

招聘单位	岗位名称	岗位数量	应聘条件	岗位职责
电子工程学院 联系人：段心宇 联系电话：010-62281958-806 电子邮箱： duanxinyu@bupt.edu.cn	工程（实验）技术人员	4	1. 硕士研究生及以上学历，电子信息类相关专业； 2. 能熟练运用office办公软件； 3. 工作踏实，责任心强。	1. 协助电路中心、实验中心进行日常实验室管理工作； 2. 协助电路中心、实验中心进行实验设备维护、管理和开放共享工作； 3. 完成领导交办的其他工作。
	科研和成果转化管理助理	4	1. 本科及以上学历，电子信息类相关专业优先； 2. 能熟练运用office办公软件； 3. 工作踏实，具有较强的人际沟通和组织协调能力。	1. 协助学院、团队科研和成果转化管理工作； 2. 完成领导交办的其他工作。
	科研学术助理	1	1. 本科及以上学历，电子信息类相关专业优先； 2. 能熟练运用office办公软件； 3. 工作踏实，具有较强的人际沟通和组织协调能力。	1. 协助学院、团队进行各类学术交流、科研活动的组织服务工作； 2. 协助学院、团队处理各类科研、学术成果统计、管理工作； 3. 协助实验室安全管理联络员做好实验室技术安全保障、服务以及基础数据维护工作； 4. 完成领导交办的其他工作。

<p>人工智能学院 联系人：朱孔林 联系电话：13811856116 电子邮箱： klzhu@bupt.edu.cn</p>	<p>科研财务助理</p>	<p>1</p>	<p>应聘人员应为2024年应届本科及以上学历普通高校毕业生</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 本科及以上学历； 2. 遵守国家法律法规，严格执行财经纪律，具有较强的服务意识，服从团队的工作安排； 3. 具有符合岗位要求的政策水平和职业道德水准，能够坚持原则、依规办事、廉洁奉公； 4. 具有一定的财务、经济专业知识背景，或者具备一定的科研经历或背景，具有较好的专业能力，有相关经验者优先； 5. 具备一定的科研经历或背景，如果具有财务、经济专业背景，具有初级及以上专业技术资格者优先。 	<ol style="list-style-type: none"> 1. 负责科研项目经费的全过程管理，为项目组提供精细化、科学化、专业化的服务； 2. 负责协助项目负责人编制科研项目经费预算、财务报销和决算等相关事宜； 3. 对项目各类型材料进行梳理、汇总和归档； 4. 科研项目的协调沟通，包括与项目主管部门、校科研院等机构进行沟通，确保项目申报、年度总结、检查验收等关键环节流程能够高质量开展； 5. 协助主管领导负责实验室日常管理工作，包括实验室规章制度制定和落实、实验室集体活动、学生管理、实验室宣传、会议组织等。 6. 完成项目负责人交办的其他工作。
<p>计算机学院（国家示范性软件学院） 联系人：刘婕 联系电话：010-62282980 电子邮箱： liujie0618@bupt.edu.cn</p>	<p>科研和成果转化管理助理</p>	<p>2</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. 本科及以上学历； 2. 热爱科研管理工作，具备计算机专业学科基础； 3. 具有较强的文字写作能力和口头表达能力，熟练使用word、excel等办公软件； 4. 具有较强的沟通能力和团队协作能力。 	<ol style="list-style-type: none"> 1. 主要从事学院科研和成果转化管理辅助工作； 2. 完成领导交办的其他工作。
	<p>科研学术助理</p>	<p>1</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. 本科及以上学历； 2. 热爱科研管理工作，具备计算机专业学科基础； 3. 具有较强的文字写作能力和口头表达能力，熟练使用word、excel等办公软件； 4. 具有较强的沟通能力和团队协作能力。 	<ol style="list-style-type: none"> 1. 主要从事学术活动组织服务及科研成果管理工作； 2. 完成领导交办的其他工作。

