

北京交通大学2023年度非事业编制岗位招聘计划表（二）

序号	单位	岗位名称	人数	岗位职责	应聘条件	政治面貌	专业
1	组织部	综合管理岗	1	1. 协助做好干部有关工作； 2. 协助做好党建、党校有关工作； 3. 负责党员队伍建设、组织部办公室日常管理工作； 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； 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. 熟练应用计算机办公软件。	中共党员	不限
2	科学技术研究院	英文刊编辑岗	2	1. 稿件的审稿和编校，期刊出版等生产流程和发布流程； 2. 发展维护专家队伍，根据国内外学术动态组约稿件； 3. 策划组织专题学术交流活动； 4. 期刊网站、新媒体平台内容策划与撰写等； 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，工作认真细致，服务意识和责任心强； 2. 热爱编辑工作，有较强的文字及语言表达能力，有良好的学习能力、协调沟通能力、组织能力和策划能力，有良好的团队协作精神； 3. 具有较高的外语水平。	中共党员 (含预备党员)	具有交通运输工程类、土木工程类、机械工程、电子电气、计算机类专业背景。
3	对外联络合作处	非学历教育及对外合作综合事务管理岗	1	1. 负责全校非学历教育的统筹协调和规范管理，健全制度建设，建立风险防控机制； 2. 负责非学历教育项目的立项审批、招生宣传材料审核、合同事务管理； 3. 负责非学历教育项目的办学过程指导、质量监督和绩效管理； 4. 负责组织、监督、管理、开拓学校与企事业单位间的合作交流活动； 5. 负责建立合作企业间互访机制，挖掘对外合作需求； 6. 负责协调各部处、学院利用学校资源开展对外合作工作； 7. 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。	不限	不限
4	数学与统计学院	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)	理工科相关专业
5	环境学院	科研及人事管理岗	1	1. 负责学院日常科研管理事务； 2. 负责学院日常人事管理事务； 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，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. 有科研及人事管理相关经验者优先。	不限	环境相关专业
6	系统科学学院	系统科学学院教学管理岗	1	1. 负责招生工作、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. 负责学生培养工作、学籍管理、学位及基金项目工作； 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)	不限