2020年度北京大学职员岗位招聘一览表（应届统招统分毕业生）

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 招聘单位 | 招聘岗位 | 岗位职责 | 基本要求 | 人数 |
| 物理学院 | 综合行政事务岗位 | 1.科研管理工作，包括各类项目材料整理，经费报账，成果统计等；  2.博士后管理，包括博士后申报、考核等工作。 | 1.政治立场坚定，具有良好的职业道德，诚实守信，爱岗敬业，工作细心踏实，服务意识和责任心强；  2.有较高的英语交流能力；能较好地使用计算机处理各项业务工作；  3.有较强的学习能力，工作态度认真，积极热情，具有团结合作和吃苦耐劳精神；  4.有过科研项目经历，理工科博士背景优先。 | 1 |
| 化学与分子工程学院 | 综合行政事务岗位 | 1.负责组织管理学院的学生教育、培养工作；  2.负责学生国际交流和国际学生管理服务工作；  3.协助教学改革工作，提升学生培养质量；  4.协助学科评估工作，优化学科发展。 | 1.政治立场坚定，具有良好的职业道德，诚实守信，爱岗敬业，细心踏实，服务意识和责任心强；  2.有较强的学习能力，能研究性地开展工作；有较好的语言表达能力和文字写作能力，较好的英语、计算机运用能力；  3.思维敏捷，有较强的协调和沟通能力，能够胜任较繁重的工作任务；  4.有化学、教育学等相关专业背景者优先。 | 1 |
| 信息科学技术学院 | 综合行政事务岗位 | 1.按照学院要求，协助院系主管领导，做好电子学系科研、对外交流方面的服务和管理工作；  2.各类科研项目、基地平台、成果奖励、知识产权、产学研联合的组织协调和过程管理；  3.重要学术活动、对外交流与合作的组织协调；  4.对外宣传材料的编写和新媒体平台的运营。 | 1.政治立场坚定，具有良好的职业道德，为人正直，工作勤勉，服务意识和责任心强；  2.理工科背景优先；  3.具有出色的中英文语言表达能力和公文写作能力；  4.具备较强的团队合作精神、服务意识和执行能力；  5.能够熟练使用办公软件和新媒体工具。 | 1 |
| 考古文博学院 | 综合行政事务岗位 | 1.协助完成学院行政工作；  2.协助完成赛克勒博物馆的行政工作。 | 1.政治立场坚定，具有良好的职业道德，诚实守信，爱岗敬业，工作细心踏实，服务意识和责任心强；  2.具备良好的团队合作精神和沟通协调能力，具有较强的文字功底，熟练使用计算机办公软件；  3.具有考古学科相关专业背景者优先考虑。 | 1 |
| 外国语学院 | 综合行政事务岗位 | 1.协助学院党委做好基层党组织建设和党员队伍管理；  2.协助学院党委维护党建系统，做好信息化建设；  3.参与学院部分文件的起草和修改工作；  4.协助处理办公室日常行政综合事务。 | 1.中共党员，政治立场坚定，具有良好的职业道德，诚实守信，爱岗敬业，工作细心踏实，服务意识和责任心强；  2.具备优秀的沟通与协调能力，有团结合作与甘于奉献的精神，执行能力强；  3.有深厚的文字功底和政治理论素养，有较高英语水平和口语交际能力；  4.熟练应用计算机和办公软件系统。 | 1 |
| 国际关系学院 | 综合行政事务岗位 | 1.学院院友工作及相关事务；  2.学院国际合作及相关事务；  3.学院科研管理及相关事务。 | 1.政治立场坚定，具有良好的职业道德，诚实守信，爱岗敬业，工作细心踏实，服务意识和责任心强，有合作精神；  2.熟练使用计算机，熟练掌握办公软件；  3.良好的语言能力和表达写作能力；  4.相关专业背景者优先。 | 1 |
| 法学院 | 综合行政事务岗位 | 1.具体负责学院学生就业指导与管理、学生职业规划指导、就业市场的对外联络与沟通、学生档案管理；  2.负责协同推进学院学生思想政治教育；  3.承担相关学生事务工作。 | 1.中共党员，政治立场坚定，具有良好的职业道德，诚实守信，爱岗敬业，工作细心踏实，服务意识和责任心强；  2.具有良好的文字功底和公文写作能力；  3.具有较强的组织、沟通、协调能力；  4.具备法学专业背景；  5.熟练使用计算机操作，精通PPT、WORD、EXCEL等办公软件；  6.具有较高的英语水平；  7.具有学生事务工作经验者优先；  8.具有较为丰富的实习实践经历者优先。 | 1 |
