

北京交通大学2026年度非教师岗位需求信息表

序号	岗位类别	单位	岗位名称	人数	岗位职责	应聘条件	政治面貌	学历	专业	其他说明
1	专职辅导员岗	各学院	专职辅导员岗	3	1. 思想理论教育和价值引领； 2. 党团和班级建设； 3. 学风建设； 4. 学生日常事务管理； 5. 心理健康教育与咨询工作； 6. 网络思想政治教育； 7. 校园危机事件应对； 8. 职业规划与就业创业指导； 9. 理论和实践研究； 10. 完成领导交办的其他工作。 详细内容参照《普通高等学校辅导员队伍建设规定》（教育部令第43号）中的相关要求。	1. 女，2026届应届毕业生，能够入住学生公寓，履行驻楼辅导员工作职责； 2. 政治立场坚定，具备良好的道德品质、政治素养和较高的思想政治理论水平； 3. 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和团队协作能力、团队合作意识和文字写作能力； 4. 熟悉学生思想政治教育工作的，应具备以下条件之一，并能够提供相关证明材料： A. 具有一年及以上高校全职工作、参军入伍、大学生志愿服务西部计划研究生支教团经历。 B. 具有两年及以上兼职辅导员工作经历，且在兼职期间获得与学生工作相关的校级及以上个人奖励 / 荣誉。 C. 具有一年及以上担任省、市、校或院级重要学生组织、职能部门负责人或主席团成员经历，且获得与学生工作相关的校级及以上个人奖励 / 荣誉。 5. 如政治面貌为中共预备党员，须于入职前完成转正。	中共党员 (含预备党员)	硕士及以上	不限	系统报名时，必须上传符合“2. 具备较高思想政治理论水平”应聘条件的证明材料（见附件2）、“4. 熟悉学生思想政治教育工作的”应聘条件的《党员身份和主要学生工作经历证明》（见附件3）及支撑材料，否则视为无效简历。
2	专职辅导员岗	各学院	专职辅导员岗	6	1. 思想理论教育和价值引领； 2. 党团和班级建设； 3. 学风建设； 4. 学生日常事务管理； 5. 心理健康教育与咨询工作； 6. 网络思想政治教育； 7. 校园危机事件应对； 8. 职业规划与就业创业指导； 9. 理论和实践研究； 10. 完成领导交办的其他工作。 详细内容参照《普通高等学校辅导员队伍建设规定》（教育部令第43号）中的相关要求。	1. 男，2026届应届毕业生，能够入住学生公寓，履行驻楼辅导员工作职责； 2. 政治立场坚定，具备良好的道德品质、政治素养和较高的思想政治理论水平； 3. 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和团队协作能力、团队合作意识和文字写作能力； 4. 熟悉学生思想政治教育工作的，应具备以下条件之一，并能够提供相关证明材料： A. 具有一年及以上高校全职工作、参军入伍、大学生志愿服务西部计划研究生支教团经历。 B. 具有两年及以上兼职辅导员工作经历，且在兼职期间获得与学生工作相关的校级及以上个人奖励 / 荣誉。 C. 具有一年及以上担任省、市、校或院级重要学生组织、职能部门负责人或主席团成员经历，且获得与学生工作相关的校级及以上个人奖励 / 荣誉。 5. 如政治面貌为中共预备党员，须于入职前完成转正。	中共党员 (含预备党员)	硕士及以上	不限	系统报名时，必须上传符合“2. 具备较高思想政治理论水平”应聘条件的证明材料（见附件2）、“4. 熟悉学生思想政治教育工作的”应聘条件的《党员身份和主要学生工作经历证明》（见附件3）及支撑材料，否则视为无效简历。
3	党政事务岗	校院机关	党政事务岗	14	1. 从事校院机关党务、教务、科研、人事、外事、综合事务等管理工作， 详细内容根据岗位分配情况确定； 2. 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； 3. 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； 4. 熟练应用计算机办公软件。	不限	硕士及以上	不限	
