

北京交通大学新校区建设相关岗位需求信息表（二）

序号	岗位名称	人数	岗位职责	应聘条件	聘用方式
1	副总工岗位 (设计)	1	1.负责组织协调校区总体规划校内需求论证和方案征集、专项规划管理； 2.负责单体项目方案、初设、施工图设计等管理工作； 3.负责全过程用户协调、用户参与等工作； 4.负责BIM、智慧校园、双碳、被动式、装配式等新技术手段应用管理； 5.负责校园信息化和市政基础设施工程研究、规划、建设的统筹管理工作； 6.上级交付的其他工作。	1. 硕士及以上； 2. 8年以上相关行业从业经历； 3. 规划设计、建筑学相关专业或工作经验优先，有相关资质证书者优先； 4. 应具有良好的创新能力、协调能力、组织能力。	校聘劳动合同制；具有北京市常住户口，来校工作一年考察期满考核优秀可按事业编制方式聘用。
2	设计管理岗	2	1.负责与设计单位、审图单位的沟通、衔接及审图管理，控制设计进度和质量； 2.与造价管理人员相互沟通协作，达到成本最优化管理； 3.负责参与制定、贯彻落实项目进度计划，协助跟进设计进度； 4.收集项目需求，编制设计任务书；负责收集相关资料，提供项目所需要的相关资料； 5.配合设计招标；配合前期人员完成政府相关部门要求的图纸修改；配合施工人员完成较大设计变更洽商的管理； 6.完成上级交付的其他工作。	1. 硕士及以上； 2. 3年以上相关行业从业经历； 3. 建筑学、土木工程、景观园林、设计类相关专业或工作经验优先，有相关资质证书者优先。	校聘劳动合同制
3	前期管理岗	1	1.熟悉掌握前期相关政策，及时收集最新的政策法规，了解行业最新动态； 2.负责编制项目前期工作推进计划，并及时跟踪、协调； 3.熟悉项目招投标以及政府采购相关规定及流程； 4.负责前期相关汇报、沟通材料的编制工作，有一定的文笔功底； 5.配合其他部门做好沟通协调工作； 6.完成上级交付的其他工作。	1. 硕士及以上； 2. 3年以上相关行业从业经历； 3. 工民建、建筑、土木工程相关专业或工作经验优先，有相关资质证书者优先。	校聘劳动合同制
4	报批报建岗	1	1.熟悉掌握前期相关政策，及时收集最新的政策法规，了解行业最新动态； 2.对接发改委、教育部、雄安新区等相关部门，梳理审批流程； 3.协助办理项目前期相关手续，完成项目报批报建工作； 4.负责完成项目申请报告编制、审查工作； 5.项目前期所有文件材料的收集、准备和备案工作； 6.完成上级交付的其他工作。	1. 硕士及以上； 2. 3年以上相关行业从业经历； 3. 工民建、建筑、土木工程相关专业或工作经验优先，有相关资质证书者优先。	校聘劳动合同制
5	土建工程师岗	2	1.配合开展工程项目需求调研，编制工程项目设计任务书有关土建专业内容； 2.协助审核工程项目立项文件有关土建专业内容； 3.协助审核工程项目咨询方案、方案设计、初步设计、施工图设计等各阶段设计文件中有关土建专业内容； 4.配合开展报批报建工作，提供土建专业技术支持； 5.协助审核招标文件、合同文件有关土建专业内容；协助把控项目土建专业工程质量、进度与投资； 6.参与工程项目施工阶段土建专业技术管理、检查施工现场、竣工验收等工作；协助负责工程项目保修期土建专业技术支持； 7.完成上级交付的其他工作。	1. 硕士及以上； 2. 3年以上相关行业从业经历； 3. 建筑学、工民建、土木工程、结构工程等相关专业或工作经验优先，有相关资质证书者优先。	校聘劳动合同制
6	信息化工程师岗 (弱电工程师岗)	1	1.配合开展工程项目需求调研，编制工程项目设计任务书有关弱电专业内容； 2.审核工程项目立项文件弱电专业有关内容； 3.配合工程项目咨询、设计、报批报建等工作，提供弱电专业技术支持； 4.审核招标文件、合同文件弱电专业有关内容； 5.参与施工阶段弱电专业技术管理、图纸会审、工地会议；检查施工现场，审核签署弱电专业有关设计变更、工程洽商和现场签证；配合确认弱电专业有关主要材料、样板间和样板段；参与阶段验收等； 6.完成上级交付的其他工作。	1. 硕士及以上； 2. 3年以上相关行业从业经历； 3. 具有丰富现场施工经验，计算机、信息管理相关专业或从业经历优先。	校聘劳动合同制
7	造价管理岗	1	1.贯彻执行国家招投标相关法律、法规和方针政策，熟悉采购招标管理办法； 2.负责各项目政府采购审批及实施工作，负责基本建设工程项目、服务项目等招标工作，负责工程类、服务类项目的造价控制以及清单编制工作； 3.负责组织各采购招标项目的验收工作； 4.负责采购招标资料的整理归档； 5.处理招标工作中的相关问题； 6.完成上级交付的其他工作。	1. 硕士及以上； 2. 3年以上相关行业从业经历； 3. 具备工程管理、工程造价及工程相关专业背景者优先，有执业资格证书和工程、服务等招标管理经验者优先。	校聘劳动合同制
8	综合管理岗	2	1.负责日常行政事务管理和服务保障工作； 2.负责相关文件的起草工作； 3.协助相关活动的组织工作； 4.工程资料管理、往来文件存档、合同管理等工作； 5.财务、内控、法务等工作； 6.完成上级交付的其他工作。	1. 硕士及以上； 2. 具有财务、法律相关专业背景或从业经历者优先； 3. 中共党员优先； 4. 具有良好的文字写作能力、办公软件应用能力。	校聘劳动合同制

