

北京交通大学2019年非教师岗位需求信息表（第二批）

序号	岗位类型	用人单位	岗位名称	需求人数	岗位职责	应聘条件	
						政治面貌	其他应聘条件
1	辅导员	交通运输学院	研究生辅导员	2	1. 围绕学校的中心工作，具体落实校、院两级研究生思想政治教育工作方案； 2. 负责研究生的思想理论教育和价值引领、研究生党团和班级建设、科学道德与学风建设、研究生事务管理、网络思想政治教育、校园危机事件应对、职业生涯规划等相关工作； 3. 及时了解研究生的思想动态，做好研究生深度辅导工作，帮助、及时反应和解决研究生学习和生活中的有关问题，切实做好研究生的日常思想教育和疏导工作； 4. 加强与研究生、研究生导师间的联系，发挥桥梁纽带作用； 5. 协助有关部门，积极提供研究生教育和管理方面的合理化建议。	中共党员（含预备党员）	1. 思想政治素质高，心理素质好，具有正常履行岗位职责的身体条件； 2. 热爱学生工作和相关工作研究，具有较强的事业心、责任心和奉献精神，愿意为学生服务。 3. 具有较强的组织管理能力、协调沟通能力和语言文字表达能力，善于团结协作，具有团队精神； 4. 有学生工作经验者优先。
2		学校办公室	保密管理岗	1	1. 保密办日常工作，重点是保密技术管理； 2. 保密监督检查； 3. 上级交办的其他工作。	中共党员（含预备党员）	1. 计算机相关专业背景，信息安全专业优先。 2. 遵纪守法，诚实守信，具有良好的个人品质和职业道德。 3. 具备良好的政治素质，组织纪律性强，工作认真细致，具有较好的人际沟通能力、组织协调能力和团队合作意识和文字写作能力。
3		组织部	办公室管理岗	1	1. 负责办公室日常工作； 2. 负责党费收缴工作； 3. 负责党员组织关系接转； 4. 负责党内统计工作； 5. 负责党内信息化工作； 6. 负责党代表联络办公室日常工作； 7. 完成党内关怀帮扶工作。	中共党员（含预备党员）	1. 综合素质好； 2. 熟悉办公自动化。
4		人事处、党委教师工作部	师资管理岗	1	1. 负责组织开展师资培养与培训、教师考核、国内访问学者管理等相关工作； 2. 协助开展师资队伍建设与规划，专业技术职务岗位晋升晋级评审等相关工作； 3. 完成领导交办的其他工作。	中共党员（含预备党员）	1. 具备良好的政治素质，组织纪律性强，工作认真细致，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。
5	管理岗	对外联络合作处	校友服务岗	1	1. 负责建立校、院两级校友工作体系，整合校院校友资源； 2. 负责协助各学院建立或完善校友分会（院友会）和行业校友会，为各二级学院院友会的建设、发展搭建平台、提供支持； 3. 负责在校友间推广宣传学校基金项目，发掘捐赠资源，以值年返校、地方校友会年会为平台，开展针对校友的捐赠活动，培育校友捐赠意识； 4. 负责五所交大校友会之间工作协调，负责交通大学校友总会年检、审计，与上级主管部门的沟通联络工作以及活动开展； 5. 负责为校友办理校友卡、名校信用卡等，拓展校友卡服务资源（校内外）。	不限	1. 具有较好的沟通、表达能力，有一定的活动策划能力及较强的文字工作能力； 2. 具有很好的团队意识和奉献精神； 3. 工作认真踏实，有较强的服务意识，能长期稳定工作。
6		“2011计划”管理办公室	办公室管理岗	2	1. 负责学校重大专项申请、评估、验收等相关文件的起草和协调组织工作； 2. 根据办公室工作安排承担并完成所分配的工作； 3. 完成领导交办的其他工作。	不限	
7		法学院	学科秘书兼研究生秘书	1	学科建设和学生培养工作。	不限	1. 爱岗敬业，工作踏实，认真细致，有责任感和事业心； 2. 身心健康、性格开朗，具有良好的沟通、表达能力和团队合作精神； 3. 具有较强的文字功底，有一定的公文写作能力； 4. 具有一定的计算机操作能力，能够熟练应用计算机办公软件； 5. 具有相关工作经历者优先。
8		宣传部（政策研究室）	政策研究岗	1	1. 负责具体落实政策研究室日常工作； 2. 收集整理有关资料，及时跟踪和关注国家经济社会发展，特别是教育、科技和相关行业发展形势，编写有关信息供领导参阅； 3. 积极参与调查研究，针对学校改革发展难点、热点问题提供决策参考； 4. 围绕党委主要工作，积极参与相关党建课题研究； 5. 完成领导交办的其他工作。	中共党员	1. 博士研究生优先； 2. 马克思主义理论、教育管理、文史哲等人文社科类相关专业； 3. 对思想政治教育、高等教育管理理论与实践有一定的了解； 4. 具有较强的政策研究与文字工作能力。
9		国际合作交流处	国际交流岗	1	1. 负责与相关地区高校及重要机构、人士的交流和联系，开展各项交流活动，推进本校与目标院校的全方位交往； 2. 负责接待相关地区来访的重要团组，安排、接待公务活动来校的相关地区各国人员； 3. 负责校内团组出访的日常事务，制定校级领导出访计划，办理校级领导的出访事宜； 4. 掌握相关地区国别政策，指导、协调和推动本校对相关地区的交流与合作事宜； 5. 了解和掌握重要的政治经济情况，为开展地区交流提供决策依据，拓展相关地区的交往渠道； 6. 完成领导交办的其他相关工作。	不限	1. 有海外留学经历及相关外事工作经历优先考虑； 2. 有较扎实的文字功底和文字信息处理能力； 3. 政治素质高、责任心强、团队合作精神强、开拓创新和沟通能力强； 4. 英语及相关专业。

