

## 北京交通大学2024年度非教学科研岗位需求信息表

序号	岗位类型	单位	岗位名称	人数	岗位职责	应聘条件	政治面貌	学历	专业
1	辅导员岗 (事业编制)	各学院	专职辅导员岗	12人左右	1. 思想理论教育和价值引领; 2. 党团和班级建设; 3. 学风建设; 4. 学生日常事务管理; 5. 心理健康教育与咨询工作; 6. 网络思想政治教育; 7. 校园危机事件应对; 8. 职业规划与就业创业指导; 9. 理论和实践研究; 10. 完成领导交办的其他工作。 详细内容参照《普通高等学校辅导员队伍建设规定》(教育部令第43号)中的相关要求。	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. 担任过主要学生干部或有辅导员工作经历者优先; 3. 如政治面貌为中共预备党员, 须于入职前完成转正; 4. 年龄原则上不超过30岁。	中共党员 (含预备党员)	硕士及以上	与学校现有学科专业相近
2	实验技术岗 (事业编制)	计算机与信息技术学院	北京市重点实验室实验岗 (中级及以下岗位)	1	1. 负责“交通数据分析与挖掘”北京市重点实验室相关工作, 包括重点实验室服务器维护、实验室平台建设、北京市科委重点实验室平台维护、实验室网站维护等; 2. 完成学院领导交办的其他工作任务。	1. 具备良好的政治素质, 组织纪律性、服务意识和责任心强; 2. 工作认真细致, 具有良好的沟通能力、组织协调能力和写作能力, 具有良好的团队合作意识。	不限	博士	计算机相关专业
3	实验技术岗 (事业编制)	交通运输学院	交通运输实验中心实验技术岗 (中级及以下岗位)	2	1. 负责交通运输实验中心的规划、建设与验收、评估, 促进实验室规范管理、规避安全风险, 维护实验室秩序和良好环境; 2. 承担实验教学、技术开发、实验仪器研制、改造和维护管理工作; 3. 科学馆展品更新、教具科普作品设计、教学科普讲解、志愿者培训等; 4. 保障中心各项活动安全、有序地开展; 5. 完成领导交办的其他工作。	1. 应届毕业生; 2. 热爱教育事业, 责任心强, 具有较强的服务意识和奉献精神; 3. 具备良好的文字表达能力和交流沟通能力; 具有较强的政策文件解读水平及组织协调能力; 4. 具备软件开发能力者优先; 具有较强的外语交流能力, 能胜任实验中心对外接待与交流工作。	不限	博士	交通运输相关专业优先
4	实验技术岗 (事业编制)	机械与电子控制工程学院	机械工程实验教学与工程训练中心实验技术岗 (中级及以下岗位)	2	1. 承担机械工程、测控技术与仪器、机械电子工程等专业实验教学任务, 承担智能制造、智能装备、工程训练及金工实习课程建设, 完成实践实训指导、辅导及答疑等工作; 2. 参加新申报机器人工程专业实践、实验课程设置规划、建设。开展相关实验实践教学; 3. 负责既有仪器设备管理维修、智能制造网络系统、智能制造相关装备、工程训练车铣床及数控机床等操作使用维护及改造更新, 新实验仪器设备购置和研究开发等工作; 4. 参加编写实验实践教材或讲义, 智能制造及工程训练课程建设, 新实践实验方案制定, 更新实践内容, 引进新技术, 改革实践方法, 提高实践课程质量; 5. 承担教改研究、实验室或设备开放、机器人大赛、大创及学科竞赛指导和组织等工作; 6. 承担国家级实验教学示范中心建设工作, 参加学院相关科研和社会服务等工作; 7. 负责日常管理、报表统计、安全卫生等工作; 8. 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。	不限	博士	机械工程类专业
5	党政事务岗	组织部	综合管理岗	1	1. 负责组织部文件流转, 以及各类档案材料归档、资料汇编等工作; 2. 负责组织部工作计划及总结起草、新闻稿撰写、年鉴年报等工作; 3. 负责组织部人事、财务、资产管理、信息化建设等工作; 4. 负责组织部办公室日常性事务工作, 包括数据统计报送、印章管理、网页建设和管理维护、勤工助学学生管理、会务组织等工作; 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; 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. 具备良好的文字写作能力, 熟练应用计算机办公软件; 4. 有数字化党建工作相关经验者优先。	中共党员 (含预备党员)	硕士及以上	不限
6	党政事务岗	保卫处	安全管理岗	2	1. 安全管理、安全检查及监督, 相关数据库及安全隐患台账建设; 2. 安全法规宣传及师生安全教育; 3. 安全相关的设施、器材、器具的管理; 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, 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. 有消防、公安、安全保卫、部队等工作经历者优先。	中共党员 (含预备党员)	硕士及以上	不限