	科研财务助理	1	<ol style="list-style-type: none"> 1. 本科及以上学历； 2. 遵守国家法律法规，严格执行财经纪律，具有较强的服务意识，服从团队的工作安排； 3. 具有符合岗位要求的政策水平和职业道德水准，能够坚持原则、依规办事、廉洁奉公； 4. 具有一定的财务、经济专业知识背景，或者具备一定的科研经历或背景，具有较好的专业能力，有相关经验者优先； 5. 如果具有财务、经济专业背景，具有初级及以上专业技术资格者优先； 6. 具有较强的文字写作能力和口头表达能力，熟练使用word、excel等办公软件。 	<ol style="list-style-type: none"> 1. 负责科研项目经费的全过程管理，为项目组提供精细化、科学化、专业化的服务； 2. 负责协助项目负责人编制科研项目经费预算、财务报销和决算等相关事宜； 3. 完成项目负责人交办的其他工作。
<p>智库中心 联系人:刘志晗 联系电话:13641149078 电子邮箱: zhihan@bupt.edu.cn</p>	科研项目辅助 研究人员	1	<ol style="list-style-type: none"> 1. 研究生学历，信息类、管理类专业优先； 2. 有责任心，团队合作意识和沟通协调能力强； 3. 具有较强的文字功底和理论研究能力； 4. 熟练掌握计算机办公软件； 5. 有相关研究基础和工作经验者优先。 	<ol style="list-style-type: none"> 1. 协助收集国内外智库发展信息和工作动态； 2. 协助稿件收集、编辑、校对等工作； 3. 协助组织调研考察、课题研究等，整合研究成果及意见建议； 4. 完成领导和项目负责人交办的其他工作。
	科研学术助理	1	<ol style="list-style-type: none"> 1. 本科及以上学历，信息类、管理类专业优先； 2. 有责任心，团队合作意识和沟通协调能力强； 3. 具有良好的文字功底； 4. 熟练掌握计算机办公软件； 5. 有相关工作经验者优先。 	<ol style="list-style-type: none"> 1. 协助项目资料的收发、登记、传递、归档、保管等工作； 2. 协助对外联系、研讨会等活动的会务工作； 3. 协助做好智库宣传工作； 4. 完成领导和项目负责人交办的其他工作。

<p>信息与通信工程学院 联系人：袁老师 联系电话：010-62282620 邮箱： yuanjie0172@bupt.edu.cn</p>	<p>1. 科研学术助理</p>	<p>20</p>	<p>1. 本科及以上学历； 2. 热爱科研管理工作，具备通信、电子信息类或相关专业学科基础； 3. 具有良好的团队合作精神和较强的责任心和沟通协调能力，工作积极主动； 4. 熟练使用word、excel等办公软件。</p>	<p>1. 主要从事学术活动组织服务及科研成果管理工作； 2. 完成领导交办的其他工作。</p>
	<p>2. 科研财务助理</p>	<p>10</p>	<p>1. 本科及以上学历； 2. 遵守国家法律法规，严格执行财经纪律，具有较强的服务意识，服从团队的工作安排； 3. 具有符合岗位要求的政策水平和职业道德水准，能够坚持原则、依规办事、廉洁奉公； 4. 具有一定的财务、经济专业知识背景，或者具备一定的科研经历或背景，具有较好的专业能力，有相关经验者优先； 5. 如果具有财务、经济专业背景，具有初级及以上专业技术资格者优先。</p>	<p>1. 协助团队科研项目经费的全过程管理，为项目组提供精细化、科学化、专业化的服务； 2. 协助项目负责人编制科研项目经费预算、财务报销和决算等相关事宜； 3. 完成领导交办的其他工作。</p>