4	党政事务岗	保卫处	消防管理岗	1	1. 消防安全管理、安全检查和监督，相关数据库及安全隐患台账建设； 2. 消防安全法规宣传及师生安全教育； 3. 消防安全相关的设施、器材、器具的管理； 4. 完成领导交办的其他工作。	1. 遵守国家法律法规和学校各项规章制度，具备较强的政治素质、服务意识和工作责任感，组织纪律性强； 2. 具有良好的沟通能力、组织协调能力和团队合作意识和文字写作能力，能熟练应用计算机办公软件； 3. 能够参加值班值守、加班和值夜班，主动发现并独立解决工作中存在的问题。	中共党员 (含预备党员)	硕士及以上	法学类、法律类、公安学类、警务类、公安技术类、国家安全学类、安全科学与工程类	
5	党政事务岗	雄安校区	党政事务岗	8	1. 从事校院机关党务、教务、科研、人事、外事、综合事务等管理工作， 详细内容根据岗位分配情况确定； 2. 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； 3. 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； 4. 熟练应用计算机办公软件。	不限	硕士及以上	不限	工作地点：雄安
6	技术支撑岗	基建与规划处	土建工程师岗 (中级及以下)	1	1. 负责基建、修缮工程项目全过程管理工作； 2. 负责重点项目土建工程的技术管理工作； 3. 完成领导交办的其他工作。	1. 具有较高的政治素质和良好的思想品德，有强烈的事业心、责任感和奉献精神，服务意识强，有良好的沟通合作能力； 2. 专业或工作经验与岗位职责相关； 3. 至少有2年以上相关工作经验。	不限	硕士及以上	建筑学类、土木工程类、建筑类、管理科学与工程类	
7	技术支撑岗	网络安全和信息化办公室、网络信息技术中心	信息系统建设运维岗 (中级及以下)	1	1. 负责学校信息化需求的收集、分析，理解并引导业务部门确定合理的业务需求，汇总、整合需求编制需求分析方案； 2. 负责业务系统技术总体架构的设计与规范落实； 3. 负责组织支撑学校系统建设方案的设计、开发及上线应用全过程； 4. 按照总体技术架构要求，结合现有建设基础，设计系统功能、集成策略，编制系统建设方案并协调系统建设应用； 5. 完成领导交办的其他工作。	1. 具备较强学习能力，熟悉信息系统需求梳理、技术开发及运维管理等方面的专业知识，熟悉数据中心机房及服务器、存储、云平台等信息化基础设施的建设、管理和运行维护相关专业知识； 2. 了解教育信息化，具有较强信息系统开发能力； 3. 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信息化文档写作能力。	不限	硕士及以上	计算机类、电子信息类、管理科学与工程类中信息管理与信息系统方向	
8	技术支撑岗	网络安全和信息化办公室、网络信息技术中心	信息化管理岗 (中级及以下)	1	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； 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； 3. 负责学校网络安全和信息化项目的全流程管理，包括项目征集、立项论证、招标、建设、验收等管理工作； 4. 负责学校信息化项目库、代码库等信息化工作管理平台的建设与管理； 5. 完成领导交办的其他工作。	1. 具备较强学习能力，熟悉网络、信息系统、计算机应用、软件开发、应用和维护等方面的专业知识，熟悉技术场景下各类管理需求； 2. 了解教育信息化及各类信息化建设标准和规范； 3. 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信息化文档写作能力。	不限	硕士及以上	计算机类、电子信息类、管理科学与工程类中信息管理与信息系统方向	
