

北京理工大学2016年度非事业编制岗位人员招聘计划表（第一批）

序号	单位	招聘岗位名称	隶属实验室、研究所	招聘人数	岗位类型	应聘条件（不低于[校第124号令]基本条件）			岗位职责（请分条描述）	税前年收入（元）	所属校区
						学历学位要求（全日制）	专业要求	其他要求（请分条描述）			
1	国际交流合作处	国际化管理	无	2	机关管理岗	硕士研究生	专业不限	1. 热爱大学国际化事业，愿意为学校的国际化全身心贡献5-10年； 2. 熟练使用办公软件； 3. 乐观的理想主义情怀和真诚为师生服务的善良心境； 4. 具有良好的沟通能力，踏实工作的工作态度； 5. 身体健康，能够胜任经常的外出奔波。	1. 教职工、学生因公证照申请和签证（通行证）申请与派送； 2. 国际交流事务。	62400	中关村校区
2	人事处	人力资源服务岗	无	1	机关管理岗	硕士研究生	专业不限	1. 中共党员； 2. 热爱高校教育管理事业； 3. 具有较强的责任心和服务意识； 4. 具有良好的组织协调、团队合作、语言表达和沟通交流能力； 5. 熟练使用各种计算机办公软件，具有较强的公文写作能力和英语应用能力。	1. 负责教职工因私出国审批、因公出国人员审核和政审手续的办理工作； 2. 负责教师海外学术出访、长期公派出国项目各类手续的办理工作； 3. 负责教职工各类证明的出具工作； 4. 负责教职工请假考勤、学历学位认证工作； 5. 完成领导交办的其他工作。	62400	中关村校区
3	良乡校区学生服务中心	服务中心管理岗	无	1	机关管理岗	硕士研究生	专业不限	1. 熟练使用办公软件 2. 有较强的公文写作能力	1. 为入驻中心的部门及工作人员提供服务和支持 2. 定期检查和维护服务中心设施 3. 根据需要承担领导安排的其他工作	62400	良乡校区

北京理工大学2016年度非事业编制岗位人员招聘计划表（第一批）

序号	单位	招聘岗位名称	隶属实验室、研究所	招聘人数	岗位类型	应聘条件（不低于[校第124号令]基本条件）			岗位职责（请分条描述）	税前年收入（元）	所属校区
						学历学位要求（全日制）	专业要求	其他要求（请分条描述）			
4	财务处	校园卡卡务管理	无	1	机关服务支撑岗	大学专科以上	会计相关专业	1、有良好的思想道德和职业操守，责任心强，身体健康 2、财经类专业毕业，全日制大专及以上学历 3、熟悉国家财经、会计、税务等法律法规 4、持有会计从业资格证 5、能熟练操作计算机财务软件	1、贯彻执行学校校园卡管理与服务的相关规章制度，负责校园卡卡片的入库、制卡、发放、冻结、解冻、挂失、解挂、延期、回收、销户等管理业务，已及卡片发放资料的存档工作。2、按照校园卡发放管理的相关规定，负责对校园卡申办信息的初步审核工作；并对“校园卡申请表”、“校园卡集中办理汇总表”的填写进行业务指导和服务。3、对于批准办理的校园卡申请，负责校园卡申办账户的开立、制卡、发放，以及卡片发放资料的存档、卡片工本费收取等工作。4、负责对入校新生批量卡片的订购、开户、制作、发放各环节的管理事务，在卡管中心其他岗位人员的协助下，及时、准确地完成批量卡片的发放业务。5、负责校园卡账户的冻结、解冻、延期及注销工作。配合学校管理的需要，及时对需要冻结或解冻的账户进行处理；对于过期的校园卡及账户，根据具体情况进行延期或注销处理。6、按照校园卡管理的相关规定，负责办理校园卡的挂失与解挂业务。7、掌握卡片的需求和供给状态，保证校园卡的正常发放与补卡办理需要。掌握校园卡的一般性鉴别技术，负责卡片的更换及补办业务。8、负责校园卡工本费及押金的收取业务，按出纳岗位性质缴存所收取的费用，并为账务管理岗提供相关数据和账务，协助做好账务管理工作。9、配合卡管中心其他岗位，共同做好相关工作；完成领导安排的其他任务。	50400	中关村校区

