

附件3 党政管理岗位需求情况表

用人单位	岗位性质	需求人数	专业要求	其他要求	岗位职责
学生工作部（处）、武装部	聘用合同制	1	心理学、精神医学相关专业	中共党员；应届毕业生	心理素质教育专职教师：提供大学生心理咨询服务；讲授大学生心理健康教育课程；开展心理危机预防及干预工作；开展心理健康知识的宣传教育工作
科学技术研究院	聘用合同制	1	专业不限	无	国家级、省部级相关科研项目和基地的组织、申报以及管理工作
后勤管理处	聘用合同制	1	土木工程相关专业	无	土木工程岗：负责编制年度土建修缮工程专项维修计划及下发施工任务书、发包合同签订、施工管理、工程结算等工作；负责编制及申报改善基本办学条件项目计划及前期现场勘查、设计委托、工程招标等相关手续以及后期发包合同签订、施工管理、工程结算等工作（含中央政府采购项目）；负责土建工程修缮项目校内招标工作，前期勘查、设计委托以及后期发包合同签订、施工管理、工程结算等工作；负责竣工图、竣工资料归档等工作
土木与资源工程学院	校聘劳动合同制	1	采矿工程、矿物加工工程、安全工程、土木工程相关专业	无	本科教学秘书及行政管理
冶金与生态工程学院	校聘劳动合同制	1	冶金工程、科学技术史相关专业	有财务实践经验者优先	学院财务管理工作及院办日常工作
材料科学与工程学院	校聘劳动合同制	1	思想政治教育、财务会计、材料相关专业	有较好的文字功底，较强的组织、沟通及协调能力；有会计证优先	学院科研、财务管理工作及院办日常工作
材料科学与工程学院	校聘劳动合同制	2	材料相关专业	较好的文字功底，较强的组织、沟通及协调能力	学院教学秘书、教务员管理岗位
机械工程学院	校聘劳动合同制	1	专业不限，机械专业优先	无	履行学校规定的本科教务员职责，承担本科资料室及教室管理工作

用人单位	岗位性质	需求人数	专业要求	其他要求	岗位职责
机械工程学院	校聘劳动合同制	1	财务会计相关专业	具有会计证或相关工作经验者优先	学院财务管理工作及院办日常行政工作
自动化学院	校聘劳动合同制	1	工科类	具备本科教务员相关知识；有较好的文字功底，能熟练掌握办公自动化软件使用；有较强的组织、沟通及协调能力；有工作经历者优先	认真履行学校规定的本科教务员职责；做好本科资料室及教室管理工作；做好日常接待及解释工作
计算机与通信工程学院	校聘劳动合同制	1	财务会计相关专业，或硕士研究生有相关工作经历	较强组织能力和团队合作能力	承担日常财务报销工作，协助做好外事交流等工作
文法学院	校聘劳动合同制	1	专业不限	有较强的沟通及协调能力，掌握办公自动化软件	认真履行研究生教务员的岗位职责；做好日常接待及解释工作
文法学院	校聘劳动合同制	1	专业不限	中共党员	负责起草学院党委文件、通知、计划、总结以及各类文件的收发、保管和归档工作；负责党员发展、信息统计、党费收缴以及党组织关系转接等日常管理工作；负责党委会、党政联席会等会议记录工作；负责学院保密和统战工作
外国语学院	校聘劳动合同制	1	专业不限	较强的文字表达、动手能力和学习能力	协助完成学院办公室行政事务管理、材料整理、数据统计等工作；协助完成教务管理、科研事务管理、资料整理撰写等工作；协助学院外教秘书，沟通、协调有关外教事宜
管庄校区	校聘劳动合同制	1	专业不限	能熟练使用Excel、Spss或其他数据分析软件者优先	整合分析学生来电信息、教学问题等相关数据；负责学生回访及结果分析
管庄校区	校聘劳动合同制	1	计算机、图书档案、教育管理	有相关工作经验者优先	继续教育学历学籍管理、档案管理、证件管理、数据管理等；各类学生学籍日常维护工作；信息平台数据维护和管理
新金属材料国家重点实验室	校聘劳动合同制	1	理工类、管理类	熟练使用办公软件，具备优秀写作能力，有相关工作经验者优先	负责党务、行政管理工作

用人单位	岗位性质	需求人数	专业要求	其他要求	岗位职责
工程技术研究院	校聘劳动合同制	1	专业不限，工科类优先	熟悉科技管理制度与科研财务流程，熟悉钢铁冶金行业者优先	承担学院科研秘书的相关工作；担任学院信息员工作，认真做好学院日常信息的整理和上报，负责学院网站更新与维护；负责学院邀请的国内外专家的接待，报告会的组织、登记工作
国家材料服役安全科学中心	校聘劳动合同制	1	专业不限，理工类优先	工作地点昌平创新园	负责单位研究生教务和档案管理相关工作
北京材料基因工程高精尖创新中心	校聘劳动合同制	1	专业不限，材料相关专业优先	具有良好的英文交流能力，有国外学习或工作经历者优先	人事、外事、宣传等行政管理工作
北京材料基因工程高精尖创新中心	校聘劳动合同制	1	专业不限，材料、财务会计相关专业优先	无	财务、资产、统计等行政管理工作
审计室	校聘劳动合同制	2	财经类	北京户籍；中共党员优先	开展预算与决算、经济责任、财务收支、专项审计、管理审计等工作；开展计算机审计及审计信息化建设工作
保卫保密部（处）	校聘劳动合同制	3	专业不限	综合素质高，能胜任安全保卫工作，具有安全保卫相关资格证书或经历者视情况优先	宣传贯彻国家有关法律法规；组织师生进行安全防范培训演练；开展安全管理、监督检查工作；协助做好大型活动安全保卫工作；妥善处置突发应急事件
研究生院	校聘劳动合同制	1	专业不限	无	组织学位申请审核、学位论文评估、学位论文查重检测、学位论文答辩、学位论文评优、学位授予及学位证书制作发放等相关工作；负责学位授予信息上报及非全日制研究生档案整理邮寄工作；负责校学位评定委员会会议的组织协调工作；负责导师遴选、学科申报评估的材料审核数据收集等工作
科学技术研究院	校聘劳动合同制	1	专业不限	无	各级各类社科项目的申报组织与过程管理；社科基地、平台建设；社科统计、信息报送等
科学技术研究院	校聘劳动合同制	1	专业不限	无	知识产权管理

