

北京交通大学2023年度非事业编制岗位招聘计划表

序号	单位	岗位名称	人数	岗位职责	应聘条件	政治面貌	专业
1	组织部	组织部综合管理岗	1	1. 协助做好干部有关工作； 2. 协助做好党建、党校有关工作； 3. 负责党员队伍建设、组织部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. 熟练应用计算机办公软件。	中共党员	不限
2	科学技术研究院	科研平台考核管理岗	1	1. 负责科研绩效考核与奖励工作； 2. 负责科平台的信息化建设工作； 3. 参与相关科研审批管理工作； 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，工作认真细致，服务意识和责任心强； 2. 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. 有科研管理或信息化工作经验者优先。	不限	不限
3	人文社会科学处	社科处综合管理岗	1	1. 负责国家高端智库选题征集及成果报送等工作； 2. 负责国家高端智库课题申报、评审、立项、结题等课题管理工作； 3. 负责省部级智库内刊编印及成果管理等工作； 4. 负责校内虚体机构建设管理工作； 5. 配合省部级科研平台培育、申报、中期、验收等建设管理工作； 6. 完成领导交办的其他工作。	1. 具有良好的思想政治素质，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	不限，经济管理、交通运输等相关专业优先
4	智慧高铁系统前沿科学中心	办公室管理岗	1	1. 协助开展中心建设和管理相关工作； 2. 负责中心日常行政事务工作，对接学校相关部门，服务中心科研团队； 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； 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； 3. 具有一定组织协调能力、团队合作意识和文字写作能力； 4. 熟练应用计算机办公软件。	不限	交通领域相关专业
5	研究生院	研究生院综合管理岗	1	1. 负责研究生院、研工部文件流转，以及各类档案归档工作； 2. 负责研究生院预算编制申报、经费报销、决算与绩效评价等财务工作； 3. 负责研究生院工作总结、折子工程、年鉴、宣传稿、各类报告等文秘工作； 4. 负责办公室日常事务性工作，包括印章管理、安全管理、会务组织、信访反馈等； 5. 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	不限
6	国有资产管理处	采购招标综合管理岗	1	1. 执行学校有关政府采购规章制度，熟悉并掌握学校政府采购工作的各项业务流程，协助主管处长做好全校货物、服务采购管理工作； 2. 负责政府采购项目全过程执行、管理、信息统计和合同文件整理存档工作； 3. 独立起草本职工作中的公文、文稿及相关文件； 4. 负责校内自制仪器设备审批、论证及验收等相关工作；就执行中所积累的具体经验进行归纳整理，形成科学的工作规范和程序； 5. 负责行政设备维修和采购招标业务宣传工作； 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，工作有原则性，服务意识和责任心强； 2. 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. 执行力强、积极主动、善于学习、责任心强； 4. 熟练应用计算机办公软件。	不限	不限

北京交通大学2023年度非事业编制岗位招聘计划表

序号	单位	岗位名称	人数	岗位职责	应聘条件	政治面貌	专业
7	计划财务处	财务会计岗	2	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.负责办理现金收付和银行结算业务,编制现金日记账、银行存款日记账; 4.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; 5.编制财务预算和会计报表,进行财务汇总与分析; 6.完成领导交办的其他工作。	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.取得会计中级及以上职称证书,或具有三年以上财会及相关专业工作经验者优先。	不限	财会及相关专业
8	审计处	工程审计岗	1	1.负责学校工程结算审计工作,参与学校全过程审计项目工作及其他专项工作; 2.参与起草工程审计管理制度,完善工程审计工作规范和流程; 3.担任工程审计项目主审,辅助本科室其他人员完成工程审计工作; 4.完成委托审计项目的资料准备、沟通协调及复审工作,监督、评价社会审计机构工作完成情况; 5.完成个人负责的工程审计项目的总结和档案立卷、整理、归档工作; 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,工作认真细致,服务意识和责任心强; 2.具备良好的团队合作精神和沟通协调能力和文字写作能力; 3.熟练应用计算机办公软件; 4.熟悉事业单位内审制度,具备工程造价、审计、咨询工作经验和相关证书,熟练使用工程造价软件者优先。	不限	工学、审计、管理学等相关专业,土木工程、工程造价相关专业优先
9	对外联络合作处	对外联络综合事务管理岗	2	1.根据工作安排主要负责非学历教育及异地科研机构(对外联络)相关工作,健全统筹协调制度建设,建立风险防控机制; 2.负责组织、监督、开拓学校与企业事业单位间的合作交流事项,挖掘对外合作需求; 3.负责基金项目的相关管理工作; 4.负责各类校友活动的综合事务工作; 5.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; 3.2023年度应届毕业生。	不限	不限
10		基金会财务及项目管理岗	1	1.负责起草基金会各类财务、捐赠管理制度; 2.负责捐赠项目的设立、跟进、管理和监督; 3.负责完成中央财政配比申请书的起草和报送工作; 4.负责学校各类捐赠奖教金、奖学金的沟通协调、名额分配、奖金发放等工作; 5.负责基金会及校友总会的日常财务工作及财务数据的统计及报表编制工作; 6.负责做好基金会固定资产入账、盘点及国税地税申报等各项工作; 7.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.具有财务管理或会计相关专业教育背景; 4.2023年度应届毕业生。	不限	财务管理及会计相关专业
11	国家交通发展研究院	国交院综合管理岗	1	1.负责国家高端智库文件管理、人事管理、财务管理、物资管理、信息管理、会议组织等日常行政管理工作; 2.负责国家高端智库课题中后期管理工作; 3.负责国家高端智库内刊编印及成果管理等工作; 4.协助国家高端智库年度总结报告撰写等文字工作; 5.协助开展国家高端智库的媒体与传播工作; 6.完成领导交办的其他工作。	1.具有良好的思想政治素质,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、科研管理经历优先; 5.熟练应用计算机办公软件。	中共党员	不限,图书情报、新闻与传播、财务管理、艺术学等相关专业优先

