

2017年全员合同聘用制A系列管理职员岗位校内公开招聘计划

招聘单位	招聘岗位名称	招聘人数	学校规定基本应聘条件外的 其他任职要求	岗位职责
宇航学院	办公室综合管理岗	1	1. 本科和硕士均毕业于211、985院校； 2. 熟练掌握Linux和Windows系统应用及操作； 3. 熟练掌握Matlab数据分析软件； 4. 熟练掌握MySQL数据库操作及管理； 5. 具有较强的事业心、责任感、服务意识及奉献精神。	1. 负责学院网站的开发、建设、运行及维护工作； 2. 负责编制学院信息化建设工作的发展规划及工作落实； 3. 负责学院对外宣传工作； 4. 完成学院办公室日常事务性工作； 5. 完成学院领导交办的其他工作。
机械与车辆学院	教学管理与服务岗	1	1. 原则上年龄不超过40周岁； 2. 原则上具有硕士及以上学历学位； 3. 善于与教师、学生交流沟通，为人热情开朗； 4. 掌握一定的计算机操作系统基础知识； 5. 具有一定的教学管理与服务经验者优先。	1. 负责学院本科生教学运行管理与服务工作； 2. 负责学院本科生教学质量管理工作； 3. 负责学院教学研究及管理工作； 4. 协助开展本科生招生宣传等工作； 5. 完成领导交办的其他工作。
	工会及综合保障岗	1	1. 原则上年龄不超过32周岁； 2. 原则上具有硕士及以上学历学位； 3. 善于与教师、学生交流沟通，为人热情开朗； 4. 掌握一定的计算机操作系统基础知识； 5. 具有一定的工会及综合保障工作经验者优先。	1. 热情关心教职工，落实或督促学院工会服务工作及时到位； 2. 主动协助谋划各项组织文化活动，完善学院基层工会运行机制建设； 3. 保障学院后勤总务工作全面及时； 4. 协助开展学科评估、专业认证等学院重点任务的完成与落实； 5. 完成领导交办的其他工作。
北京电动车辆 协同创新中心	行政管理岗	1	1. 年龄40周岁以下； 2. 具有车辆工程或电气工程相关专业背景； 3. 具备英语交流和写作能力，具有一年以上英语国家海外留学和交流学习经历者优先； 4. 具有管理岗位工作经验3年以上； 5. 具有较强的语言表达能力，善于沟通，为人谦和，亲和力强； 6. 能够适应周末加班； 7. 具有事业心和责任感，工作勤奋，讲求实效。	1. 负责电动车辆协同创新中心管理委员会有关决定、决议的下达、督办工作； 2. 负责中心的国际交流合作工作； 3. 负责中心网站等对国内外宣传工作； 4. 负责项目文档的汇集整理和项目的协调管理工作； 5. 配合主管主任完成中心科学技术委员会的日常联络等工作。

