

北京交通大学2024年春季非教学科研岗位需求信息表

序号	岗位类型	单位	岗位名称	人数	岗位职责	应聘条件	政治面貌	学历	专业
1	其他专技岗 (事业编制)	教学运行中心 (筹)	本研教学信息化建设岗 (中级及以下岗位)	1	1. 负责本研教学信息化建设规划工作； 2. 负责教学信息平台建设和相关系统对接工作； 3. 负责本研教学数据统计、挖掘及分析工作； 4. 负责国家数据平台、高基表等相关数据上报工作； 5. 负责大数据、人工智能赋能等教学信息化研究工作； 6. 完成领导交办的其他工作。	1. 具有良好的思想政治素质和较强的纪律观念，遵纪守法，为人正直，作风正派，廉洁自律； 2. 身心健康，热爱高等教育事业，具有较强的事业心和责任感； 3. 具有软件开发能力与开发经验，具有数据挖掘、数据可视化等相关研究与技术经验者优先或具有高校信息化部门工作经验2年以上者优先； 4. 具有北京市常住居民户口。	不限	硕士及以上	计算机科学与技术、通信工程、自动化等信息类相关专业
2	党政事务岗	自动化与智能学院	综合管理岗	2	1. 负责学院本科生教学日常事务工作及有关教学服务工作； 2. 国际交流； 3. 实验平台建设和管理、实验室安全与维护； 4. 负责学院正常行政日常事务工作及有关服务工作； 5. 负责学院校友联系工作；校友活动策划、举办，对外联络活动； 6. 完成领导交办的其他工作。	1. 具有较强的政治素质和良好的思想品德，作风正派，品行端正； 2. 工作认真负责，具有较强的学习能力、组织管理能力、协调沟通能力及语言表达能力；具备较强的事业心和责任感，以及良好的服务意识和团队合作精神。	不限	硕士及以上	不限
3	党政事务岗	电子信息工程学院	研究生秘书岗	1	1. 研究生培养和学位管理日常工作 and 保证体系建设、监控和实施工作； 2. 学科评估、学位点评估、双一流等学科建设工作； 3. 完成领导交办的其他工作。	1. 有较强的组织管理与协调能力，独立工作能力强； 2. 热爱管理工作，服务意识强，能吃苦耐劳； 3. 具有较强的文字处理和数据处理发布能力； 4. 具有较强的公文写作能力和较高的文字表达水平； 5. 了解各级各类研究生培养环节和培养规律； 6. 具有一定的英语阅读和沟通能力。	不限	硕士及以上	不限
4	党政事务岗	交通运输学院	教学秘书岗	1	1. 协助主管院长做好学院日常本科生教学管理工作； 2. 负责学籍管理、成绩管理、教学质量监控等； 3. 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，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. 熟练应用计算机办公软件； 3. 具备良好的英语应用能力。	不限	硕士及以上	交通运输相关专业背景优先
5	党政事务岗	语言与传播学院	教学秘书岗	1	1. 负责本科生招生咨询和宣传； 2. 开展本研教学、学科数据采集、质量年报统计工作； 3. 负责本研质量监控、教师教学评优、数据采集等工作； 4. 负责教育教学改革项目申报及管理； 5. 负责教师发展中心培训管理工作； 6. 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. 具备良好的国际交流水平； 5. 熟练应用计算机办公软件。	不限	硕士及以上	不限
6	党政事务岗	组织部	综合管理岗	1	1. 负责基层党组织建设和党员队伍建设相关工作； 2. 协助做好党校、数字化党建有关工作； 3. 负责办公室日常管理工作； 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，具有较好的沟通能力、组织协调能力和团队合作意识； 3. 具备良好的文字写作能力，熟练应用计算机办公软件； 4. 有数字化党建工作相关经验者优先。	中共党员 (含预备党员)	硕士及以上	不限
7	党政事务岗	科学技术研究院	科研管理岗	1	1. 负责有关科研项目的管理工作； 2. 负责学校质量体系资质认证的相关管理工作； 3. 负责组织有关产品展会； 4. 负责专家推荐和管理服务工作； 5. 完成领导交办的其他工作。	1. 2024年度应届毕业生； 2. 具有较强的政治素质和良好的思想品德，作风正派，品行端正； 3. 能够遵守学校各项规章制度，工作认真，踏实稳定； 4. 具有较强的学习能力、组织管理能力、协调沟通能力及语言表达能力； 5. 具备较强的事业心和责任感，以及良好的服务意识和团队合作精神。	中共党员 (含预备党员)	硕士及以上	理工科专业优先