9	技术支撑岗	计划财务处	财务数智化建设岗 (中级及以下)	2	1. 负责高校财务信息化系统（含预算一体化系统、收费系统、报销系统、智能审核系统、财务数据分析平台等）的规划、搭建、升级与日常运维，保障系统稳定高效运行； 2. 对接财务业务需求，设计智能财务解决方案，推进财务流程数字化优化，实现报销自动化、账务处理智能化、数据统计精准化； 3. 开展财务数据治理工作，包括数据采集、清洗、建模与分析，搭建财务数据可视化报表，为学校财务决策提供数据支撑； 4. 协助制定财务信息化建设相关制度、规范与操作流程，开展系统操作培训与技术指导，提升师生财务信息化使用体验； 5. 跟踪财务信息化领域新技术、新趋势（如AI财务应用、区块链发票等），深度挖掘高校财务核心业务场景的AI需求，主导AI模型与业务场景深度融合方案设计和开发部署； 6. 负责财务信息系统的安全防护与数据保密工作，定期开展系统安全检测与风险排查，防范数据泄露、财务系统与网络安全风险； 7. 配合学校相关部门完成财务信息化相关项目的对接、实施与验收，协调解决项目推进中的技术与业务问题； 8. 完成领导交办的其他工作。	1. 精通财务信息化系统（如财务软件、报销系统等）的搭建与运维，具备数据库管理、SQL编程及优化、数据分析及报表开发等相关能力与实践经验；熟悉财务会计制度、税收政策及高校财务业务流程； 2. 具备3年以上财务信息化项目实施、智能系统开发或相关工作经验； 3. 具备良好的沟通协调、问题解决能力，能独立推进项目落地；具有较强的学习能力和创新意识，适应高校财务数字化转型需求；遵守财务保密制度，责任心强、作风严谨； 4. 具备良好的职业素养，身心健康。	不限	硕士及以上	计算机科学与技术类、软件工程类、工商管理类、管理科学与工程类	

北京交通大学2026年度非教师岗位需求信息表										
序号	岗位类别	单位	岗位名称	人数	岗位职责	应聘条件	政治面貌	学历	专业	其他说明
10	技术支持岗	图书馆	综合业务岗 （中级及以下）	1	1. 负责雄安校区新图书馆建设与现场协调等工作； 2. 负责数据统计分析，参与图书馆发展战略研究，开展学科服务； 3. 负责图书馆安全工作的监督落实及规章制度研究与制定； 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； 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. 具有全局观念，服从工作安排和调配。	中共党员 （含预备党员）	硕士及以上	电气工程类、机械工程类、 土木工程类、建筑学类、 计算机科学与技术类、 电子科学与技术类、软件工程类、 信息与通信工程类、 控制科学与工程类、电子信息类、 物理学类、材料科学与工程类、 环境科学与工程类、测绘科学与技术类	
11	技术支持岗	图书馆	信息化应用管理岗 （中级及以下）	1	1. 负责雄安校区新图书馆信息化建设与现场协调、运维等工作； 2. 负责图书馆各类业务系统的日常运维管理，包括系统的安装、配置、升级、故障排查与性能优化，确保系统的高效运行和可用性； 3. 支持图书馆相关应用的定制化开发和优化，实现系统功能的升级和业务流程的改进，满足业务需求； 4. 负责数据库的日常管理与备份，确保数据的安全与完整性，并提供技术支持和系统用户培训，解答和解决相关问题； 5. 负责图书馆局域网及软、硬件系统的安全防护及优化； 6. 完成领导交办的其他工作。	1. 熟练掌握主流数据库（如MySQL、MongoDB等）及常用中间件的管理与操作，具备Linux/Windows系统的运维能力，能够独立处理系统故障； 2. 具备良好的编程能力，熟悉Python、Java或Shell脚本语言，能够进行应用开发和自动化运维脚本编写； 3. 熟练掌握大语言模型（LLM）原理，精通Prompt工程、RAG（检索增强生成）等核心技术，能够基于本地资源构建专业化、可信赖的知识服务系统； 4. 具备知识建模能力，能够实现异构数据的深度整合，支持用户画像构建、资源精准推荐和智慧运营决策； 5. 熟悉主流AI开发框架和模型服务化部署流程，具备将AI模型封装为API并集成到业务系统的经验； 6. 具备较强的责任心和团队协作能力，善于沟通和解决问题。	不限	硕士及以上	计算机科学与技术类、 电子科学与技术类、软件工程类、 信息与通信工程类、 控制科学与工程类、 电子信息类、图书情报类	