2017年全员合同聘用制A系列管理职员岗位校内公开招聘计划

招聘单位	招聘岗位名称	招聘人数	学校规定基本应聘条件外的 其他任职要求	岗位职责
信息与电子学院	外事、行政干事岗	1	1. 具有海外知名大学硕士及以上学历学位，第一学历学位毕业院校为国内211院校及以上，电子类专业； 2. 具有外事相关工作经历者优先。	1. 协助开展学院各类因公出国（境）人员的计划申报、审批、管理等工作； 2. 协助开展学院外事接待活动的规划、组织及实施，包括外国专家的聘请、接待等工作； 3. 协助学院进行海外高层次人才引进、中外合作办学、联合学术机构的报批与管理； 4. 完成111引智基地的日常运行、管理、外专来访及国内专家出访等工作； 5. 完成中国电子学会、北京电子学会等学会/协会的外协工作； 6. 协助完成学院机关日常行政运行保障工作。
物理学院	行政干事岗	1		1. 协助负责办公室日常行政事务管理； 2. 协助负责学院的固定资产的建档与管理； 3. 协助负责实验室安全生产，做好仪器、器材、药品实验材料的安全防范工作； 4. 协助负责学院综合治理及安全保卫工作； 5. 协助负责学院财产管理、报修以及损坏等处理工作； 6. 负责定期对学院实验室安全、实验设备、实验室耗材、实验室使用以及使用效果的检查评定工作； 7. 完成院领导交办的其他工作任务。
管理与经济学院	研究生教学干事岗	1	1. 年龄35周岁（含）以下； 2. 具有硕士及以上学历学位； 3. 通过大学英语六级； 4. 具有研究生教学管理相关工作经验者优先。	协助主管研究生工作的领导做好以下工作： 1. 研究生的招生工作； 2. 研究生日常教学管理； 3. 研究生培养过程中各阶段审核工作； 4. 研究生学位申请及毕业证、学位证发放有关工作； 5. 研究生的学籍管理工作； 6. 留学生的教学管理工作； 7. 完成学院领导交办的其它任务。
继续教育学院	办公室综合管理岗	1	1. 年龄35周岁（含）以下； 2. 具有硕士及以上学历学位； 3. 中共党员； 4. 具有较强的办公系统操作与维护能力。	1. 做好学院人事管理等工作； 2. 协助做好办公室综合协调工作和后勤保障； 3. 做好学院宣传和有关文字工作； 4. 完成领导交办的其他工作任务。

2017年全员合同聘用制A系列管理职员岗位校内公开招聘计划

招聘单位	招聘岗位名称	招聘人数	学校规定基本应聘条件外的 其他任职要求	岗位职责
学校办公室	行政秘书岗	2	1. 中共党员； 2. 具有硕士及以上学历学位； 3. 具备一定的综合协调能力； 4. 具备严谨的工作态度和良好的保密意识； 5. 从事过办公室工作者优先。	1. 参与组织协调各类活动、接待工作； 2. 负责学校重要会议、重要活动和重要来访的协调、接待和组织实施； 3. 负责学校对外联络工作； 4. 协助做好学校各部门的沟通协调； 5. 负责学校重要会议的记录和纪要的撰写； 6. 做好全校性规章制度、领导讲话、工作报告的起草； 7. 处理学校文件传递； 8. 完成领导交办的其他工作。
党委组织部	组织员岗	1		1. 协助负责基层党组织建设； 2. 协助开展党员教育管理； 3. 协助负责党费管理； 4. 协助进行党建信息化建设； 5. 协助进行党内信息统计； 6. 完成领导交办的各项事务。
党委宣传部	新闻宣传岗	1		1. 做好学校重大新闻事件的宣传报道； 2. 挖掘学校先进典型、重要事件，做好积极有效的宣传工作； 3. 协助开展学校文化建设工作。
保卫处	综合科干事岗	1		1. 负责全校学生集体户口的落入、迁出，负责新生身份信息采集及身份证办理； 2. 负责全校教职工及子女集体户口的落入、管理、迁出； 3. 负责户籍室平日的办公运营及日常户籍的借用流程的管理； 4. 负责联系属地派出所户籍科，处理公安机关交办的工作； 5. 负责领导交办的关于户籍的其他业务。
学生工作处	心理咨询 中心科员岗	1	1. 具有硕士及以上学历学位，本科和研究生毕业院校均为211、985院校或海外知名大学，国内高校培养方式为全日制统招统分； 2. 年龄35周岁以下； 3. 中共党员； 4. 大学英语六级425分(含)以上； 5. 热爱学生工作，具有较强的组织管理、综合协调和语言文字表达能力。	1. 负责开展学生心理咨询和心理素质教育工作； 2. 做好学生心理状况普查工作及危机干预工作； 3. 负责辅导员心理培训、督导工作； 4. 负责学生心理健康协会的指导和管理工作； 5. 负责策划、组织全校学生心理健康教育、宣传； 6. 协助做好学生心理健康教育有关工作； 7. 负责心理委员的培训管理工作。