北京交通大学2024年春季非教学科研岗位需求信息表

序号	岗位类型	单位	岗位名称	人数	岗位职责	应聘条件	政治面貌	学历	专业
8	党政事务岗	人文社会科学处	综合管理岗	1	1. 负责科研平台培育、申报、中期、验收等建设管理工作； 2. 负责校内研究平台建设管理工作； 3. 负责智库内刊编印及成果管理等工作； 4. 负责科研平台决策咨询类项目申报及管理工作； 5. 完成领导交办的其他工作。	1. 具有良好的思想政治素质，作风正派，品行端正，自觉遵守学校各项规章制度； 2. 具有较强的事业心和责任感，具有良好的服务意识和奉献精神；组织纪律性强，工作踏实认真，具有较强的组织管理能力、协调能力、语言表达能力、抗压能力，具有良好的团队合作精神； 3. 热爱文字工作，具备较强的文字写作能力； 4. 有智库建设管理、科研管理经验优先； 5. 熟练应用计算机办公软件。	中共党员	硕士及以上	不限
9	党政事务岗	卓越工程师学院	学生事务岗	2	1. 负责非全日制硕士生注册、退学、毕业审核、毕业证等学籍管理； 2. 负责非全日制硕士生培养方案教务管理； 3. 负责非全日制硕士生培养过程与教学质量监控； 4. 负责同等学力全国统考考务组织； 5. 协助开展工程硕博专项校企沟通，负责校企协议、学生三方协议管理； 6. 负责专项研究生培养方案管理、培养质量监控； 7. 负责对接专项研究生到企业开展专业实践，组织实施校企学术交流、工程论坛活动； 8. 负责专项研究生培养信息管理与信息系统建设维护； 9. 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，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. 熟练应用计算机办公软件； 3. 具有相关工作经验者优先。	中共党员	硕士及以上	理工科专业
10	党政事务岗	对外联络合作处	基金会项目管理岗	1	1. 负责起草基金会各类捐赠及项目管理制度、实施细则等； 2. 负责捐赠项目的策划、立项、实施、跟进、管理和监督等全流程工作； 3. 负责完成基金会年检、中央财政配比报送工作； 4. 负责潜在捐赠资源的开发、捐赠人的答谢和维护等工作； 5. 负责基金会与捐赠相关重大活动的策划、组织等工作； 6. 完成领导交办的其他工作。	1. 2024年度应届毕业生； 2. 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； 3. 熟练应用计算机办公软件。	不限	硕士及以上	经济、财务等相关专业
11	党政事务岗	国际教育学院	涉外培训管理岗	1	1. 负责与国内外单位洽谈，开发面向“一带一路”国家的涉外培训项目； 2. 负责项目申请、总结等公文撰写工作； 3. 负责撰写新闻稿件，策划宣传涉外培训项目； 4. 负责项目协调推进及实施工作，组织赴京内外的调研考察活动，处理项目实施过程中出现的突发事件； 5. 负责涉外培训学员校友工作； 6. 英语笔译及口译工作； 7. 完成领导交办的其他工作。	1. 热爱高等教育事业，遵纪守法，品行端正，身心健康； 2. 应有较高的国际交流水平，熟悉中西方文化；具备较强的英语口语和书面表达能力； 3. 具备较强的文字写作综合能力； 4. 工作积极主动，有紧急事件处理能力和抗压能力，有服务意识和开拓精神，具有管理协调能力和团队合作精神； 5. 熟悉新媒体传播特点，能够熟练运用新媒体平台和各类视频、音频制作软件完成内容创意、文案撰写、信息编辑、视频制作等工作。	中共党员	硕士及以上	不限
12	党政事务岗	体育部	办公室行政管理岗	1	1. 负责党务宣传工作，体育部网站更新维护等信息化建设工作； 2. 负责群体工作，包括普通生体育代表队管理及赛事服务，确保运动队赛事的顺利进行； 3. 协助完成体育部教学以及体测相关工作； 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，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. 熟练应用计算机办公软件。	不限	硕士及以上	不限