北京交通大学2019年非教师岗位需求信息表（第二批）

序号	岗位类型	用人单位	岗位名称	需求人数	岗位职责	应聘条件	
						政治面貌	其他应聘条件
10	其他专技岗	宣传部	新闻记者岗	1	1. 参与学校重要工作、重要活动、先进典型等的深度报道采写； 2. 参与学校重要宣传策划工作； 3. 参与校内媒体建设工作； 4. 参与学校重要研究类文稿撰写。	中共党员	1. 中文、新闻、马克思主义理论等学科专业； 2. 热爱新闻宣传工作，具有较强文字功底和研究能力，善于沟通，具备较强团队意识和奉献精神； 3. 有相关工作经验者优先。
11		信息化办公室	网络与信息安全工程师	1	负责校园网络及信息系统安全维护、管理，具体任务如下： 1. 校园网络安全维护、管理，能够对网络交换机、网络安全设备、用户计算机网络进行配置、故障处理、日常维修； 2. 校园网络信息系统安全维护、管理，能够对各类应用系统的安全进行配置、漏洞扫描、故障处理、权限分配、日常维护； 3. 负责信息设备和系统进行日常安全台账管理； 4. 每月对重要安全产品的日志进行分析整理，及时发现安全隐患并妥善处理。	不限	1. 能够严格要求自己，加强自身道德品质修养，爱岗敬业，身体健康，有奉献精神及团队协作意识，踏实肯干，具有强烈的事业心和责任感； 2. 计算机或相关专业毕业，在操作系统、数据库、计算机网络、应用开发等方面具备扎实的理论知识和应用技能，具备熟练掌握至少一门计算机编程语言，熟悉Linux和windows操作系统的系统级日常维护（系统安装、升级、注册表维护、病毒处理、故障维护等）。
12		图书馆	专利信息服务岗	1	1. 承担机构知识产权信息及相关数据文献情报的收集、整理与分析；围绕领域内对专利情报的需求，为校内外科研管理者和科研人员提供专利检索、专利查新服务； 2. 支持机构优势学科建设，配合机构知识产权管理部门提供重大科研项目的知识产权信息服务；了解北京交通大学重点专业专利发展动态趋势、了解国家和北京交通大学知识产权发展需求；能够广泛利用国内外专利文献、数据库及网络信息资源并借助于其他技术手段开展学科、技术前沿热点的专利跟踪调研和分析； 3. 建设与维护机构知识产权信息资源平台； 4. 参与机构产学研协同创新，协助机构知识产权的资产管理与运营，促进机构知识产权转移转化； 5. 承担机构知识产权信息相关培训，开展知识产权信息素养教育，普及知识产权知识与技能； 6. 为机构知识产权管理体系建立完善、知识产权重大事务和重大决策提供建议； 7. 为高校师生开展知识产权信息分析、创新活动提供专业指导，参与高校知识产权教学研究、人才培养和国际等活动；	不限	1. 具有较丰富的知识产权工作经验，比如：专利分析、专利转化等； 2. 具有理工科专业背景，研究生以上学历，知识结构合理； 3. 具有知识产权相关的国家专业技术人才知识更新证书或国家知识产权局、教育部认可的知识产权相关证书人员； 4. 热爱情报研究工作，责任心强，善于沟通，具有团队合作精神，吃苦耐劳； 5. 英语六级及以上，具有较强的英文阅读能力（有日、法、德语言优势优先考虑）；具有熟练运用计算机处理中英文文件和图表的能力； 6. 有较好的书面和语言表达能力，综合分析能力强和较好的逻辑思维。
13			信息服务岗	1	1. 承担知识产权信息及相关数据文献情报的收集、整理与分析工作；为校内外科研管理者和科研人员提供专利检索、专利查新服务； 2. 承担学科馆员建设工作； 3. 参与学术信息平台建设工作； 4. 承担科技查新工作； 5. 承担信息素养课程教学及相关培训工作； 6. 参与各项信息咨询服务工作的建设与推进； 7. 完成领导安排的其他临时性、专项工作任务。	不限	1. 本校重点优势学科背景优先，研究生以上学历，知识结构合理； 2. 具有较丰富的知识产权工作经验； 3. 具有较好的团队意识，踏实肯干，对工作具有高度的责任感，自律性强，善于沟通； 4. 具有熟练运用计算机处理中英文文件和图表的能力。
14	实验技术岗	交通运输学院	国家级虚拟仿真实验教学中心实验技术岗	1	实验系统研发，实验课程开设，组织实验教学计划的实施，仪器设备的管理等。	不限	1. 贯彻执行国家有关教育方针、政策和法规，遵纪守法；恪守职业道德，热爱本职工作，有良好的师德师风； 2. 具备相应岗位的基本工作能力，对本岗位业务内容、业务流程熟悉；熟练掌握计算机、网络等办公设备； 3. 身心健康、性格开朗，具有较好的中英文文字表达能力、语言沟通能力和团队合作精神； 4. 良好的计算机开发能力。 5. 要求交通运输、计算机领域相关背景；党员优先。
15	小计			16	——		