

中国音乐学院 2024 年第一批非编招聘公告

中国音乐学院建立于 1964 年，是国家“双一流”建设院校、北京市“高水平研究型大学”建设院校、“全球音乐教育联盟”秘书处学校。学校坚持党的领导，坚持社会主义办学方向，坚守弘扬与发展中华优秀传统文化的办学初心，以“承国学、扬国韵、育国器、强国音”为办学理念，以建设中国特色世界一流高等音乐学府为办学目标，倡导和建设“中国乐派”，独具中国音乐教育和研究特色，多年来被誉为“中国音乐家的摇篮”“中国音乐的殿堂”。

因工作需要，中国音乐学院现面向社会公开招聘工作人员(非事业编)，具体要求如下：

一、招聘人员基本条件

- 1.热爱祖国，热爱教育事业，身心健康；
- 2.遵纪守法，品行端正，诚实守信，乐于奉献，忠于职守，具有良好的师德师风，具有良好的组织协调能力和职业道德，具有团队合作精神和敬业精神；
- 3.能遵守学校规章制度（无违法违纪等不良行为记录）；
- 4.具备岗位所需的专业知识和技能；
- 5.受过行政或刑事处罚、党纪政纪处分的，正在接受纪律审查的或涉嫌违法犯罪正在接受调查的，被依法列为失信联合惩戒对象的，以及有法律规定不得聘用的人员，不得报考。报名人员

不得报考聘用后构成回避关系的招聘岗位。

二、招聘具体岗位及要求

需求岗位、学历层次、所学专业、招聘人数等相关信息请参见“附件”。

三、考核安排

(一) 考核时间：拟定于 2024 年 3 月 19 日之后开始。

(二) 考核形式：具体形式另行通知。

(三) 考核程序：

1.初步筛选：按岗位要求和需要进行初步筛选后，择优确定参加考核的人员名单。

2.考核（满分 100 分），考试合格的人员按总成绩由高到低依次排序确定拟聘用人员。

3.考试或考察后出现岗位空缺的，可根据学校实际情况，从同一岗位或者同类岗位考试合格的人员中，按照考试成绩由高到低的顺序依次进行递补。

四、聘用形式

劳务派遣形式。

五、薪酬待遇

工资待遇面议，享受五险一金及其他福利。

六、工作地点

北京市朝阳区安翔路1号中国音乐学院。

七、报名方式

请符合以上各项要求的应聘者将个人简历、已取得学历学位、中共党员证明材料扫描件，以及岗位条件中要求的其他材料合并成一份 PDF 格式资料发送至邮箱 xinyinongzhaopin@163.com。邮件主题及附件请注明：姓名+应聘岗位。提交的信息为资格审查的重要筛选依据，未按要求提交材料者，报名无效。每位应聘人员只能申报一个岗位，请保持电话、邮件畅通，资格审核或面试未通过者恕不另行通知。

八、报名时间

报名截止时间：2024年3月19日16:00。

九、联系方式

联系电话：010-62650991。

北京欣益侬劳务服务有限责任公司

2024年3月4日

附件：

招聘岗位条件与岗位职责

岗位 1：研究生院、党委研究生工作部（处） 研究生思政教育与管理 1 人

岗位条件：

- 1.中共党员，政治立场坚定，具有良好的政治素养和道德水平；
- 2.年龄不超过 28 周岁（1996 年 1 月 1 日以后出生）；
- 3.综合性院校思政、管理、人文社科、理工类相关专业，硕士研究生及以上学历、学位；
- 4.具备从事学生思政教育研究的能力；
- 5.爱岗敬业，具有较强的育人意识和责任感，服从领导工作安排；
- 6.具有一定的文字功底和相应的沟通、组织协调、逻辑思维能力和团队精神；
- 7.熟练运用办公软件、设备及系统，掌握新媒体运营技术；
- 8.有学生干部经历和学生工作经验者优先。

岗位职责：

- 1.协助完成研究生校园文化及党建与思政教育品牌建设与组织实施工作；
- 2.负责研究生奖助和“三助”岗位管理工作；
- 3.协助完成研究生日常思想政治教育和违纪处理工作；
- 4.公文起草、管理和综合事务；
- 5.完成部门领导交给的其他任务。

岗位 2：研究生院、党委研究生工作部（处） 项目管理 1 人

岗位条件：

1. 年龄不超过 35 周岁（1989 年 1 月 1 日以后出生）；
2. 艺术类院校音乐理论相关专业，硕士研究生及以上学历、学位；
3. 较强的文字功底，熟悉公文写作；
4. 熟练使用 OFFICE 办公软件；
5. 良好的综合素质，较强的沟通和协调能力；具有踏实、负责和敬业的工作态度，良好的团队合作精神；
6. 遵守学校规章制度，无不良行为记录。

岗位职责：

1. 负责推进学科建设项目的具体落实，开展项目申报、项目经费预算、项目资金管理、项目监督以及项目结项检查等一系列工作。

2. 了解学校各部门学科建设的发展动态和建设中的困难，收取相关信息，及时向领导汇报，以便组织协调相关部门做好学科建设服务工作。

3. 多方采集学科建设的相关信息，掌握发展动态，及时向部门领导提供全国有关学科建设进展的重要信息。

4. 根据领导规划的当年学科建设项目申报、评审进度进行督促并规划评估工作。

5. 协助领导每年度进行学科建设项目管理制度的完善，包括项目申报办法、项目评审办法、项目经费执行办法等。

6. 参加学科建设及其他相关专业培训。

7.做好项目总结及相关材料整理，不断改进方法，优化项目管理流程，不断完善项目管理机制，圆满完成与项目管理相关工作的管理与实施。

8.完成领导交办的其他工作。