12	技术支持岗	电子信息工程学院	电工电子国家级实验教学 示范中心实验技术岗 （中级及以下）	1	1. 实验教学：讲授实验课程，指导学生实验，指导本科毕业设计； 2. 实验教学研究：设计实验项目，开发实验设备，开展实验教学改革； 3. 创新创业指导：组织和指导学生开展大学生电子设计竞赛等学科竞赛活动，指导学生开展大学生创新创业训练项目，指导学生以其他方式开展课外科技创新实践活动； 4. 实验室日常管理（坐班）：含实验室开放管理、安全管理、设备管理、材料管理等，因实验室开放管理工作需要，平日夜间及周末需倒班在岗工作； 5. 完成领导交办的其他工作。	1. 遵纪守法，爱岗敬业，恪守职业道德，热爱本职工作，有良好的师德师风和社会责任感； 2. 专业理论知识扎实，实践能力强，能熟练使用实验室常用仪器设备及专业软件； 3. 社会在职人员在在职工作期间应长期从事电子、电气、控制或信息类专业技术工作；应届毕业生在校期间应参加过本专业相关学科竞赛等专业技术创新实践活动； 4. 具有较好的文字表达、语言沟通和团队合作能力； 5. 具有较好的外语水平，能够熟练阅读英文专业资料、编写英文教学材料，使用英语进行实验教学； 6. 在工作需要时，能够承担异地多校区工作任务。	不限	硕士及以上	电子信息类、电子科学与技术类、 信息与通信工程类、电气工程类、 控制科学与工程类	
13	技术支持岗	土木建筑工程学院	实验中心实验员岗 （中级及以下）	2	1. 承担本科生及研究生课程的实验教学工作，做好教学实验筹备、设计与管理全过程，积极拓展实验课程的教学内容； 2. 承担实验室平台建设、科研测试、实验室管理等日常事务性工作。承担实验室建设发展与开放服务工作，积极参与科研及社会服务工作，参与实践教学平台建设与教改研究； 3. 严格执行实验室安全、卫生及环保相关规定，履行安全责任人义务，做好实验室技术安全、消防安全、社会治安、卫生及环保工作，保证实验室及基本设施的正常运转； 4. 做好实验室仪器设备的使用运行、维护保养和检测修理等日常工作。做好各类文件、资料、技术档案及工作日志等实验室信息管理方面的日常工作； 5. 入职后，完成到学院机关行政岗位的挂职锻炼（挂职锻炼时间至少1年）； 6. 完成领导交办的其他工作。	1. 能够做到爱国守法、敬业爱生、教书育人、踏实严谨、为人师表； 2. 具备基本的专业知识，能够独立承担试验教学工作； 3. 具备一定的科学研究能力，能够独立完成较复杂的科研测试任务，并撰写有一定水平的实验报告； 4. 能够独立开展实验室设备的日常维护与保养等工作。	不限	硕士及以上	土木工程类、交通运输工程类、 水利工程类、矿业工程类、 土木水利类、软件工程类、 智能科学与技术类	
14	技术支持岗	机械与电子控制工程学院	机械工程实验教学 与工程训练中心 实验教学岗 （中级及以下）	1	1. 承担机械工程、工业工程等专业实验教学任务，完成实践实训指导、辅导及答疑等工作； 2. 参加机械工程实验室和工程训练中心规划、设计以及数字化转型方案设计 with 实施； 3. 负责既有仪器设备管理维修、智能制造网络系统、智能制造相关装备等操作使用维护及改造更新，以及新实验仪器购置和研究开发等工作； 4. 承担智能制造相关工程实践、实验课程设置规划、建设，参加编写实验实践教材或讲义，以及新实践实验方案制定，更新实践内容，引进新技术，改革实践方法，提高实践课程质量； 5. 承担教改研究、实验室或设备开放、智能制造相关创新创业大赛、大创等指导和组织等工作； 6. 承担国家级实验教学示范中心建设工作，参加学院相关科研和社会服务等工作； 7. 根据学院信息化建设需要，阶段性承担学院信息系统规划、与开发方协调对接，以及信息系统运用维护等工作； 8. 负责日常管理、报表统计、安全卫生等工作； 9. 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； 2. 具备从事智能制造、轨道交通、智能运维等方向开展实验及实践工作的能力。	不限	硕士及以上	机械工程类	
