

《2013年事业编制管理岗位校内公开招聘计划表》

序号	招聘部门	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
1	宇航学院	办公室行政岗	1	32岁以下，硕士研究生及以上学历学位，中共党员，具有管理工作经验	1. 办公室行政事务； 2. 学院党务相关工作； 3. 学院布置的其他相关工作。
2	机电学院	学科、外事干事岗	1	年龄要求：35岁以下	1. 完成主管领导下达的各项工作任务； 2. 协助主管领导做好学院外事日常管理工作； 3. 协助制定学科建设规划，制定学科建设的管理制度和规章； 4. 与学校有关职能部门协调，组织学科建设管理和学科建设成果的验收工作； 5. 在国家授权范围内，负责组织新增硕士点的自行审批以及拟增自主设置学科的组织申报与管理评估工作。
3	光电学院	人事干事岗或研究生干事岗	1	满足学校规定的基本应聘条件	人事干事工作岗位职责： 1. 协助主管领导做好教职工职称晋升、岗位聘任、人事变动、晋升工资及各类津贴等工作； 2. 协助主管领导完成年终考核、聘期考核、人员应聘、引进人才、接收毕业生等工作。 研究生干事工作岗位职责： 1. 协助主管领导做好日常研究生管理、教学检查、中期筛选、论文开题、毕业答辩等工作； 2. 协助主管领导做好研究生招生和学位授予及各项材料的归档等工作。
4	材料学院	行政管理岗	1	专业要求：理工科专业	完成学校、学院下达的各项行政工作。
5	物理学院	教学科研管理岗	1	专业要求：物理学学历背景优先	1. 协助修订教学计划； 2. 负责教学正常运行管理； 3. 负责科研日常管理； 4. 协助制定科研规划。
6	化学学院	教学干事岗	1	满足学校规定的基本应聘条件	1. 负责学院本科生的教学管理、学籍管理、学生培养等工作； 2. 负责学院研究生的招生工作； 3. 负责学院研究生的教学管理、学籍管理、研究生培养等工作； 4. 学校和学院交付的其它工作。

《2013年事业编制管理岗位校内公开招聘计划表》

序号	招聘部门	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
7	管理学院	行政助理岗	1	1. 28周岁以下，硕士研究生及以上学历学位，经济管理及相关专业，优先考虑海外高校获得硕士及以上学历人员。 2. 外语口语能力强，具有较强的从事外事接待和交流能力。	1. 负责日常的行政管理工作，综合协调学院跨部门之间的工作关系，负责安排召开学院行政会议，并督促检查贯彻执行情况； 2. 组织编写学院内有关的文字材料，负责学院公文的收发、传递、批转、管理及归档等工作； 3. 建立健全学院内的规章制度，完成学院对内对外的联络和接待工作，学院信息化建设、电子院务及相关资料的管理与更新； 4. 负责学院行政事务方面突发性、应急性事件的处理； 5. 完成领导交办的其它工作。
8	基础教育学院	办公室干事岗	1	理工科硕士以上学历，有学生工作和实验室管理经验者优先	1. 负责良乡校区大学生科技创新实践基地的日常运行管理，组织学生课外科技项目申报，评审，验收，聘请指导教师及安排辅导场地等。 2. 负责学院网站及硬件设备的日常维护等工作。 3. 负责学院的宣传工作。
9	继续教育学院	国际合作教学管理岗	1	1. 英语水平达到六级以上，具有良好的英语交流能力； 2. 硕士研究生及以上学历或具有副高级职称； 3. 具有丰富的教育教学管理经验。	1. 根据合作院校确认的课程设置选聘任课教师； 2. 负责项目的各教学环节的安排及主讲教授来校期间的接待与安排； 3. 负责授课教师课时费的核算制表和支付表的制作； 4. 负责项目教学过程的质量监控和管理； 5. 领导安排的其他工作。
10	学校办公室	信息统计室信息秘书岗	1	中共党员，工作热情，了解学校相关情况，有一定的信息组织分析能力，具备一定计算机水平和办公自动化能力，身体条件良好	1. 组织收集、核对、汇总综合类信息，并向上级部门汇报； 2. 牵头完成学校信息化建设； 3. 编撰《北京理工大学年鉴》，参与其他史志编写工作； 4. 负责学校办公室网络和信息化建设；以及其他事项。
11	教务处	教学系统管理岗	1	1. 掌握Linux或Unix系统及相关操作； 2. 掌握Oracle和SQL Server数据库操作和管理。	1. 教学数据库管理以及相关系统维护； 2. 负责全校本科生的课程安排及选课； 3. 负责组织小学期课程的安排，以及教学班的核对、整理工作； 4. 负责组织重考、补考工作安排； 5. 负责“十二校教学联合体”有关工作； 6. 外聘教师管理； 7. 领导交办的其它工作。
12	国际交流合作处	国际交流、派出事务管理岗	1	英语专业八级	1. 负责国际交流事务； 2. 负责派出事务； 3. 完成领导交办的其他工作任务。

