各岗位招聘人数、岗位要求和岗位职责

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 聘用部门 | 招聘岗位 | 岗位职责 | 岗位要求 | 招聘人数 | 联系人 | 联系电话 |
| 1 | 党委宣传部 | 新闻宣传岗 | 负责校内新闻采编和对外宣传工作；负责新闻网及新媒体的宣传策划及文字、图片等编辑工作；协助做好全校思想教育、精神文明建设、校园文化建设等工作 | 中共党员；硕士及其以上学历优先；新闻传播学、马克思主义理论及相关专业 | 1 | 张娇 | 89731981 |
| 2 | 纪委、监察处 | 纪检监察员 | 负责纪检监察相关工作 | 中共党员；财会审计、法律类专业 | 1 | 刘焕礼 | 89733105 |
| 3 | 审计处 | 财务审计岗 | 负责财务审计等相关工作 | 会计、审计、财务相关专业 | 1 | 田佳璐 | 89739179 |
| 4 | 教务处 | 教学建设岗 | 负责本科专业建设、培养方案、课程建设管理等工作 | 高等教育学专业 | 1 | 高秋香 | 89733244 |
| 5 | 科学技术处 | 科研项目管理岗 | 负责科研项目管理等相关工作 | 理工科背景 | 1 | 郭慧 | 89732131 |
| 6 | 人事处 | 养老保险管理岗 | 负责学校事业编制人员养老保险、职业年金参保缴费事宜等 | 中共党员优先 | 1 | 卢蕊 | 89733736 |
| 7 | 国际合作与交流处 | 留学生管理岗 | 负责留学生招收、日常管理及教务管理；以及负责国际交流等 | 英语优秀；计算机、文书能力强 | 1 | 刘晓青 | 89731677 |
| 8 | 财务处 | 经费核算岗 | 负责学校各项经费的核算工作 | 会计学、财务管理相关专业；通过全国计算机等级考试二级；中共党员 | 2 | 何文 | 89733712 |
| 9 | 后勤管理处 | 工程管理岗 | 负责学校修缮工程项目立项、工程全过程管理等 | 工程管理、造价、土建等相关专业；三年以上相关工作经验 | 1 | 戴兵 | 89733198 |
| 10 | 国有资产管理处 | 资产管理岗 | 负责仪器设备管理；政府采购网站管理等工作 | 理工科专业；熟练掌握计算机操作和数据库知识 | 1 | 杨晓洁 | 89733226 |
| 11 | 基建处 | 基建管理（设计）岗 | 负责校园建设规划；组织工程设计；监管结构安全及工程质量；协调解决工程技术问题等 | 建筑学或建筑工程、土木工程（工民建方向）等相关专业；熟悉基建工程管理，具备一定工作经验； | 1 | 吴拓宇 | 89733033 |
| 12 | 校工会 | 校工会干事 | 负责工会会员信息管理、工会资产管理、职工互助保险等工作；负责开展群众性体育活动及旅游休养工作；负责教职工子女在昌平地区入学、入托的协调工作 | 具有较强的组织协调能力和文字写作能力；具有较强的计算机应用能力。 | 1 | 魏晨 | 89733949 |
| 13 | 保卫处 | 治安服务岗 | 负责安全教育平台的日常维护和安全教育素材的归纳；负责案件的整理归档、统计分析；负责保安队伍、大学生治安服务队的日常管理；负责工作简报等文字起草工作。 | 吃苦耐劳，能适应节假日和夜间值班工作；中共党员优先考虑。 | 1 | 吴鹏 | 89733333 |
| 14 | 图书馆 | 科技查新及石油情报研究岗 | 负责国家级、省部级及横向项目的立项、鉴定、报奖及专利申报的查新工作；负责查收查引工作；负责石油情报收集、分析及研究 | 机械、储运类相关专业或石油工程专业，英语六级 | 2 | 李立 | 89733490 |
| 15 | 信息技术中心 | 网络及系统工程师 | 负责校园网络的管理。 | 计算机及相关专业 | 1 | 范媛 | 89733725 |
| 16 | 校医院 | 医师 | ①负责所在科室日常门急诊工作，按工作实际要求参与值班；②参与体检与计免等工作；③负责本科室各种仪器设备的日常维护、保养和各类相关资料的保管工作；④遵守法律法规，遵守行业操作规范，遵守医院各项规章制度；⑤服从医院工作安排，完成上级领导交给的其他任务。 | ①符合学校招聘基本要求；②身体健康，心态良好，工作态度端正；③全日制本科学历及以上，同时具有在综合三甲医院工作3年或综合二甲医院工作5年及以上，具有相应的临床经验和诊治能力。④善于沟通，团结同事，对工作认真负责，不推诿工作，不推诿患者，具有良好的医德医风。 | 1 | 沈晓峰 | 89732253 |
| 17 | 化工学院 | 国际化秘书 | 负责国际交流合作、外事接待、留学生管理、本科生研究生留学交换和国际会议管理、科研国际合作相关事务。学院其他分派管理工作。 | 具有优秀的英文口语交流能力和英文写作能力，熟练使用各种计算机办公软件；海外或国内知名大学应届研究生优先考虑，英语专业学习经历优先考虑 | 1 | 郝雪莲 | 89739075 |
| 18 | 工商管理学院 | 本科教学秘书 | 负责本科教学日常管理；负责学生学籍管理；负责协助开展教研工作；负责协助院教学专家组开展新开课、开新课试讲工作、合格课评估工作，期末学生试卷的检查评估工作。 | 具有有较好的文字表达能力，能够使用英语进行日常交流沟通；较强计算机软件应用能力；有相关工作经历者优先。 | 1 | 王明辉 | 89733072 |
| 19 | 人文学院 | 学院办公室职员 | 负责协助院领导做好分管的各项工作，具体工作内容待人员到位后明确。 | 能熟练操作常用的办公软件；具备较好的文字功底；有相关工作经历者优先 | 1 | 吴冬红 | 89733158 |