2017年全员合同聘用制A系列管理职员岗位校内公开招聘计划

招聘单位	招聘岗位名称	招聘人数	学校规定基本应聘条件外的 其他任职要求	岗位职责
发展规划处	学科建设管理岗	1		1. 负责学位授权点的增列、建设等； 2. 负责学位授权点评估工作； 3. 负责学科建设相关信息化工作； 4. 负责其他学科建设相关管理工作。
研究生院	学部秘书岗	1	1. 具有硕士及以上学历学位； 2. 具有高度的责任心和服务意识，工作热情，作风严谨，富有团队精神和奉献精神。 3. 具有较强的计划、管理、组织、协调能力和公关能力，并秉公办事，原则性强。 4. 具有较高的写作、文字处理水平和较强的办公自动化能力。	1. 协助学部主任负责处理理学部日常事务； 2. 负责答辩审核； 3. 负责学位审核（本、硕、博）； 4. 负责博导硕导遴选及注册备案工作； 5. 负责优秀硕士/博士论文遴选工作； 6. 负责开展职称评定工作； 7. 负责开展学科专业科学研究、道德与文化建设等工作。
	研究生教研教改建设岗	1	1. 年龄35周岁（含）以下； 2. 具有硕士及以上学历学位； 3. 热爱高校教育管理事业，具有高度的责任心和服务奉献及团队合作精神，具有较强的执行力、组织协调能力、表达沟通能力和教育研究能力； 4. 具有研究生教育管理工作经验者优先。	1. 负责研究生教研教改项目建设工作； 2. 负责研究生争创一流项目建设工作； 3. 负责本硕博一体化建设工作； 4. 负责工程博士培养工作； 5. 完成领导交办的其他工作。
教务处	专业认证和课程质量评估岗	1	1. 年龄40周岁以下； 2. 具有硕士及以上学历学位； 3. 具有中级及以上专业技术职务； 4. 具有3年以上管理工作经验、具有教学管理工作经验者优先。	1. 组织开展专业评估和工程教育认证相关工作，负责组织专业评估和专业认证的申请、自评报告的收集、专家进校考核的现场组织协调工作； 2. 负责专业和课程运行的质量监控工作； 3. 负责组织对专业和课程运行评估的相关工作； 4. 负责教学质量工作信息化建设； 5. 完成领导交办的其他工作。

2017年全员合同聘用制A系列管理职员岗位校内公开招聘计划

招聘单位	招聘岗位名称	招聘人数	学校规定基本应聘条件外的 其他任职要求	岗位职责
教务处	教务管理岗	1	1. 年龄40周岁以下； 2. 具有硕士及以上学历学位或具有中级及以上专业技术职务； 3. 具有较强的事业心、责任感、服务意识和大局观念，具有较强的创新意识； 4. 具有良好的管理和协调能力，工作踏实，认真负责，坚持原则，作风正派，具有团队合作精神； 5. 熟悉Oracle数据库，能够熟练进行数据库操作； 6. 掌握Linux系统管理，熟悉服务器的管理和维护； 7. 从事过相关管理工作者优先。	1. 负责教务管理系统及相关系统的更新、维护和管理； 2. 负责组织全校本科生选课及相关工作； 3. 负责数据统计、分析及挖掘工作； 4. 负责教务管理信息化建设工作； 5. 完成领导交办的其他工作。
	教务管理岗	1	1. 年龄40周岁以下； 2. 具有硕士及以上学历学位或具有中级及以上专业技术职务； 3. 具有较强的事业心、责任感、服务意识和大局观念，具有较强的创新意识； 4. 具有良好的管理和协调能力，工作踏实，认真负责，坚持原则，作风正派，具有团队合作精神； 5. 熟悉Word, Excel等办公软件，能够熟练进行文件和数据操作； 6. 从事过相关管理工作者优先。	1. 负责双学士学位专业教学运行和系统管理； 2. 负责本科毕业设计的管理组织、质量监控等工作，包括制定全校本科生毕设（论文）工作安排、中期检查和期末抽查、总结工作； 3. 负责成绩管理，包括成绩录入，成绩修改，成绩核查，成绩单回收确认、存档工作； 4. 负责每学期监考费及良乡补助的发放； 5. 负责全校公共课试卷库存放的管理； 6. 完成领导交办的其他工作。
	教材及课程建设管理岗	1	1. 年龄40周岁以下； 2. 具有硕士及以上学历学位或具有中级及以上专业技术职务； 3. 具有较强的事业心、责任感、服务意识和大局观念，具有较强的创新意识； 4. 具有良好的管理和协调能力，工作踏实，认真负责，坚持原则，作风正派，具有团队合作精神； 5. 熟悉Word, Excel等办公软件，能够熟练进行文件和数据操作； 6. 从事过相关管理工作者优先。	1. 负责春季、秋季教材征订； 2. 负责校级规划教材申报评审； 3. 负责省部级教材评奖； 4. 负责校级选修课申报评审； 5. 完成领导交办的其他工作。