用人单位	岗位性质	需求人数	专业要求	其他要求	岗位职责
国际合作与交流处	校聘劳动合同制	3	专业不限，英语专业优先	符合条件的应聘人员可择优聘为聘用合同制；具有良好的外语听说读写能力	外事活动的策划与组织，海外宣传的策划与实施；校级交流合作项目统筹，外专引智项目和国际合作平台、项目的策划与实施；各类长短期来华外国专家的涉外管理事务；学生海外交流项目的统筹规划和协调管理
财务处	校聘劳动合同制	2	财务会计相关专业	具备相应会计从业专业水平；对财务相关工作有实际操作经验者优先；熟悉计算机操作及办公软件应用，能较熟悉运用会计电算化软件；良好的沟通和人际交往能力	严格执行财经制度，掌握会计电算化操作；严格执行资金内控制度，审查经手业务；按照规范，正确进行会计核算，编制记账凭证；按期催报暂付款，及时清理各种往来款项；负责日常会计业务的咨询、解释、宣传及账务查询工作；参与会计档案管理工作
资产管理处	校聘劳动合同制	1	专业不限	无	实验室建设与管理岗：负责实验教学示范中心申报与考核管理；负责实验室信息管理系统建设与维护；负责仪器设备共享管理平台建设与维护；负责实验室各类信息数据统计与上报；负责实验室工作研究会相关工作
资产管理处	校聘劳动合同制	1	专业不限	无	设备采购与管理岗：负责仪器设备（家具）采购计划汇总审核；负责仪器设备（家具）验收入账管理；负责合同、档案审核归档；协助采购计划执行
资产管理处	校聘劳动合同制	1	专业不限	无	实验室技术安全管理岗：负责化学品采购与管理平台日常管理、维护；负责危险化学品日常申领审批、登记、数据统计等；负责对实验室内危险化学品、危险废弃物监督管理；协助实验室安全检查、废弃物处理和教育培训
后勤管理处	校聘劳动合同制	1	专业不限	无	负责周转房的管理、调整、入住事宜；负责调离、出国、离职等人员住房的回收工作；负责周转房室内设施的维修安排；负责职工住房信息的管理，并建立相关电子档案和数据报备

用人单位	岗位性质	需求人数	专业要求	其他要求	岗位职责
后勤管理处	校聘劳动合同制	1	电气工程相关专业	无	电气工程岗：负责编制年度电气修缮工程专项维修计划，下发施工任务书、发包合同签订、施工管理、工程结算等工作；负责编制及申报改善基本办学条件项目计划及前期现场勘查、设计委托、工程招标等相关手续，后期发包合同签订、施工管理、工程结算等工作（含中央政府采购项目）；负责电气工程修缮项目校内招标工作，前期勘查、设计委托以及后期发包合同签订、施工管理、工程结算等工作；负责竣工图、竣工资料归档等工作
后勤管理处	校聘劳动合同制	1	暖通、给排水相关专业	无	暖通岗：负责编制给排水、暖通类年度修缮工程计划；负责制定施工方案、组织施工及施工现场管理、安全管理；负责施工资料收集、整理、归档，合同管理及编制施工结算等工作；负责校内临时抢修任务
离退休职工工作处	校聘劳动合同制	1	专业不限	中共党员优先	负责公章、收发文、档案、通知及信函管理工作；负责卫生、固定资产及办公用品、慰问品的管理；负责离退休职工家访慰问、住院探望、住院费用及报销相关工作；负责校内外来访、来宾的接待工作；编制处年鉴与年终统计工作；安排办公室值班和考勤
昌平创新园区管委会	校聘劳动合同制	1	专业不限	无	办公室事务、资产管理、部门协调、会议组织等
社区服务管理中心	校聘劳动合同制	2	专业不限，社会工作、公共管理、教育、文艺类专业优先	北京户籍、40周岁以下；中共党员、有相关工作经验者优先	承担社区相应的服务性工作；承担与街道相关科室对应的事务性工作；完成学校部署的相关工作
后勤管理处	劳动合同制	1	园林、绿化相关专业	无	绿化岗：负责组织实施、监督指导校园绿化工作；负责校园绿化基础数据采集整理；协助做好绿化工程的预算结算工作；负责校园绿化养护工作；负责绿化人员的专业培训

备注：心理素质教育专职教师，按照教师岗位招聘程序，参加专业能力测试。由相关单位另行通知测试安排。