团队合作和语言文字表达能力，愿意效力于高校后勤的服务事业； 2. 计算机、软件工程、物联网工程、管理信息系统或相近专业。	1. 协助领导制定集团信息化实施方案、年度工作计划并组织实施； 2. 了解、研究、掌握信息化建设的新发展、新应用、新技术，为集团信息化建设提供技术支撑； 3. 根据后勤集团信息化建设规划，配合分管领导做好“数字后勤”建设； 4. 负责建立健全集团信息化管理的规章制度、实施细则等； 5. 优化集团网站建设，负责信息系统维护与完善，提升集团信息化管理水平，提高集团运行管理效率； 6. 负责集团信息化建设与实施的培训工作； 7. 做好集团信息系统的监控安全保护工作，负责防范、过滤和清除有害信息； 8. 定期向主任、分管领导汇报工作进度与成果，改进和完善工作方案； 9. 完成领导交办的其他工作。