2017年全员合同聘用制A系列管理职员岗位校内公开招聘计划

招聘单位	招聘岗位名称	招聘人数	学校规定基本应聘条件外的 其他任职要求	岗位职责
科学技术研究院	高新技术部 科研管理岗	1	1. 具有奉献精神和敬业精神； 2. 工作细致，责任心强，具有较好的组织管理能力； 3. 具有科研或科研管理工作经历者优先； 4. 具有工科学习经历者优先。	1. 负责重点研发计划、民口 973、民口863、支撑计划、仪器专项等日常工作； 2. 负责除军工的部委局以外的国家各部委及北京市政府的各类科技项目的策划、申报、过程管理； 3. 负责国家重大专项（民）、国家重大工程（民）等重大项目的规划、申报、过程管理； 4. 负责本办公室相关业务的保密、网上信息发布等日常工作； 5. 完成领导交办的其他工作。
	能力建设部 科研管理岗	1	1. 热爱高校科技管理事业，具有高度的责任心和服务奉献意识； 2. 具有科技平台、条件建设项目管理工作经历者优先。	1. 开展科研能力条件建设规划研究，项目管理工作； 2. 开展“争创一流”计划科技创新平台管理工作； 3. 负责省部级以上重点实验室/工程中心的建设、管理工作； 4. 开展校内科研机构的论证、审批、建设与管理； 5. 完成领导交办的其他工作。
	综合科研部 科研管理岗	1	1. 年龄一般不超过35周岁； 2. 具有硕士及以上学历学位； 3. 具有奉献精神、敬业精神、团队精神； 4. 工作认真，责任心强，具有较好的组织管理能力和沟通协调能力； 5. 理工科专业者优先； 6. 熟悉学校科研情况，具有科研管理相关工作经历、具有较好的文字写作能力者优先。	1. 负责科研院科研信息化建设运行与维护等相关工作； 2. 负责学术科技交流活动的组织； 3. 负责科研相关数据整理和统计分析； 4. 负责学校科协的日常工作； 5. 完成领导交办的其他工作。
	国防科研部 科研管理岗	1	1. 年龄一般不超过35周岁； 2. 具有硕士及以上学历学位； 3. 具有奉献精神和敬业精神； 4. 工作细致，责任心强，有敬业精神，具有较好的组织管理能力； 5. 理工科专业者优先； 6. 具有科研经历或管理工作经历者优先。	1. 负责学校部分预先研究、型号研制、装备配套项目的策划、申报、过程管理工作； 2. 负责组织编制学校武器装备、预先研究相关规划、计划及学校相关管理政策和办法的编制； 3. 负责学校GF报告的管理工作； 4. 负责本办公室相关业务的保密、网上信息发布等日常工作； 5. 完成领导交办的其他工作。