## 北京交通大学2024年度非教学科研岗位需求信息表

序号	岗位类型	单位	岗位名称	人数	岗位职责	应聘条件	政治面貌	学历	专业
7	党政事务岗	实验室安全管理处	实验室技术安全管理岗	1	<ol style="list-style-type: none"> <li>负责学校化学品采购、存储、使用、废物处置等全过程技术安全管理；</li> <li>负责学校化学品库、危废库等重点场所技术安全管理；</li> <li>负责学校实验室安全检查相关工作，监督实验室隐患问题整改落实；</li> <li>负责实验室安全相关管理制度的起草、修订工作，并督促制度落实；</li> <li>负责实验室安全教育培训、宣传、准入、信息化等相关工作；</li> <li>完成领导交办的其他工作。</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>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；</li> <li>熟练应用计算机办公软件；</li> <li>有安全生产管理经验者优先。</li> </ol>	中共党员 (含预备党员)	硕士及以上	化学、化工、材料等相关专业
8	党政事务岗	电子信息工程学院	教学秘书岗	1	<ol style="list-style-type: none"> <li>本科教学日常管理、服务工作；</li> <li>本科教学相关文件、材料的撰写、整理、归档；</li> <li>本科生学籍管理；</li> <li>本科生毕业资格审核；</li> <li>本科考试安排和网上阅卷系统维护；</li> <li>教师主讲资格认定和教师教学能力提升；</li> <li>完成领导交办的其他工作。</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>热爱高等教育事业，热爱行政管理工作，具备管理育人的情怀和担当；</li> <li>身心健康、性格开朗、善于沟通交流；</li> <li>熟练使用常用办公软件，具有一定教学数据整理分析能力；</li> <li>具有较强的组织策划和统筹协调能力；</li> <li>具有较强的教学管理创新意识；</li> <li>具有较好的公文起草和宣传写作能力。</li> </ol>	不限	硕士及以上	不限
9	党政事务岗	土木建筑工程学院	综合管理岗	2	<ol style="list-style-type: none"> <li>负责学院日常综合管理服务性工作；</li> <li>负责本科教学运转相关工作；</li> <li>负责校友、院友相关工作；</li> <li>负责企业走访与培训相关工作；</li> <li>完成领导交办的其他工作。</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>具备良好的政治素质，组织纪律性强；</li> <li>工作认真细致，服务意识和责任心强；</li> <li>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；</li> <li>熟练应用计算机办公软件。</li> </ol>	不限	硕士	不限
10	党政事务岗	电气工程学院	研究生教学秘书岗	1	<ol style="list-style-type: none"> <li>负责学位点评估、导师遴选与培训、学位信息；</li> <li>研究生实习实践，联合培养基地；</li> <li>研究生教学和培养过程管理、考务、研究生创新项目、教研及课程建设；</li> <li>研究生出国管理；</li> <li>学籍管理、基本奖助学金评定；</li> <li>完成领导交办的其他工作。</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>具备良好的政治素质，组织纪律性强；</li> <li>工作认真负责，责任心强，有较好的服务意识和团队合作精神；</li> <li>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；</li> <li>熟练应用计算机办公软件。</li> </ol>	中共党员	硕士及以上	电气工程类相关专业
11	党政事务岗	数学与统计学院	行政管理岗	1	<ol style="list-style-type: none"> <li>负责学院信息化建设、资产管理、非学历教育管理；</li> <li>行政财务报销工作；</li> <li>学院公章管理；</li> <li>协助开展学院行政管理相关工作；</li> <li>完成领导交办的其他工作。</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>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；</li> <li>具备较好的人际沟通能力、组织协调能力和团队合作意识；</li> <li>具备良好的文字写作能力，熟练应用计算机办公软件。</li> </ol>	中共党员 (含预备党员)	硕士及以上	不限
12	党政事务岗	语言与传播学院	教学秘书岗	2	<ol style="list-style-type: none"> <li>负责本科生招生咨询和宣传；</li> <li>开展本研教学、学科数据采集、质量年报统计工作；</li> <li>负责本研质量监控、教师教学评优、数据采集等工作；</li> <li>负责教育教学改革项目申报及管理；</li> <li>负责教师发展中心培训管理工作；</li> <li>负责日常学籍管理工作；</li> <li>负责转专业和大类分流，辅修与双学位管理工作；</li> <li>负责试卷收取和资料归档，成绩管理、毕业设计管理工作；</li> <li>负责国际交流学生管理工作；</li> <li>负责教学信息、科技档案存档工作；</li> <li>完成领导交办的其他工作。</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>具备良好的政治素质，组织纪律性强；</li> <li>工作认真细致，服务意识和责任心强；</li> <li>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；</li> <li>具备良好的国际交流水平；</li> <li>熟练应用计算机办公软件；</li> <li>应届毕业生。</li> </ol>	不限	硕士	不限