《2013年事业编制管理岗位校内公开招聘计划表》

序号	招聘部门	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
13	实验室与设备管理处	技安环保管理岗	1	专业要求：安全管理或化学化工专业	1. 负责学校技安环保监管体系的组织运行，建立单位安全生产管理员联系制度； 2. 负责实验室技安环保的日常检查，及时下发隐患整改通知书，对违法违纪行为实施奖惩措施； 3. 负责环保技安宣传教育，实施学校实验室安全文化建设工作，组织学校安全生产培训工作； 4. 负责落实上级环保部门的工作要求，做好学校环境保护工作的协调与管理； 5. 协助建设单位办理我校有关实验室建设项目的环境保护、劳动安全和职业卫生的审批和验收等工作； 6. 协助科长做好学校危险化学品的安全管理工作； 7. 负责全校的化学废液废物处理； 8. 完成处长、科长交办的其它工作。
14		西山实验区安全管理岗	1	专业要求：安全管理或化学化工专业	1. 负责西山实验区、药库、实验室安全管理； 2. 负责西山实验区技安环保的日常检查工作； 3. 负责西山实验区行政办公相关工作； 4. 完成处领导交办的其他工作。
15	财务处	预算管理岗	1	持有会计证，硕士及以上学历，第一学历为财务或相关专业者优先	编制预算报表并拨付预算，对预算执行情况进行分析
16	基建处	规划、施工报建岗	1	专业要求：建筑相关专业	1. 组织基建项目的项目建议书和可行性研究报告的编制工作； 2. 组织工程项目的设计方案、初步设计、施工图设计和审查等相关工作； 3. 负责办理工程项目的前期报批（取得施工许可证）和后期验收（固定资产验收结束）的相关手续； 4. 负责基建项目报批手续文档和技术档案的收集、整理、汇总、立档、装订及归档工作。
17		电气施工管理岗	1	专业要求：建筑电气相关专业	1. 负责学校基本建设项目中电气工程专业的方案论证、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； 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； 3. 提出并审核本专业建筑设备、材料采购计划，审核外加工图纸、技术资料和相关供应计划，并负责验收；配合项目负责人完成本专业设备的招标、考察和确认工作，办理材料设备确认审核表； 4. 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； 5. 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。

《2013年事业编制管理岗位校内公开招聘计划表》

序号	招聘部门	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
18	离退休工作处	党政干事岗	1	<ol style="list-style-type: none"> 1. 中共党员，党性和原则性强； 2. 事业编制人员具有本科及以上学历、中级及以上职称，年龄45岁以下； 3. 具有党政管理工作经历者优先。 	离退休教职工党委和离退休工作处的日常事务处理与协调、党务工作、处内宣传、档案和信息管理等。
19	留学生中心	留学生教育管理岗	1	<ol style="list-style-type: none"> 1. 有理工科背景，英语听、说、读、写熟练，有托福、雅思等外语考试成绩或海外学习、工作经历者优先； 2. 年龄在35岁以下； 3. 热爱留学生的教学管理工作。 	<ol style="list-style-type: none"> 1. 留学生教务、教学管理工作； 2. 国际宣传工作； 3. 外事行政工作； 4. 留学生合作项目管理； 5. 留学生办公室日常咨询与接待； 6. 留学生信息和数据的采集、维护和存档； 7. 领导交办的其他工作。
20	网络服务中心	网络信息系统安全管理岗	1	<ol style="list-style-type: none"> 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； 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； 3. 熟悉Linux、Windows操作系统和Oracle数据库； 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； 5. 了解信息安全方面的国家相关法律、法规和标准； 6. 具有硕士研究生及以上学历或具有中级及以上技术职称，曾从事过信息安全系统管理或开发工作者优先。 	<ol style="list-style-type: none"> 1. 组织开展学校网络信息系统安全评估； 2. 负责相关信息安全系统运行管理和开发、维护； 3. 负责日常信息安全相关数据的统计、整理； 4. 负责搜集、整理安全产品信息，并针对我校实际情况提出安全整改实施方案； 5. 根据业务发展需要，撰写系统修改需求，协调系统升级； 6. 完成领导交办的其他工作。