北京理工大学2016年度非事业编制岗位人员招聘计划表（第一批）

序号	单位	招聘岗位名称	隶属实验室、研究所	招聘人数	岗位类型	应聘条件（不低于[校第124号令]基本条件）			岗位职责（请分条描述）	税前年收入（元）	所属校区
						学历学位要求（全日制）	专业要求	其他要求（请分条描述）			
5	宣传部	新闻编辑岗	无	1	机关服务支撑岗	大学本科	新闻媒体类相关专业	1. 能够独立针对新闻事件开展宣传报道，具有一定的文字创作能力； 2. 能够熟练使用办公系统软件； 3. 对电视新闻宣传工作有较强的兴趣，具有新媒体维护操作经验者优先。	1. 负责新闻事件宣传报道方案的策划； 2. 负责新媒体发布素材的制作、编辑、维护； 3. 负责新闻宣传文案和脚本撰写； 4. 参与学校大型活动视频专题片的摄制、编辑工作； 5. 协助完成办公室事务性工作； 6. 完成领导交办的其他工作。	55200	中关村校区
6	审计室	财务审计员	无	1	机关服务支撑岗	大学本科	会计或审计	1. 有会计、审计实际工作经验者优先 2. 熟练操作计算机，熟悉WORD、EXECL、ACCESS	1. 开展财务审计工作 2. 审计室有关行政工作 3. 其他工作	55200	中关村校区
7	软件学院	教学干事	无	1	机关服务支撑岗	大学本科	专业不限	管理学专业优先	1、 协助本科教学干事完成学院本科教学相关教务运行管理工作。 2、 协助完成学院教学科研办公室相关工作。 3、 完成主管领导及其他领导交办的工作。	45000	中关村校区
8	宣传部	艺术馆管理岗	无	1	机关服务支撑岗	大学本科	专业不限	1. 能独立组织艺术馆相关工作，较强的协调能力和管理能力； 2. 熟练使用办公软件； 3. 具有良好的团队意识，责任心强。	1. 维护学校艺术馆的日常运行； 2. 组织中关村校区、良乡校区的艺术馆办展组织； 3. 参与文化建设的相关工作； 4. 有学生干部经历者优先； 5. 完成领导交办的其他工作。	62400	中关村校区

北京理工大学2016年度非事业编制岗位人员招聘计划表（第一批）

序号	单位	招聘岗位名称	隶属实验室、研究所	招聘人数	岗位类型	应聘条件（不低于[校第124号令]基本条件）			岗位职责（请分条描述）	税前年收入（元）	所属校区
						学历学位要求（全日制）	专业要求	其他要求（请分条描述）			
9	校医院	护理岗	无	2	校医院岗	大学专科以上	护理	1. 爱岗敬业，勤奋上进，诚实守信，责任心强，有良好的团队合作精神； 2. 有3年以上临床工作经验； 3. 护理理论知识扎实，基本操作技能熟练； 4. 有社区护士证者优先。	1. 在护士长领导下、护师指导下进行工作； 2. 认真执行各项护理工作制度，各班岗位工作制和技术操作规程，正确执行医嘱，及时完成各项治疗及护理工作； 3. 做好查对及交接班，防止差错事故的发生； 4. 做好基础护理和心理护理，经常巡视病房，遇有问题及时汇报护士长和主治医师； 5. 认真做好各种药品、急救物品的准备和保管工作； 6. 严格执行消毒隔离制度，防止发生交叉感染； 7. 协助医师进行各种诊疗工作，负责采集各种化验标本； 8. 认真按要求书写各种护理记录。	50400	中关村校区
10	材料学院	科研实验员	特种实验室	1	科研支撑岗	硕士研究生	仪器分析或高分子材料	具有仪器操作经验，会使用TG、DSC、红外、X射线荧光光谱仪、液相色谱、量热仪、氧指数仪、垂直燃烧仪等相关仪器使用工作，愿从事仪器，分析管理，为人正直、勤劳肯干。	1. 根据实验内容的要求，在实验技术人员指导下，加工、制作某些器件、部件并负责安装。承担科研任务所需要的自制件的加工、定做业务。 2. 负责仪器配套检查，承接校内外测试任务。 3. 熟练掌握本实验室主要设备的性能和工作原理，做好日常维修、检修。 4. 保持实验室的卫生，做好安全环保工作。	50000	中关村校区

北京理工大学2016年度非事业编制岗位人员招聘计划表（第一批）

序号	单位	招聘岗位名称	隶属实验室、研究所	招聘人数	岗位类型	应聘条件（不低于[校第124号令]基本条件）			岗位职责（请分条描述）	税前年收入（元）	所属校区
						学历学位要求（全日制）	专业要求	其他要求（请分条描述）			
11	材料学院	学术秘书	特种实验室	1	科研支撑岗	硕士研究生	高分子材料	为人正直，勤劳肯干，学风端正，善于处理日常事务，熟悉办公软件，具有一定的交际能力和团队精神，有一定的外语写作和交流能力。	1. 负责本学科组教学科研管理。 2. 实验室管理。 3. 课题组财务管理。 4. 协助老师撰写科研项目等相关报告，撰写学术论文。 5. 负责课题组保密事宜。 6. 保持实验室的卫生，做好安全环保工作。	50000	中关村校区
12		研发岗	特种实验室	1	科研岗	硕士研究生	高分子材料/含能材料	具有含能材料相关科研生产从业经历，愿意从事科学研究相关工作。为人正直，勤劳肯干。学风端正，具有一定的交际能力和团队精神，有一定的外语写作和交流能力。	1. 熟练掌握含能材料制备原理及操作技术方法，能独立设计配方，开展配方研究及性能表征。 2. 会使用本实验室表征仪器及技安工作。 3. 参与课题实验及靶场性能试验。 4. 鼓励积极撰写科研论文。 5. 保持实验室的卫生，做好安全环保工作。	50000	中关村校区