## 北京交通大学2024年度非教学科研岗位需求信息表

序号	岗位类型	单位	岗位名称	人数	岗位职责	应聘条件	政治面貌	学历	专业
13	党政事务岗	国际教育学院	国际学生管理岗	2	1. 负责国际学生信息管理、咨询服务； 2. 负责国际学生日常教育与引导； 3. 协助第一时间处理国际学生突发事件； 4. 组织国际学生进行实践与文体活动； 5. 国际学生管理相关的英语口语译和笔译工作； 6. 协助组织涉外短期培训项目； 7. 完成领导交办的其他工作。	1. 英语听说读写能力胜任国际学生相关工作要求； 2. 热爱国际教育工作，能适应多元文化工作环境、能承受工作压力； 3. 具有良好的团队协作精神和组织协调能力； 4. 能够熟练运用新媒体平台和视频、音频制作软件完成国际学生活动宣传相关创意、文案撰写、信息编辑、视频制作； 5. 具有国际学生相关工作经验者优先。	不限	硕士	不限
14	技术支撑岗	宣传部	新媒体中心记者岗	1	1. 参与学校重要工作、重要活动及典型宣传的采访报道； 2. 参与融媒体采写； 3. 参与相关新闻宣传工作研究； 4. 完成领导交办的其它工作。	1. 热爱新闻采编工作，具有良好的政治素质，组织纪律性强； 2. 有良好的新闻采写和文字编辑能力； 3. 创新意识强，有较强的策划能力，能根据采访要求，完成原创稿件； 4. 具有较强的责任心和奉献精神，工作认真细致，服务意识和团队协作意识强； 5. 身体健康，有新媒体实践经验者优先。	中共党员 (含预备党员)	硕士及以上	新闻、传播相关专业
15	技术支撑岗	发展规划与学科建设处	发展战略专技岗	1	1. 围绕学校发展和改革中的全局性、综合性、战略性问题开展研究； 2. 进行国内外高等教育发展与改革动态分析研究； 3. 开展学校学科建设与发展专项研究； 4. 开展行业特色研究型大学发展战略研究中心的日常研究与管理； 5. 完成领导交办的其他工作。	1. 具备扎实的文字写作功底、较好的语言表达能力和较高的研究能力； 2. 熟悉office系列常用办公软件，具有较好的数据处理和分析能力； 3. 热爱高校工作，责任心强，吃苦耐劳，具有良好的团队协作及机关服务意识； 4. 具备较好的沟通协调能力。	不限	硕士及以上	不限
16	技术支撑岗	基建与规划处	土建工程师岗	1	1. 负责基建、修缮工程项目全过程管理工作； 2. 负责重点项目土建工程的技术管理工作； 3. 完成领导交办的其他工作。	1. 具有较高的政治素质和良好的思想品德，有强烈的事业心、责任感和奉献精神，服务意识强，有良好的沟通合作能力； 2. 专业或工作经验与岗位职责相关。	不限	硕士及以上	土木工程、结构、工程与项目管理、建筑学等
17	技术支撑岗	网络安全和信息化办公室、网络信息技术中心	信息系统建设运维岗	1	1. 负责学校信息化需求的收集、分析，理解并引导业务部门确定合理的业务需求，汇总、整合需求编制需求分析方案，负责业务系统技术总体架构的设计与规范落实； 2. 负责组织支撑学校系统建设方案的设计、开发及上线应用全过程； 3. 按照总体技术架构要求，结合现有建设基础，设计系统功能、集成策略，编制系统建设方案并协调系统建设应用； 4. 完成领导交办的其他工作。	1. 计算机科学与技术、软件工程、数据科学与大数据技术、软件架构、信息管理和信息系统、人工智能等相关专业开展招聘；在信息系统需求、开发、运维等方面具有丰富的工作经验； 2. 具备中大型数据中心机房及服务器、存储、云平台等信息化基础设施的建设、管理和运行维护经验，具有丰富的故障处置和应急处理能力； 3. 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； 4. 熟悉教育信息化，具有较强信息系统开发能力，有高校信息系统建设运维工作经验者优先。	不限	硕士及以上	计算机大类，信息与通信工程等信息技术专业背景
18	技术支撑岗	图书馆	信息资源组织管理岗	1	1. 文献资源的组织管理，文献资源的揭示、共建、结构分析与优化； 2. 主持或参与与图书馆知识组织相关的科研项目； 3. 完成领导交办的其他工作。	1. 具有专业能力和技能，有实际工作经历者优先； 2. 具有一定科研能力，能够主动研究和跟踪国内外最新研究成果； 3. 责任心强，有团结协作精神和较好的表达能力和沟通能力，工作认真、细心。	不限	硕士及以上	图情专业、信息管理专业或理工类专业
19	技术支撑岗	档案馆	档案管理与编研岗	1	1. 参与档案管理业务工作； 2. 参与档案史料研究； 3. 承担档案编研工作； 4. 完成领导交办的其他工作。	1. 具有较强文字功底和档案编研能力； 2. 工作踏实认真，具有较好组织协调能力和良好团队合作精神。	中共党员 (含预备党员)	硕士及以上	档案或历史相关专业优先