2017年全员合同聘用制A系列管理职员岗位校内公开招聘计划

招聘单位	招聘岗位名称	招聘人数	学校规定基本应聘条件外的 其他任职要求	岗位职责
科学技术研究院	基础科研部 科研管理岗	1	1. 具有奉献精神和敬业精神； 2. 工作细致，责任心强，具有较好的组织管理能力； 3. 理工科专业者优先； 4. 具有科研经历或管理工作经历者优先。	1. 负责科研数据的维护管理； 2. 负责相关科研数据的统计分析； 3. 协助国家基金项目的管理； 4. 协助省部级基金项目管理工作； 5. 完成领导交办的其他工作。
人事处	人力资源管理岗1	1	1. 年龄30周岁（含）以下； 2. 具有硕士及以上学历学位； 3. 中共党员； 4. 具有人事工作经历者优先； 5. 工作细心认真，执行力强，有责任心； 6. 具有较强的公文写作能力和英语应用能力。	1. 负责组织海外学术出访、长期公派出国项目； 2. 负责组织实施国家和学校各项青年教师培养计划； 3. 负责组织开展教师资格审核认定工作； 4. 负责组织实施教师培训工作，组织青年教师国内外培训项目； 5. 负责组织实施顾问教授、兼职教授 / 研究员聘用工作； 6. 负责专业技术队伍及相关数据统计工作； 7. 负责博士后相关工作； 8. 完成领导交办的其他工作。
	人力资源管理岗2	1	1. 年龄30周岁（含）以下； 2. 具有硕士及以上学历学位； 3. 中共党员； 4. 具有人事工作经历者优先； 5. 工作细心认真，执行力强，有责任心； 6. 具有较强的公文写作能力和英语应用能力。	1. 负责包括院士等各类高层次人才的日常联系及服务性工作； 2. 负责国家级和省部级人才项目的申报和管理工作； 3. 组织实施学校“预聘制”青年骨干教师招聘、服务工作； 4. 负责各类人才配套经费和科研启动经费的管理工作； 5. 负责各级人才工作部门的联络协调工作； 6. 完成领导交办的其他工作。
国有资产管理处	房产管理岗	1	年龄35周岁（含）以下。	1. 负责全校职工住房的管理（数据更新、资料管理、房租报扣等）； 2. 负责公有住房上市； 3. 负责提供各种住房调查证明、离校手续以及其他与住房相关的审核工作； 4. 负责引进人才、博士后有关住房相关手续办理等； 5. 负责职工福利分房后续工作。

2017年全员合同聘用制A系列管理职员岗位校内公开招聘计划

招聘单位	招聘岗位名称	招聘人数	学校规定基本应聘条件外的 其他任职要求	岗位职责
财务处	系统管理岗	1		1. 严格执行国家的财经纪律和学校各项财务规章制度； 2. 负责维护计算机网络和会计电算化软件，确保财务数据的安全可靠、无丢失； 3. 负责财务系统日常的启动、关闭，每日对会计凭证进行系统入账确认； 4. 严格执行内控制度，负责根据处内权限分配审批表，设置岗位的系统使用权限； 5. 负责年末会计核算系统结账、结转； 6. 负责协助做好财务系统的科目、项目整理修改工作； 7. 负责备份财务系统数据，存档备查；打印各类会计账簿，并办理移交存档手续； 8. 负责学费收缴系统的数据初始化，学生信息批量数据的变更，定期进行学费批量代扣； 9. 完成领导交办的其他任务。
	会计核算岗	1	1. 会计相关专业； 2. 具有硕士及以上学历学位； 3. 年龄30周岁以下且从事会计工作满2年； 4. 取得会计从业资格证，并具有会计师中级职称； 5. 遵守会计职业道德，爱岗敬业，注重团队合作，具有良好的沟通协调能力。	1. 遵守国家和学校的财经纪律，执行《中华人民共和国会计法》、《高等学校会计制度》、《会计工作基础规范》等国家规定的会计制度，依据国家及学校的费用开支规定及标准严格各项费用，正确开展各项经济活动的会计核算； 2. 按照会计基础工作规范的要求，根据已审核的原始凭证，正确运用会计科目，准确编制记账凭证； 3. 拒绝受理违纪、违规支出，并及时向科长报告； 4. 完成领导交办的其他任务。
基建处	电气施工管理岗	1		1. 负责学校基本建设项目中电气工程专业的方案论证、技术审查，以及初步设计资料和施工图纸的审核，提出本专业的控制目标和措施； 2. 负责本专业的技术交底工作，审核专业施工组织设计，以及施工过程中专业技术指导和专业间协调，解决施工技术问题，检查专业施工质量； 3. 提出并审核本专业建筑设备、材料采购计划，审核外加工图纸、技术资料和相关供应计划，并负责验收；配合项目负责人完成本专业设备的招标、考察和确认工作，办理材料设备确认审核表； 4. 审核施工中本专业的设计变更和洽商，并按规定办理相关审批手续； 5. 参与工程的竣工验收工作，负责专业工程竣工资料的审查和本专业的竣工保修工作，配合工程竣工结算。

