

北京交通大学2022年度非事业编制岗位招聘计划表（三）

序号	岗位类型	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	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)	硕士及以上	理工科相关专业
2		本科生院	综合办公室管理岗	1	1. 本科教学文件管理，包括上级文件和内部文件流转，本科教学发文等。 2. 本科教学新闻宣传推送及本科生院网站相关内容的建设。 3. 本科人才培养相关文字材料的撰写及数据统计分析。 4. 院务会例会会议组织及纪要编发、存档及工作日志发布。	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. 有一定的文字表达能力，较好的数据统计分析能力； 3. 熟练应用计算机办公软件。	中共党员 (含预备党员)	硕士及以上	不限
3		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； 5. 具有较高的英语水平。	不限	硕士及以上	交通领域相关专业
4		体育部	办公室行政管理岗	1	1. 负责宣传工作，体育部网站更新维护等信息化建设工作； 2. 负责高水平运动队工作，包括日常考勤管理和与教练员沟通协调，确保高水平运动队赛事的顺利进行； 3. 协助完成体育部教学以及体测相关工作； 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，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。	不限	硕士及以上	不限
5	服务保障岗	计划财务处	财务信息安全岗	1	1. 财务信息安全工作。负责财务处网络安全、系统安全与数据安全保障工作； 2. 财务处硬件运维与管理工作。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. 财务信息平台运维与管理工作。负责财务各系统的系统运维与管理工作； 4. 财务信息公开工作。负责财务信息公开工作； 5. 负责制定并完善财务信息管理相关的各类技术方案与紧急事件预案； 6. 负责财务数据共享制度完善，财务共享平台建设及运维管理 7. 负责财务相关工作，财务信息处理和财务数据生成，以及财务分析汇总； 8. 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大型数据库系统，熟练使用sql；熟悉Linux系统； 3. 具有经济管理或计算机大类、信息与通信工程等专业背景的硕士及以上学位；有信息安全、硬件和系统运维管理、财务分析工作经验者优先考虑。	不限	硕士及以上	财会及相关专业