北京交通大学2023年度非事业编制岗位招聘计划表

序号	单位	岗位名称	人数	岗位职责	应聘条件	政治面貌	专业
12	国际教育学院	招生管理岗	1	1. 负责协助开展国际学生招生录取工作的各个环节，包括招生简章整理、制作、翻译、学生迎新等相关工作； 2. 做好有关负责长、短期项目的开发、洽谈、接待、宣传以及出差出访等； 3. 英语笔译及口译工作； 4. 负责有关项目申请、请示、报告以及总结等公文写作； 5. 负责短期班项目组织协调，以及项目学生活动组织等工作； 6. 负责合作大学交换生的报到、选课、日常管理、成绩管理及离校手续等交换生事务； 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，具有相关工作经验； 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、音频制作软件完成留学生招生内容创意、文案撰写、信息编辑、视频制作等工作。	中共党员	不限
13	计算机与信息技术学院	软件评测工程师岗	1	1. 负责软件评测国家认可实验室的日常管理和实验室CNAS/CMA质量管理体系管理； 2. 参与高速铁路网络管理教育部工程研究中心之软件评测相关的平台运营和管理的工作； 3. 承担实验室自主研发的软件评测平台相关的研究与开发工作； 4. 承担软件测试服务社会工作，并参与国家轨道交通交通安全评估中心软件测评平台的筹建工作； 5. 完成领导交办的其他工作。	1. 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. 在操作系统、数据库、软件开发与测试等方面具备丰富的项目经验和应用业绩，至少精通掌握一门计算机编程语言； 3. 具有高校实验室工作经历优先。	不限	软件工程及相关专业
14	数学与统计学院	教学管理岗	1	1. 负责教学管理和服务工作，包括办公基础性工作、日常教学事务性工作、信息化建设工作； 2. 协助开展考务管理服务相关工作； 3. 完成领导交办的其他工作。	1. 具备良好的政治素养，工作积极主动、认真细致，服务意识、责任心强； 2. 具备较好的人际沟通能力、组织协调能力、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。	中共党员 (含预备党员)	理工科相关专业
15	环境学院	党务及行政管理岗	1	1. 主要负责学院党委组织部有关工作； 2. 协助开展党政办公室日常行政事务； 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、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. 有党务工作经历或相关经验者优先。	中共党员	不限
16	新校区建设 相关岗位 (工作地点: 雄安)	工程管理岗	8	1. 参与雄安校区规划建设全过程各项工作； 2. 根据分工，分别负责前期管理、规划设计、合同造价、招标管理、工程管理等，承担工程项目投资、进度、质量、安全控制，完成土建、弱电、给排水、造价等专业领域的相关工作； 3. 完成领导交办的其他工作。	1. 具备良好的业务能力，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； 2. 具备相关工作经验； 3. 熟练使用办公转件或工程相关软件。	不限	工程管理、土木工程、工民建、结构工程、给排水、电气工程、电子信息、通信工程、工程经济、工程造价等相关专业
17		财务管理岗	1	1. 参与雄安校区规划建设财务相关工作； 2. 负责会计核算，审核原始凭证，编制会计凭证；装订及保管各类会计凭证，登记及保管各类会计账簿；办理现金收付和银行结算业务，编制现金日记账、银行存款日记账；财务稽核工作，及时核对现金、凭证、票据；编制财务预算和会计报表，进行财务汇总与分析等工作； 3. 完成领导交办的其他工作。	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. 取得会计中级及以上职称证书，或具有三年以上财会及相关专业工作经验者优先。	不限	财会及相关专业
18		工程审计管理岗	1	1. 参与雄安校区规划建设工程审计相关工作； 2. 参与学校其他工程管理审计和各类专项审计工作；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；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；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；收集整理审计工作资料，做好工作总结和档案管理工作； 3. 完成领导交办的其他工作。	1. 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；熟练应用计算机办公软件和工程造价软件； 2. 具有相关工作经验，或具备相关资格证书。	不限	土木工程、工程管理、工程造价、工学、管理学、审计、财务等相关专业