2017年全员合同聘用制A系列管理职员岗位校内公开招聘计划

招聘单位	招聘岗位名称	招聘人数	学校规定基本应聘条件外的 其他任职要求	岗位职责
基建处	土建施工管理岗	1		1. 负责学校基本建设项目中土建专业的方案论证、技术审查，以及初步设计资料和施工图纸的审核，提出本专业的控制目标和措施； 2. 负责本专业的技术交底工作，审核专业施工组织设计，以及施工过程中专业技术指导和专业间协调，解决施工技术问题，检查专业施工质量； 3. 审核本专业材料采购计划，审核图纸、技术资料，并负责组织本专业验收工作；配合项目负责人完成本专业材料的招标、考察和确认工作，办理材料设备确认审批表； 4. 审核施工中本专业的设计变更和洽商，并按规定办理相关审批手续； 5. 参与工程的竣工验收工作，负责专业工程竣工资料的审查和本专业的竣工保修工作，配合工程竣工结算。
良乡校区管理处	管委会主任助理岗	1		1. 负责管委会文秘工作； 2. 负责校区管理综合协调工作； 3. 负责校区规章制度的制定与完善工作； 4. 负责信息化建设管理工作； 5. 完成领导交办的其他工作。
档案馆	档案管理岗	1		1. 参与数字档案馆建设项目的组织实施； 2. 参与制定档案信息管理工作计划、相关管理制度和规范； 3. 参与数字档案资源的维护、开发和利用等工作； 4. 参与档案馆网页维护管理和数据更新； 5. 做好档案馆的安全保密工作。
留学生中心	留学生管理岗	2	1. 年龄35周岁以下； 2. 中共党员； 3. 外语、工科类或人文管理专业硕士毕业； 4. 具有较强的事业心和责任感，工作积极主动，具有良好的服务意识和团队协作精神； 5. 具有较强的中文功底和流利的英文水平； 6. 熟悉网络信息技术，能熟练掌握计算机办公软件； 7. 具有理工科背景及海外学习经历或国际交流工作经历者优先。	1. 负责学生教育管理； 2. 负责招生、宣传工作； 3. 协助组织学生活动工作； 4. 协助做好部分教务工作； 5. 协助做好学生健康心理指导工作，处理突发事件； 6. 协助做好学生后勤服务工作； 7. 协助做好毕业、就业服务和校友联系工作； 8. 协助做好签证服务工作； 9. 担任兼职辅导员； 10. 完成领导交办的其他工作。