| 社会学系 | 综合行政事务岗位 | 1.日常行政工作。负责公章管理，对外宣传，协助组织会议和来访接待工作；  2.文书档案工作。负责档案管理，工作总结和年鉴编写等；  3.负责物业和办公用房维护管理以及后勤保障工作。 | 1.中共党员，政治立场坚定，具有良好的职业道德，诚实守信，爱岗敬业，工作细心踏实，服务意识和责任心强；  2.社科类专业；  3.具有团队合作精神和良好的沟通与协调能力；  4.具有较好的计算机应用能力；  5.具有较好的英语听说读写能力。 | 1 |
| 党委办公室校长办公室 | 综合行政事务岗位 | 1. 做好各类公文流转工作；  2. 做好各类文稿信息资料等文字工作；  3. 做好会议活动综合安排协调工作。 | 1.  中共党员；  2.  爱岗敬业，有较强的责任意识和服务意识；  3.  有较强的沟通协调能力和团队协作精神；  4.  较好的文字功底。 | 1 |
| 怀柔科学城校区筹建办公室、科技创新研究院（亦庄）筹备办公室 | 综合行政事务岗位 | 1.参与怀柔科学城校区、科技创新研究院（亦庄）空间规划、拓展与改造工作；  2.承担怀柔科学城校区和科技创新研究院（亦庄）重点项目协调推进和服务保障工作；  3.承担办公室日常运行各项工作。 | 1.中共党员。政治立场坚定，具有良好的职业道德，诚实守信，爱岗敬业，工作细心踏实，服务意识和责任心强；  2.具有良好的责任意识、大局意识、奉献意识，能够适应新校区工作条件；  3.具有较强的组织协调能力和文字写作能力。 | 1 |
| 学生工作部 | 专职辅导员岗位 | 1.帮助学生培育和践行社会主义核心价值观，促进学生思想进步；  2.为学生提供发展辅导和深度辅导；  3.院系部分学生事务管理。 | 1.中共党员。政治立场坚定，思想品德好，诚实守信，爱岗敬业，工作细心踏实，服务意识和责任心强；  2.政治理论水平高，政治责任感强，政治敏感性强；  3.善于合作、乐于奉献，群众基础好；  4.口头和文字表达能力强，善于沟通，应变能力强；  5.有志于从事学生思想政治教育工作；  6.具有主要学生骨干经历且表现优异，曾获得国家奖学金者优先，获北京大学十佳学生党支部书记、北京大学优秀共产党员、北京大学优秀学生干部（含标兵）、北京大学优秀团干部、北京大学优秀共青团员等荣誉者优先。 | 20 |
| 保卫部 | 综合行政事务岗位 | 1.参与校园安全信息及相关文件材料的整理与撰写工作；  2.参与校园安全管理规章制度的制定与修改工作；  3.参与部门信息化建设工作；  4.参与校园安全日常管理服务工作。 | 1.中共党员。政治立场坚定，具有良好的职业道德，诚实守信，爱岗敬业，工作细心踏实；  2.具有较高的理论素养和公文写作能力；  3.具有较强的计算机应用能力和数据搜集与处理能力；  4.具有较强的责任意识、大局意识、服务意识和较好的团队协作精神、组织协调能力、行政管理服务能力；  5.熟悉信息化工作者优先。 | 1 |
| 保密委员会办公室 | 综合行政事务岗位 | 1.负责指导、监督和检查学校保密技术防范措施建设和管理；  2.协助综合保密管理；  3.负责保密宣传教育；  4.负责办公室综合行政事务。 | 1.中共党员。政治立场坚定，品行端正，作风正派，具有良好的职业道德，诚实守信，爱岗敬业，工作细心踏实，服务意识和责任心强；  2.有较好的语言和文字表达能力、策划能力，具有较强的公文写作能力，具有扎实的计算机专业知识，熟悉国家保密法律法规；  3.具有较强的组织协调能力、行政管理能力和沟通能力。 | 1 |
| 社会科学部 | 综合行政事务岗位 | 1.协助完成人文社科各类数据统计和信息搜集整理；  2.协助做好文字编辑和处理工作以及各类总结和报告等资料收集；  3.协助做好“双一流”学科评估与学科建设，院系调研等；  4.服务好人文社科类院系、教师和各类会议。 | 1.中共党员。政治立场坚定，具有良好的职业道德，诚实守信，爱岗敬业，工作细心踏实，服务意识和责任心强；  2.人文社会科学类专业；  3.勤奋敬业，有良好的团队合作精神和服务意识；  4.有较强的组织协调能力和工作抗压能力；  5.较强的文字能力；  6.有耐心，工作细致踏实。 | 1 |
| 研究生院 | 综合行政事务岗位 | 1.负责研究生教育有关文件起草和撰写工作；  2.负责有关研究生教育改革项目的组织和实施工作；  3.协助处理研究生院日常行政工作 | 1.政治立场坚定，具有良好的职业道德，诚实守信，爱岗敬业，工作细心踏实，服务意识和责任心强；  2.具有良好的文字写作能力，熟练使用办公软件；  3.具有良好的沟通、组织和综合协调能力。 | 1 |