## 北京交通大学2024年度非教学科研岗位需求信息表

序号	岗位类型	单位	岗位名称	人数	岗位职责	应聘条件	政治面貌	学历	专业
20	技术支撑岗	土木建筑工程学院	实验中心实验员岗	2	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 承担本科生及研究生试验课程的实验教学任务，做好教学实验筹备、设计与管理全过程，积极拓展实验课程的教学内容；</li> <li>2. 承担实验室平台建设、科研测试、实验室管理等日常事务性工作。承担实验室建设发展与开放服务工作，积极参与科研及社会服务工作，参与实践教学平台建设与教改研究；</li> <li>3. 严格执行实验室安全、卫生及环保相关规定，履行安全责任人义务，做好实验室技术安全、消防安全、社会治安、卫生及环保工作，保证实验室及基本设施的正常运转；</li> <li>4. 做好实验室仪器设备的使用运行、维护保养和检测修理等日常工作。做好各类文件、资料、技术档案及工作日志等实验室信息管理方面的日常工作；</li> <li>5. 入职后，完成到学院机关行政岗位的挂职锻炼（挂职锻炼时间至少1年）；</li> <li>6. 完成领导交办的其他工作。</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 能够做到爱国守法、敬业爱生、教书育人、踏实严谨、为人师表；</li> <li>2. 具备基本的专业知识，能够独立承担试验教学工作；</li> <li>3. 具备一定的科学研究能力，能够独立完成较复杂的科研测试任务，并撰写有一定水平的实验报告；</li> <li>4. 能够独立开展实验室设备的日常维护与保养等工作。</li> </ol>	不限	硕士	土木工程相关专业
21	服务保障岗	计划财务处	财务会计岗	1	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 负责编制会计凭证，审核、装订及保管各类会计凭证，登记及保管各类帐簿；</li> <li>2. 按月编制会计报表（资产负债表、损益表等），并进行分析汇总；</li> <li>3. 编制资金、管理费用预算，控制成本预算，制定、分析预算，处理其他有关预算的事项；</li> <li>4. 及时与出纳核对现金、凭证、票据，做到帐款、票据数目清楚；</li> <li>5. 完成领导交办的其他工作。</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>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；</li> <li>2. 熟练掌握专业相关软件、办公软件；</li> <li>3. 三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。</li> </ol>	不限	硕士及以上	财会及相关专业
22	服务保障岗	建筑与艺术学院	外事及研究生助理岗	1	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 学院国（境）外大学院际合作项目工作的具体事宜；</li> <li>2. 学院留学生日常管理；</li> <li>3. 学院教职工及学生因公临时出国（境）的处理及服务性工作；</li> <li>4. 协助完成学院研究生培养相关工作；</li> <li>5. 完成领导交办的其他工作。</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 为人正直，工作态度端正、热情主动，有责任感和服务意识；</li> <li>2. 具有较强的外语（英语）听说及综合运用能力；</li> <li>3. 具有较强的组织、沟通、协调能力以及综合分析能力和团队精神；</li> <li>4. 具备良好的公文写作和语言表达能力；</li> <li>5. 有相关工作经历者优先。</li> </ol>	不限	硕士及以上	不限