2017年全员合同聘用制A系列管理职员岗位校内公开招聘计划

招聘单位	招聘岗位名称	招聘人数	学校规定基本应聘条件外的 其他任职要求	岗位职责
网络信息技术中心	网络信息系统 管理与开发岗	1	1. 年龄40周岁以下； 2. 具有较强的事业心、责任感、服务意识和大局观念，具有较强的创新意识； 3. 具有良好的管理和协调能力，工作踏实，认真负责，作风正派，具有团队合作精神； 4. 熟悉Linux、Windows操作系统和Oracle数据库； 5. 掌握至少一门程序设计语言并能够进行系统开发和维护、管理工作； 6. 具有硕士及以上学历学位或具有中级及以上专业技术职务或曾从事过数据库系统管理与开发工作者优先。	1. 组织实施学校网络信息化工程； 2. 负责相关信息系统开发和管理； 3. 负责相关信息系统日常运行数据的统计、整理； 4. 负责搜集、整理相关产品信息，并针对我校实际情况协助制订学校信息化工作规划； 5. 根据业务发展需要，撰写信息系统整改需求，协调系统升级； 6. 完成领导交办的其他工作。
	网络信息系统 与教育技术管理岗	1	1. 年龄40周岁以下； 2. 具有较强的事业心、责任感、服务意识和大局观念，具有较强的创新意识； 3. 具有良好的管理和协调能力，工作踏实，认真负责，作风正派，具有团队合作精神； 4. 具有较强的计算机应用能力，熟悉计算机及音视频硬件设备，动手能力强； 5. 具有硕士及以上学历学位或具有中级及以上专业技术职务或曾从事过网络系统管理和教育技术管理工作者优先。	1. 组织实施学校网络系统和教育信息化工程； 2. 负责网络教学平台等信息系统的建设与应用维护工作； 3. 负责教室多媒体设备的运行管理工作； 4. 负责视频课程的录制工作； 5. 完成领导交办的其他工作。
后勤集团	电气设计与 配电管理岗	1	1. 电力系统及其自动化、自动控制系统相关专业硕士毕业，专业基础扎实，学习成绩优秀； 2. 熟悉高低压配电设计规范，精通电气控制技术，能熟练操作AUTOCAD及OFFICE等绘图办公软件，能独立熟练编制技术文件以及施工图设计； 3. 具备良好的沟通及团队协作能力，愿意效力于高校后勤的服务事业； 4. 具有相关项目经验或发表相关论文者优先。	1. 分管专业的工程技术指导工作； 2. 按照有关的施工规程，负责各项工程的组织施工工作； 3. 参与施工组织设计，技术交底，办理施工变更洽商，填写施工日记； 4. 严格遵守施工程序，协调各专业工种之间的交叉作业，处理施工中遇到的各种技术和质量问题； 5. 贯彻执行有关的施工安全要求，检查指导施工中的安全，及时消除各类隐患； 6. 各项施工中的工程质量管理，合理使用材料，减少浪费； 7. 对不符合施工验收规范的工程有权停止或返工，做好检查、验收及隐蔽工程的检查记录。

2017年全员合同聘用制A系列管理职员岗位校内公开招聘计划

招聘单位	招聘岗位名称	招聘人数	学校规定基本应聘条件外的 其他任职要求	岗位职责
学生事务中心	学生资助办公室 职员岗	1	1. 思想素质过硬，踏实细心，认真负责，服务态度端正； 2. 具有一线学生工作经验及有学生管理尤其是学生资助工作经验者优先。	1. 负责全校学生资助资金支取及发放，负责学院及部门资金代发； 2. 负责奖学金及部分助学金评审等工作； 3. 负责设奖单位接待，负责表彰大会及设奖单位及校友回访、参观等； 4. 负责统筹上级单位相关数据报送； 5. 负责奖学金学生咨询工作。
招标采购管理中心	服务类招标采购管理岗	1	1. 年龄35周岁以下； 2. 具有较强的事业心、责任感、服务意识，工作作风扎实，有奉献精神和敬业精神； 3. 为人正派，坚持原则，顾全大局，具有良好的协调能力和团队合作意识。	1. 负责合同的审定及综合协调工作； 2. 负责服务类项目招投标采购管理规定的制定； 3. 根据相关法律法规确定服务类项目的招标采购方式； 4. 与学校相关部门密切配合，完成服务类项目的招标采购工作； 5. 负责中心信息化建设工作； 6. 完成领导交办的其他工作。
西山实验管理中心	安全管理岗	1	1. 年龄35周岁以下； 2. 具有本科及以上学历学位； 3. 具有较强的事业心、责任感和服务意识； 4. 能够值夜班，具有独立处理事务的能力。	1. 负责西山实验区院内公共区域安全管理； 2. 负责西山实验区火工品药库安全管理； 3. 协助学校相关部门开展实验室安全检查监督工作； 4. 负责西山实验区技安环保的日常检查管理相关工作； 5. 负责保安的日常管理、协调工作； 6. 完成领导交办的其他工作。