| 人事部 | 综合行政事务岗位 | 1.参与人事工作有关文件的起草和撰写；  2.负责日常人事管理和服务工作。 | 1.中共党员。政治立场坚定，具有良好的职业道德，诚实守信，爱岗敬业，工作细心踏实，服务意识和责任心强；  2.具有优秀的文字表达能力，能熟练使用计算机和办公软件；  3.具有较强的英语听说读写能力；  4.有较强组织协调能力和团队协作精神。 | 1 |
| 财务部 | 财务管理岗位 | 1.负责会计核算和财务管理相关工作；  2.参与学校财务政策研究；  3.参与编制财务、统计报表等。 | 1.政治立场坚定，具有良好的职业道德，诚实守信，爱岗敬业，工作细心踏实，服务意识和责任心强；  2.经济类、管理类、计算机科学相关专业。 | 1 |
| 国际合作部 | 综合行政事务岗位 | 1.协调海外知名高校合作举办来华留学项目；  2.协助运行上级委托举办的高端来华留学项目；  3.协助开展北大自主品牌来华留学项目的设计、招生与运行；  4.与中外方有关机构协调落实项目教学、住宿、活动等相关安排；  5.负责外国留学生在校日常管理，协助做好留学生校友工作；  6.负责做好相关项目评估及调研工作。 | 1.政治立场坚定，具有良好的职业道德，诚实守信，爱岗敬业，工作细心踏实，服务意识和责任心强；  2.具备较高的英语听说读写能力，同时掌握第二外语者优先考虑；  3.具有较强的计算机应用能力，熟练使用Office等办公软件；  4.具有良好的沟通协调能力和团队协作精神。 | 1 |
| 实验室与设备管理部 | 综合行政事务岗位 | 1.进口科教用品采购申请的审核；  2.进口科教用品采购合同的签订与执行；  3.进口科教用品减免税手续的办理；  4.免税进口科教用品的后续管理；  5.其他与进口科教用品采购相关的工作。 | 1.政治立场坚定，具有良好的职业道德，诚实守信，爱岗敬业，工作细心踏实，服务意识和责任心强；  2.理工科专业背景，有较强研究和文字表达能力；  3.熟悉所在专业仪器设备的基本原理和使用；  4.具有团队合作精神，踏实肯干，乐于奉献，服从工作安排。 | 1 |
| 房地产管理部 | 综合行政事务岗位 | 1.协助处理肖家河教师住宅相关工作；  2.协助负责访问学者公寓日常管理；  3.协助负责住房档案的管理和住房资源的清查；  4.协助办公室主任做好其他住房管理与服务工作。 | 1.政治立场坚定，具有良好的职业道德，诚实守信，爱岗敬业，工作细心踏实，服务意识和责任心强；  2.有突出的文字功底，较强的公文写作能力。 | 1 |
| 基建工程部 | 工程预算管理岗位 | 1.工程预结算管理工作：负责协调审核设计概算、招标控制价及工程量清单；负责组织审核工程结算等工作，协调解决争议问题，对争议事项形成处理意见，促进结算工作及时准确；  2.参与重大设计变更和洽商论证，提供造价方面的意见及建议，协调解决造价争议问题；  3.负责审核项目各类合同、付款、专业工程暂估价的招标控制价、组织材料设备的询价认价，实现对项目实施过程中造价的有效控制；  4.负责对项目的投资动态进行跟踪、分析实际投资与计划的偏差及原因，提出改进的意见和建议，为项目管理相关决策提供依据，有效控制造价；  5.负责配合审计室完成概算、结算、决算等审计工作，配合各项审计工作及时完成；  6.参与合同条款的认定，对业务相关条款进行审核并提出评审意见。 | 1.政治立场坚定，具有良好的职业道德，诚实守信，爱岗敬业，工作细心踏实，服务意识和责任心强；  2.工程、经济、管理等相关专业；  3.熟悉国家建设工程相关法律法规，了解工程造价、工程管理等相关专业知识；  4.具有较强专业能力、文字水平和沟通协调能力，富有团队合作精神和工作责任心。 | 1 |
| 校史馆 | 综合行政事务岗位 | 1.校史馆日常行政事务；  2.校史馆展馆服务工作；  3.校史馆志愿讲解员队伍建设；  4.校史馆图书资料室管理工作；  5.校史展览筹办工作；  6.校史文物征集工作；  7.参与校史研究工作。 | 1.中共党员。政治立场坚定，具有良好的职业道德，诚实守信，爱岗敬业，工作细心踏实，服务意识和责任心强；  2.熟练掌握计算机、网络及线上服务平台相关技术；  3.品行端正，吃苦耐劳，具有亲和力及团队合作精神；  4.具有校史馆、博物馆、图书馆等实习工作经验者优先考虑。 | 1 |