**招聘岗位一览表**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **序号** | **招聘单位** | **招聘岗位** | **岗位职责** | **应聘条件** | **人数** |
| 1 | 电子学院 | 行政管理岗位 | 1．负责学院人事相关业务工作，包括人才引进、教职工薪酬绩效、岗位考核、职称晋升、合同管理、人员减离等日常事务性工作；  2．负责学院人事相关的公文、规章制度等文件的起草工作；  3．负责学院与人事相关的会议、活动的组织及安排工作；  4．完成单位交办的其他工作。 | 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.具有优秀的沟通协调能力和团队合作精神；  4.具有高校相关行政管理工作经验者优先考虑。 | 1 |
| 2 | 未来技术学院 | 行政管理岗位 | 1.负责学院办公室的日常行政事务，包括资产管理、物资采购、后勤保障等工作；  2.负责学院年度基本数据统计和档案整理，年鉴编写和报送；  3.负责宣传工作和信息化建设工作，完成对外宣传材料的编写和新媒体平台的运营；  4.协助进行综合事务管理，做好学院重要会议、重要活动和专项工作的组织、协调和实施；  5.负责与学校教育基金会的联系工作，承担相关项目和经费全流程管理；  6.完成单位交办的其他工作。 | 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.具有生物学、生物医学工程、计算机科学与技术、公共管理等相关专业教育背景者优先考虑；  3.英语听说读写能力突出，有较好的语言表达能力和文字写作能力；  4.能熟练使用计算机和办公软件，具有较强的数据搜集及处理能力；  5.具有高校管理工作经验或相关工作经历者优先考虑。 | 1 |
| 3 | 保卫部 | 行政管理岗位 | 1.参与校园安全相关文件材料的起草工作；  2.协助完成保卫部各类综合协调事务；  3.完成单位交办的其他工作。 | 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.具有较好的公文写作能力，能熟练使用计算机和办公软件；具有较好的调查、分析、研究的能力；  3.具有良好的人际沟通能力和组织协调能力；具有良好的团队合作精神；具有较强的综合行政管理服务能力。 | 1 |
| 4 | 经济学院 | 图书资料岗位 | 1.根据北京大学文献信息资源体系发展规划和相关管理办法，全面负责图书馆经济分馆的规划、建设、管理与日常服务工作；  2.负责组织或协调开展图书馆经济分馆英文文献资源的编目、整理及相关数据维护等工作；  3.负责图书馆经济分馆英文书刊的借阅、电子资源的检索、咨询、信息服务等工作；  4.负责图书馆经济分馆英文书刊资料的典藏管理工作，包括日常清点及相关数据维护工作，保障书库安全；  5.完成单位交办的其他工作。 | 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.具有英语专业教育背景者优先考虑；  3.英语听说读写能力突出，具有优秀的口译和笔译能力，具有英语专业八级证书者优先考虑；  4.具有较强的学习能力，具有良好的人际沟通能力和团队合作精神，具有良好的心理素质，抗压能力强，勇于担当；  5.能熟练使用计算机和办公软件，具有较强的数据搜集及处理能力；  6.具有图书馆相关工作经验者优先考虑。 | 1 |
| 5 | 图书馆 | 图书资料岗位（一） | 1.参与图书馆相关业务软件系统开发；  2.从事新一代信息资源管理系统、在线图书馆、融媒体服务系统等领域的研究与开发；  3.从事可视化技术、图像标注等领域的研究与开发；  4.参与数字图书馆相关领域的研究、开发与建设；  5.承担单位安排的值班工作；  6.完成单位交办的其他工作。 | 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.具有计算机科学与技术、软件工程、图书情报与档案管理、信息与通信工程等相关专业教育背景者优先考虑；  3.具有较强的学习能力，具有良好的人际沟通能力和团队合作精神，具有良好的心理素质，抗压能力强，勇于担当；  4.能够独立承担图书馆业务相关的项目规划、协调、需求准备、技术准备工作并进行项目开发；  5.具有软件开发能力与开发经验，精通JAVA、Python、C++、PHP或Perl、JavaScript等至少一种开发语言；  6.具有机器学习、人工智能、移动开发、数据可视化、关联数据、文本分析等相关研究与技术经验者优先考虑；具有解决方案设计、原型设计等技术经验者优先考虑。 | 1 |