北京交通大学2024年春季非教学科研岗位需求信息表

序号	岗位类型	单位	岗位名称	人数	岗位职责	应聘条件	政治面貌	学历	专业
13	技术支撑岗	经济管理学院	实验技术岗	1	<ol style="list-style-type: none"> 1. 熟悉经管类实验课程相关软件的使用环境和安装流程，做好实验室软硬件的维护管理工作； 2. 配合教师做好实验教学安排、实验环境准备及实验中的各项服务工作； 3. 负责实验室安全管理工作，包括实验室的日常安全检查和安全教育培训等工作； 4. 参与实验室周末和早晚班的排班值班工作； 5. 完成领导交办的其他工作。 	<ol style="list-style-type: none"> 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，具有较好的沟通能力、组织协调能力、团队合作意识和文字写作能力； 3. 熟练应用实验课程相关软件； 4. 有安全管理经验者优先。 	不限	硕士及以上	计算机相关专业
14	技术支撑岗	基建与规划处	土建工程师岗	1	<ol style="list-style-type: none"> 1. 负责基建、修缮工程项目全过程管理工作； 2. 负责重点项目土建工程的技术管理工作； 3. 完成领导交办的其他工作。 	<ol style="list-style-type: none"> 1. 具有较高的政治素质和良好的思想品德，有强烈的事业心、责任感和奉献精神，服务意识强，有良好的沟通合作能力； 2. 专业或工作经验与岗位职责相关。 	不限	硕士及以上	土木工程、结构工程与项目管理、建筑学等
15	技术支撑岗	档案馆	档案管理与编研岗	1	<ol style="list-style-type: none"> 1. 参与档案管理业务工作； 2. 参与档案史料研究； 3. 完成领导交办的其他工作。 	<ol style="list-style-type: none"> 1. 热心档案管理工作，具有较强的保密意识； 2. 工作踏实认真，具有较好组织协调能力和良好团队合作精神； 3. 具有较强文字功底和档案编研能力。 	中共党员 (含预备党员)	硕士及以上	不限
16	服务保障岗	计划财务处	雄安校区建设财务岗	1	<ol style="list-style-type: none"> 1. 负责编制会计凭证，审核、装订及保管各类会计凭证，登记及保管各类帐簿； 2. 按月编制会计报表（资产负债表、损益表等），并进行分析汇总； 3. 编制资金、管理费用预算，控制成本预算，制定、分析预算，处理其他有关预算的事项； 4. 认真审查报销凭据的金额和批准手续，按照报销流程制度办理报销业务； 5. 登记与跟进借款还款报销情况； 6. 更新应收账款明细账，跟进应收未收项目； 7. 完成领导交办的其他工作。 	<ol style="list-style-type: none"> 1. 爱岗敬业，吃苦耐劳，工作认真细致，服务意识和责任心强，具有较好的沟通能力； 2. 熟练掌握专业相关软件、办公软件； 3. 三年以上财会及相关专业或工作经验优先，有相关资质证书者优先。 	不限	硕士及以上	财会及相关专业