

2019年海内外优秀应届毕业生招聘计划（第三批管理职员岗位）

招聘单位	招聘岗位名称	招聘人数	学历要求	专业要求	其他条件	岗位职责
科学技术研究院	国防科研办公室 科研管理岗	1	硕士研究生及以上	电子信息类、机械工程、化学工程与技术、材料科学与工程、光学工程等 专业	1. 作风扎实，有奉献精神和敬业精神； 2. 工作细致，责任心强，具有较好的组织管理能力； 3. 熟练使用计算机办公软件。	1. 负责组织编制学校国防科技创新与重大基础研究、预先研究和武器装备研制相关规划、计划及学校相关管理政策和办法的编制； 2. 负责学校部分预先研究、型号研制、装备配套项目的策划、申报、过程管理工作； 3. 负责学校质量管理体系运行相关工作，负责资格证、许可证管理工作； 4. 负责本办公室的保密工作； 5. 完成领导交办的其他工作。
网络信息技术中心	保密技防管理岗	1	硕士研究生及以上	计算机、电子信息类专业	1. 中共党员； 2. 善于组织协调，责任心强，具有较好的分析问题和解决问题能力； 3. 熟悉计算机及信息系统操作、维护和管理； 4. 仅限北京生源或留学归国人员申请。	1. 负责涉密信息设备和存储设备的管理、维护和技术保障，参与保密技防项目建设； 2. 负责涉密计算机管理策略落实、安全审计及风险评估； 3. 负责组织涉密信息设备和存储设备保密管理专项培训； 4. 负责组织涉密信息设备和存储设备安全保密检查。
化学与化工学院	党务干事	1	硕士研究生及以上	专业不限	1. 中共党员； 2. 较扎实的文字功底； 3. 仅限北京生源或留学归国人员申请。	1. 在学院分党委的领导下，做好学院党员队伍教育管理、入党积极分子队伍建设等党建工作； 2. 参与制定学院党员发展计划，对党支部工作进行业务指导。做好教工党员发展的有关工作，同时对学生党支部上报的党员发展、转正材料进行指导检查； 3. 负责做好党内信息统计报表的信息采集、汇总和上报工作，对学院党组织、党员信息进行规范化、科学管理，及时更新信息，做好统计分析及归档工作； 4. 负责做好党费的收缴、管理工作，按规定如期上缴党费； 5. 负责做好党员组织关系的接转工作，处理有关党组织和党员问题的来信来访，及时报告分党委； 6. 负责做好党建和思想政治工作有关材料的起草拟订，做好党委会议记录； 7. 做好党建和思想政治工作资料归档和管理工作； 8. 完成领导交办的其他工作。