北京交通大学新校区建设相关岗位需求信息表（二）

序号	岗位名称	人数	岗位职责	应聘条件	聘用方式
9	招标管理岗	1	<ol style="list-style-type: none"> 1. 熟悉政府采购相关的国家政策及法律法规，并具备较强的执行能力； 2. 负责各项目采购计划审核及组织实施工作，负责基本建设工程项目、与工程相关服务项目的招标工作，负责工程类项目的造价控制以及清单编制工作； 3. 负责组织各采购招标项目的验收工作； 4. 负责采购招标资料的整理归档； 5. 处理招标工作中的相关问题； 6. 完成上级交付的其他工作。 	<ol style="list-style-type: none"> 1. 硕士及以上； 2. 具备工程管理、工程造价及工程相关专业背景者优先，有执业资格证书和工程、服务等招标管理经验者优先； 3. 具备良好的文字功底。 	校聘劳动合同制
10	工程审计管理岗	2	<ol style="list-style-type: none"> 1. 参与新校区建设工程管理审计和各类专项审计工作； 2. 参与学校其他工程管理审计和各类专项审计工作； 3. 参与制定相关审计工作办法和方案，开展现场审计工作，编写审计咨询意见； 4. 配合处理现场审计工作问题，按时参加相关工作会议，定期汇报审计工作进度； 5. 配合监督、评价社会审计机构工作完成情况，督促审计意见和建议的反馈和整改； 6. 负责收集整理审计工作资料，做好工作总结和档案管理； 7. 完成上级交付的其他工作。 	<ol style="list-style-type: none"> 1. 硕士及以上； 2. 土木工程、工程造价、工学、管理学、审计等相关专业 3. 具有较强的学习能力和良好的协调沟通能力，有一定的文字表达能力； 4. 熟练应用计算机办公软件和工程造价软件； 5. 有相关资格证书、工程造价管理经验者优先； 6. 能够适应现场长期派驻、出差工作。 	校聘劳动合同制
11	财务会计岗	1	<ol style="list-style-type: none"> 1. 负责会计核算，审核原始凭证，编制会计凭证； 2. 负责装订及保管各类会计凭证，登记及保管各类会计账簿； 3. 负责财务稽核工作，及时核对现金、凭证、票据，做到账款、票据数目清楚； 4. 负责校区预算编制，开展预算绩效管理； 5. 负责校区决算编制，进行财务分析工作； 6. 配合开展新校区注册、银行开户、资金筹措、财务系统建账等工作，负责校区涉税事项； 7. 完成上级交付的其他工作。 	<ol style="list-style-type: none"> 1. 硕士及以上； 2. 财会及相关专业； 3. 3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； 4. 熟练掌握专业相关软件、办公软件。 	校聘劳动合同制
12	财务出纳岗	1	<ol style="list-style-type: none"> 1. 按照国家有关现金管理和银行结算制度的规定，办理现金收付和银行结算业务； 2. 认真审查报销凭证的金额和批准手续，按照报销流程制度办理报销业务； 3. 负责往来款管理与清理工作； 4. 负责库存现金的安全与完整； 5. 保管有关印章、空白收据和空白支票； 6. 负责编制现金日记账、银行存款日记账，每日报告资金情况； 7. 负责财务稽核工作，及时核对现金、凭证、票据，做到账款、票据数目清楚； 8. 月末现金盘库，核对银行账户余额； 9. 完成上级交付的其他工作。 	<ol style="list-style-type: none"> 1. 硕士及以上； 2. 财会及相关专业； 3. 3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； 4. 熟练掌握专业相关软件、办公软件。 	校聘劳动合同制