<p>经济管理学院 联系人：李老师 联系电话：010-62282039 电子邮箱： jgyb@bupt.edu.cn</p>	<p>科研学术助理</p>	<p>6</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. 本科及以上学历； 2. 热爱科研学术工作，具备一定的管理学科基础； 3. 具有较强的文字写作能力和口头表达能力，熟练使用word、excel等办公软件； 4. 具有较强的沟通能力和团队协作能力。 	<ol style="list-style-type: none"> 1. 服务有组织的科研工作，协助教学教研团队开展的事务性工作和科研服务工作； 2. 认真学习学校有关科研工作的管理规定，完成学院各项科研任务； 3. 积极配合系团队承办的各级各类科研会议、讲座、学术活动的前期准备和会务工作； 4. 为广大教师的科研工作提供热情、周到的服务； 5. 配合完成科研院、财务处、资产处等职能部门与科研相关的各项工作； 6. 参与科研成果管理工作，定期梳理科研成果情况； 7. 完成领导交办的其他工作，积极协助学院各部门开展工作。
	<p>科研财务助理</p>	<p>1</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. 本科及以上学历； 2. 遵守国家法律法规，严格执行财经纪律，具有较强的服务意识； 3. 具有符合岗位要求的政策水平和职业道德水准，能够坚持原则、依规办事、廉洁奉公； 4. 具有一定的财务、经济专业知识背景，或者具备一定的科研经历或背景，具有较好的专业能力，有相关经验者优先； 5. 具有较强的沟通能力和团队协作能力。 	<ol style="list-style-type: none"> 1. 负责团队和个人科研项目经费的全过程管理，为项目组提供精细化、科学化、专业化的服务； 2. 负责协助项目负责人编制科研项目经费预算、财务报销和决算等相关事宜； 3. 负责传达学校科研财务工作通知、文件精神，帮助解释财务报销管理规定； 4. 负责学院承办的各项大型会议相关财务事宜； 5. 负责建立学院科研财务档案； 6. 协助审核教师科研项目申请、执行过程中的财务预算、报销等事宜； 7. 完成领导交办的其它工作，积极协助学院各部门开展工作。

技术转移中心 联系人：刘国泰 联系电话：15011500996 电子邮箱： jishuzhuanyi@bupt.edu.cn	科研和成果转化管理助理	3	<ol style="list-style-type: none"> 1. 本科及以上学历； 2. 对人工智能、光电信息、集成电路、工业互联网、软件开发、网络安全、移动通信等相关技术有一定专业知识的人员优先； 3. 具备较好的文案撰写能力和数据统计能力； 4. 具备较好的沟通与协调能力，能够与内部科研团队和外部合作伙伴建立有效的合作关系； 5. 有技术转移、专利评估、成果转化法务知识的人员优先。 	<ol style="list-style-type: none"> 1. 参与政府、高校、企业、金融机构之间的技术转移交流活动； 2. 撰写技术转移中心文案，如：文件起草、会议记录、技术转让合同、项目申报书、合作协议、统计调查等； 3. 领导交办的其他工作。
	科研财务助理	1	<ol style="list-style-type: none"> 1. 本科及以上学历； 2. 遵守国家法律法规，严格执行财经纪律，具有较强的服务意识，服从团队的工作安排； 3. 具有符合岗位要求的政策水平和职业道德水准，能够坚持原则、依规办事、廉洁奉公； 4. 具有一定的财务、经济专业知识背景，或者具备一定的科研经历或背景，具有较好的专业能力，有相关经验者优先； 5. 如果具有财务、经济专业背景，具有初级及以上专业技术资格者优先。 	<ol style="list-style-type: none"> 1. 负责科研项目经费的全过程管理，为项目组提供精细化、科学化、专业化的服务； 2. 负责协助项目负责人编制科研项目经费预算、财务报销和决算等相关事宜； 3. 完成项目负责人交办的其他工作。

<p>网络空间安全学院 联系人：关闻达 联系电话：010-66605960 电子邮箱： waydzb@bupt.edu.cn</p>	<p>科研项目辅助 研究人员</p>	<p>1</p>	<ol style="list-style-type: none">1. 本科及以上学历，计算机、电子信息、通信等相关专业优先；2. 具有较强的编程开发能力，掌握Python、java等主流编程语言中至少一种，有使用pytorch、TensorFlow等开源工具的经验；3. 能熟练运用主流的机器学习算法或者NLP算法，从事过机器学习相关科研项目，或在本领域高水平国际学术期刊或会议上发表过论文者优先；4. 具有良好的思想素质和道德操守，品行端正，遵纪守法，严守职业道德。有良好的团队合作精神和较强的责任心和沟通协调能力，工作积极主动；5. 具有较强的组织管理能力、独立完成工作能力和执行能力。	<ol style="list-style-type: none">1. 负责项目的技术研发工作，包括原型系统开发、系统集成部署、撰写专利等工作；2. 负责项目的日常管理工作，包括科研项目日常相关技术、项目各类型材料梳理汇总归档；3. 协助团队相关人员撰写文档草稿、制作PPT、合同签订、项目宣传、会议组织等；4. 完成主管领导交办的其他工作。
--	------------------------	----------	---	---

