

北京交通大学2022年度非事业编制岗位招聘计划表（二）

序号	岗位类别	用人单位	岗位名称	人数	岗位职责	应聘条件	政治面貌	学历	专业
1	党政事务岗	语言与传播学院	专职组织员岗	1	1. 负责学院党委相关制度、文件、文档的起草与管理工作，相关会议与活动组织工作； 2. 指导各党支部做好党员发展、党员教育工作及开展支部活动； 3. 负责党建日常事务工作，包括党组织关系转接，维护学院党员数据库和党内统计，党费收缴和党建经费使用管理等； 4. 负责宣传工作和组织党委理论中心组学习，学院党建相关研究及协调工作； 5. 完成上级部门（组织、宣传、纪检、统战、教师工作等）布置的工作； 6. 完成学院交办的其他工作。	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； 4. 有相关工作经验者优先。	中共党员	硕士及以上	不限
2			教学秘书兼外事秘书岗	1	1. 负责本研教学运行及管理； 2. 负责本研考试管理； 3. 参与本研招生工作； 4. 负责学院外籍教师、学者互访、留学生与交换生管理工作； 5. 负责各类国际学术活动、国际合作项目申报等组织协调工作； 6. 负责英文网站管理工作； 7. 完成学院交办的其他工作。	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、团队合作意识和文字写作能力； 3. 熟练应用计算机办公软件； 4. 英语六级及以上。	不限	硕士及以上	不限
3	服务保障岗	计划财务处	财务会计岗	5	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. 配合编制会计报表，进行财务汇总与分析； 6. 及时处理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，团队合作能力强，具有良好的沟通能力； 2. 熟练掌握办公软件和相关专业软件； 3. 三年以上财会及相关专业工作经验优先，具有相关资质证书者优先。	不限	硕士及以上	财会及相关专业
4			财务系统信息安全岗	1	1. 负责财务处网络安全、系统安全与数据安全保障工作； 2. 负责财务处服务器、网络设备和其他设备的运维与管理工作； 3. 负责财务各系统的系统运维与管理工作； 4. 负责财务移动智能平台的运维与管理，以及多样化的财务微信消息推送及发布； 5. 及时处理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，团队合作能力强，具有良好的沟通能力； 2. 精通计算机软硬件知识，熟悉信息系统项目管理知识和方法；熟悉信息安全相关知识；熟悉Oracle数据库，熟练使用sql；熟悉Linux系统；了解集群、分布式存储、虚拟化平台等相关知识； 3. 有信息安全、硬件和系统运维管理工作经验者优先考虑。	不限	硕士及以上	计算机、软件工程、信息管理、电子信息等相关专业
5		对外联络合作处	基金会财务会计岗	1	1. 负责日常的财务核算工作，及时准确出具财务报表及各项财务报告，协助完善财务核算体系； 2. 负责编制基金会财务预算、决算； 3. 负责纳税申报、审计配合等工作，协助完成各类财务报告数据的统计、捐赠项目反馈等工作； 4. 负责基金会资产管理，包括资产报增、盘点、处置等； 5. 负责基金会内控体系建设，参与基金会财务制度建设及财务信息化建设等工作； 6. 负责基金会档案管理、财务印章管理工作； 7. 根据工作需要和领导安排承担其他相关工作。	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、团队合作意识和文字写作能力； 2. 认同教育基金会的使命和价值观，热爱并且愿意投身于公益事业； 3. 熟悉国家财经政策和会计、税务法律法规，有基金会财务相关工作经验、中级以上职称者优先； 4. 熟练应用计算机办公软件和财务软件。	不限	硕士及以上	经济金融、财务会计等相关专业

北京交通大学2022年度非事业编制岗位招聘计划表（二）

序号	岗位类别	用人单位	岗位名称	人数	岗位职责	应聘条件	政治面貌	学历	专业
6	技术支撑岗	信息化办公室	信息化规划岗	1	<p>1. 参与制定学校网络安全和信息化建设发展战略，规划学校网络安全和信息化建设的技术架构和发展路线，保证学校信息化建设的全局性和前瞻性，有效支撑学校“双一流”建设；</p> <p>2. 负责制定、完善和落实网络安全和信息化管理规定和技术规范；负责制定信息化调研与发展规划、专项规划、年度计划工作，制定设计方案；</p> <p>3. 参与学校机房网络、服务器、存储等核心设备以及UPS、空调、安防等保障设备的管理与运行维护，保障机房安全、稳定运行；</p> <p>4. 参与学校公共应用平台、数据库和业务系统等信息化项目的管理工作，并持续完成项目后续的运行维护工作，保障系统正常、稳定运行，满足学校使用需求。</p>	<p>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；</p> <p>2. 在网络、信息系统、计算机应用、软件开发、应用和维护等方面具有较高的理论素养、技术水平和组织管理能力，熟悉各种信息化建设标准和规范；具有网络安全、信息化规划及项目建设5年以上专业经验，3年以上项目管理经验；</p> <p>3. 具有一定的信息化项目管理经验，具备信息化技术架构顶层设计能力；</p> <p>4. 具备中大型数据中心机房及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；</p> <p>5. 具有副高及以上专业技术职务（职称）学历可放宽至硕士。</p>	中共党员 (含预备党员)	博士	计算机大类，信息与通信工程等信息技术专业背景