| 6 | 图书馆 | 图书资料岗位（二） | 1.参与全校古文献的编目、加工和审校工作；  2.参与未编古籍的清点整理工作；  3.参与馆藏古籍整理项目的开发运作；  4.参与高校古籍保护相关工作；  5.承担单位安排的值班工作；  6.完成单位交办的其他工作。 | 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，安全意识和责任心强；  2.具有中国古典文献学、历史文献学、图书馆学等相关专业教育背景者优先考虑；  3.具有较强的学习能力，能研究性地开展工作，具有良好的团队合作精神和沟通协调能力；  4.具有较好的语言表达能力和文字写作能力，具有较好的英语、计算机运用能力；  5.熟悉古文献编目工作，有古籍编目经历，具备组织完成相关科研项目能力者优先考虑。 | 1 |
| 7 | 会议中心 | 专业技术岗位 | 1.负责中心信息化建设工作；  2.负责中心综合办公室信息系统的建设、管理与维护；  3.统筹协调中心信息设备的服务与管理，保证设备正常运转；  4.统筹协调中心网络安全管理及突发事件应急处置等工作；  5.完成单位交办的其他工作。 | 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.具有计算机类相关专业的教育背景；  3.具有较强的公文写作能力、语言表达能力和良好的办公自动化应用能力；  4.具有优秀的组织管理、沟通协调能力和团队合作精神；  5.具有3年及以上相关工作经历者优先考虑。 | 1 |
| 8 | 餐饮中心 | 专业技术岗位 | 1.制定中心安全餐饮、营养餐饮、绿色餐饮发展规划并组织实施；  2.负责食品安全管理及食品生产运营管理工作；  3.负责食品安全相关法律法规，食品生产技术、品质控制等宣传教育与培训工作；  4.协助科室完善相关规章制度及信息化建设；  5.完成单位交办的其他工作。 | 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.具有食品科学与工程、公共卫生与预防医学、化学、生物科学、食品与营养等相关专业教育背景者优先考虑；  3.具有较强的公文写作能力、语言表达能力和良好的办公自动化应用能力；  4.具有优秀的组织管理、沟通协调能力和团队合作精神；  5.具有3年及以上相关工作经历。 | 2 |
| 9 | 动力中心 | 专业技术岗位 | 1.制定学校水、电、暖运行保障工作发展规划和节能减排规划并组织实施；  2.负责学校水、电、暖运行保障技术工作；  3.解决学校水、电、暖运行中出现的复杂技术疑难问题，进行技术革新和创新，取得技术进步； 4.培养水、电、暖专业技术人才。 | 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.具有水、电、暖专业的教育背景； 3.具有优秀的组织管理、沟通协调能力和团队合作精神； 4.具有3年及以上水、电、暖专业工作经历，具有较高的技术水平。 | 1 |
| 10 | 校园服务中心 | 专业技术岗位 | 1.制定中心园林植物保护养护工作发展规划并组织实施；  2.负责园林植物保护养护相关技术指导和培训工作；  3.协助科室完善园林植物保护养护等相关规章制度及信息化建设。 | 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.具有植物保护、林学相关专业的教育背景；  3.具有较强的公文写作能力、语言表达能力和良好的办公自动化应用能力；  4.具有优秀的组织管理、沟通协调能力和团队合作精神；  5.具有3年及以上相关工作经历。 | 1 |
| 11 | 附属幼儿园 | 幼儿教师岗位 | 1.负责幼儿园班级教学及各项工作；  2.立足岗位，进行幼儿园教学科研工作；  3.完成单位交办的其他工作。 | 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.热爱幼教工作，具备优秀的组织管理、沟通协调能力和团队合作精神；  3.具有国家认可的教师资格证；  4.具有北京市市级、区级学科带头人或北京市市级、区级骨干教师称号者优先考虑。 | 1 |