<p>工程（实验） 技术人员</p>	<p>1</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. 本科及以上学历，计算机、电子信息、通信等相关专业优先； 2. 政治立场坚定，具有良好的思想政治素质，遵守国家宪法、法律及相关规章制度； 3. 爱岗敬业，具有较强的责任心和主人翁意识；能够积极主动配合领导完成各项工作；具有较强的纪律观念和规矩意识，为人正直，作风正派，廉洁自律； 4. 具备计算机、网络空间安全相关专业背景，对相关设备和软件运维、管理、使用有一定的专业知识和技能储备； 5. 具有良好的综合素养，具有良好的沟通协调能力、语言文字表达能力、办公软件应用能力等基本的工作素养； 6. 在读期间曾担任过学生干部的优先。 	<ol style="list-style-type: none"> 1. 协助完成网络安全仿真平台的建设任务，包括信息系统的功能测试与系统优化、大厅设备采购项目实施、工程改造项目实施等； 2. 协助完成项目相关的财务报销、资产建账、设备验收、工程验收工作； 3. 协助完成系统平台与教学、科研业务对接，在此过程中进行答疑、问题记录与反馈等； 4. 负责网络靶场机房硬件设备、系统平台软硬件的日常运维、故障排查等； 5. 完成领导交办的其他工作。
<p>科研学术助理</p>	<p>2</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. 具有本科及以上学历，计算机、电子信息、通信等相关专业优先； 2. 热爱科研管理工作，具有良好的团队合作精神和较强的责任心和沟通能力，工作积极主动； 3. 具有较强的文字写作能力和口头表达能力，熟练使用word、excel等办公软件； 4. 具有良好的思想素质和道德操守，品行端正，遵纪守法，严守职业道德。 	<ol style="list-style-type: none"> 1. 协助处理各类科研、学术成果统计、管理工作； 2. 协助进行各类学术交流、科研活动的组织服务工作； 3. 协助办理科研、学术相关事宜； 4. 协助开展教师、学生科研、学术相关数据统计及核对； 5. 完成领导交办的其他工作。

<p>集成电路学院 联系人：何雨 联系电话：010-62286601 电子邮箱： buptic@bupt.edu.cn</p>	<p>科研学术助理</p>	<p>1</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. 本科及以上学历； 2. 热爱科研管理工作，了解学校科研管理业务流程，具备科研管理能力； 3. 具有较强的中英文写作能力和口头表达能力，熟练使用word、excel等办公软件； 4. 具有较强的沟通能力和团队协作能力。 	<ol style="list-style-type: none"> 1. 科研项目申报、验收等环节相关技术、财务文档材料的撰写和管理； 2. 对项目各类型材料进行梳理汇总归档； 3. 协助撰写文档草稿、制作PPT等； 4. 协助主管领导负责实验室日常管理工作； 5. 日常办公业务、会议组织等； 6. 完成领导交办的其他工作。
	<p>科研财务助理</p>	<p>1</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. 本科及以上学历； 2. 遵守国家法律法规，严格执行财经纪律，具有较强的服务意识，服从团队的工作安排； 3. 具有符合岗位要求的政策水平和职业道德水准，能够坚持原则、依规办事、廉洁奉公； 4. 具有一定的财务、经济专业知识背景，或者具备一定的科研经历或背景，具有较好的专业能力，有相关经验者优先； 5. 如果具有财务、经济专业背景，具有初级及以上专业技术资格者优先。 	<ol style="list-style-type: none"> 1. 负责科研项目的日常管理工作，包括： <ol style="list-style-type: none"> (1) 科研项目申报、验收等环节相关技术、财务文档材料的撰写和管理，对项目各类型材料进行梳理汇总归档等； (2) 科研项目的协调沟通，包括与项目主管部门、校科研院等机构，确保项目申报、年度总结、检查验收等关键环节、流程高质量开展； 2. 协助主管领导负责实验室日常管理工作，包括实验室规章制度制定和落实、实验室集体活动、学生管理、实验室宣传、会议组织等； 3. 负责科研项目经费的全过程管理，为项目组提供精细化、科学化、专业化的服务； 4. 负责协助项目负责人编制科研项目经费预算、财务报销和决算等相关事宜； 5. 完成项目负责人交办的其他工作。