15	技术支持岗	电气工程学院	本科教学实验员岗 （中级及以下）	1	1. 电路、数电、模电、微机原理与接口技术、轨道牵引供电、传感与检测技术等电气类实验课程教学，完成实验课教学和实验课建设的工作； 2. 电气类实验英文教学，包括电气类英文实验平台建设，实验内容设计和实验辅导等工作，熟练用英文向本科生讲解电气类实验内容； 3. 承担或参与实验教学研究项目； 4. 承担电气与控制类学科竞赛指导与资源建设任务； 5. 承担电气类创新实践基地的安全管理与开放工作； 6. 完成领导交办的其他工作。	1. 热爱实验教学，踏实勤奋，细致认真，团队意识好，安全意识强； 2. 数字化素养好，可熟练运用数字或智能工具改进实验教学。具备流利的英语口语能力，中文写作能力好； 3. 熟练掌握c语言编程，熟悉直流机、异步机、步进和伺服的控制，熟悉建模； 4. 具有数字电路和电气电子电路设计开发能力。	不限	硕士及以上	电气工程类	
16	技术支持岗	物理科学与工程学院	力学实验室实验员岗 （中级及以下）	1	1. 力学实验室的实验教学与科研支持，设备管理与维护，安全与卫生管理等； 2. 完成领导交办的其他工作。	1. 做事严谨细致，具有团队合作精神，具有在力学实验室的教学或研究经历。	不限	硕士及以上	力学类、机械工程类、土木工程类	

北京交通大学2026年度非教师岗位需求信息表

序号	岗位类别	单位	岗位名称	人数	岗位职责	应聘条件	政治面貌	学历	专业	其他说明
17	技术支撑岗	国有资产管理处	雄安校区建设工程采招工作岗 (中级及以下)	1	1. 负责组织实施雄安校区建设相关项目的招标采购工作； 2. 负责起草采购合同范本； 3. 负责审核采购合同或协议的商务条款，并签订合同； 4. 协助组织各招标采购项目的验收工作； 5. 负责采购招标资料的整理归档； 6. 处理招标工作中的相关问题； 7. 完成领导交办的其他工作。	1. 遵守国家法律法规，拥护党的教育方针，具有良好的政治素养、职业道德和廉洁自律意识，无违法违纪记录及不良从业信用记录； 2. 身心健康，具备正常履行岗位职责的身体条件和心理素质，能适应工作的节奏与压力； 3. 熟悉采购招标相关法律法规，了解高校采购管理相关政策规范，具备较强的风险识别能力； 4. 熟悉工程采招业务流程，确保采招工作合规性，熟练使用工程造价及相关办公软件。	不限	硕士及以上	土木工程类、工程管理类、 管理科学与工程类	工作地点：雄安
18	技术支撑岗	计划财务处	雄安校区建设管理会计岗 (中级及以下)	1	1. 负责学校年度预算编制、汇总与上报，组织与指导校内各部门预算填报；负责预算执行的全过程跟踪监控与动态分析，定期撰写预算执行报告，对预算和执行工作提出工作建议及优化方案； 2. 负责学校基本建设项目的财务管理工作，具体承担基建项目资金筹措、支付审核和会计核算，及时清理和结算基建往来款项，协同校内相关部门开展基建项目管理的相关财务工作； 3. 组织编制基建项目竣工财务决算报告，推进完成项目竣工验收与固定资产的移交入账工作，负责年度相关预决算报表、投资计划报表等编制和报送，保障数据真实完整； 4. 负责学校各项收入、费用、薪酬、税务等财务核算及管理工作； 5. 配合上级主管部门、审计机构完成预算执行、基建项目、收费管理等专项审计检查工作，提供账务资料及解释说明；推进学校预算管理、基建财务等相关制度和流程的优化完善； 6. 完成领导交办的其他工作。	1. 精通《政府会计制度》《高等学校财务制度》及基建投资、税收法规、预算管理等政策体系；熟练掌握高校预算编制、执行监控、差异分析及动态调整等全流程管理，具备独立完成基建项目账务核算、资金支付审核与竣工决算编制的能力；熟练掌握高校财政拨款、事业收入、科研经费等各类收入的核算与管理流程；熟悉薪酬核算、社保公积金汇缴、税金申报，具备独立处理税务合规管理与筹划工作的能力； 2. 熟练操作事业单位财务软件（如复翼、天财、用友等）及办公软件，具备一定的数据分析和信息化应用能力；具备良好的财务分析、沟通协调及复杂问题解决能力； 3. 热爱教育事业，爱岗敬业，吃苦耐劳，作风严谨，服务意识和责任心强，恪守财务保密制度； 4. 持有中级及以上会计专业技术资格，具有3年以上财会、税务及相关专业工作经验； 5. 具备良好的职业素养，身心健康。	不限	硕士及以上	税务类、会计类、审计类、工程管理类	工作地点：雄安