

各单位招聘岗位信息

序号	单位名称	招聘类型	岗位名称	招聘数量	岗位职责和任务内容	岗位遴选条件	联系方式
1	珠海校区 管委会办公室	应届毕业生	规划与综合 研究岗	1	<ol style="list-style-type: none"> 1. 研究多校区管理体制机制、协助制定珠海园区事业发展规划； 2. 负责珠海校区部分重要会议、重大活动领导讲话稿的起草工作； 3. 负责珠海校区重要工作报告、专题报告、工作计划和总结等的起草工作； 4. 负责开展或参与专题调研,拟写调查报告等材料； 5. 领导交办的其他工作。 	<ol style="list-style-type: none"> 1. 熟悉国家教育政策和高等教育规律,具有较高的思想政治素质和政策理论水平； 2. 具有较强的理论功底和较高的文字水平； 3. 有较强的沟通表达能力、组织协调能力、团队合作意识； 4. 品行端正、身心健康、责任心强,能够适应多校区工作； 5. 博士学位、专业不限。 	陈老师 0756-3621556 zhgwhzhaopin@bnu.edu.cn
2	实验室安全与 设备管理处	应届毕业生	实验室安全 管理岗	1	<ol style="list-style-type: none"> 1. 实验室安全责任体系、应急体系的建设与管理； 2. 危险化学品、管制药品、放射品的全过程管理； 3. 实验室运行和安全工作日常巡查与督导； 4. 科研和教学仪器设备的规划、论证、全生命周期管理； 5. 仪器设备的维修维护和运行管理、效益评估； 6. 大型仪器设备开放服务的组织和管理； 	<ol style="list-style-type: none"> 1. 化学化工、生命科学、环境科学、环境保护、安全管理等相关专业者优先； 2. 熟悉危险化学品特性、分类、处置办法及安全注意事项,熟悉大型仪器设备操作和管理流程； 3. 有管理信息化系统使用或运维管理方面的经验者优先； 4. 具备较好的人际沟通能力。 	翟老师 010-58805237 sysaqzhaopin@bnu.edu.cn

					<p>7. 校级科研仪器设备共享平台建设与管理；</p> <p>8. 实验室建设和设备数据管理及信息化；</p> <p>9. 学校工程实验队伍建设规划、管理、培训和考核；</p> <p>10. 领导交办的其他工作。</p>		
3	<p>党委/校长 办公室（珠海 园区领导小组 办公室）</p>	<p>应届 毕业生</p>	<p>综合管理岗</p>	1	<p>1. 负责各类重要工作报告、工作计划，以及重大活动文稿等综合性文字材料的起草工作；</p> <p>2. 协助筹备各类会议，负责会议记录和纪要、督办和任务分解的整理工作；</p> <p>3. 负责开展或参与各类调研，并收集、整理各类信息，做好各类简报、信息稿件和相关材料的报送工作；</p> <p>4. 负责办公室日常行政事务，以及办公室公文起草、收发、登记、流转等常规工作；并严格执行保密制度，定期整理有关档案材料，负责归档工作；</p> <p>5. 负责部分重大活动的组织协调等工作；</p> <p>6. 完成领导交办的其他事项。</p>	<p>1. 具有较高的道德修养和文化素养，中共党员（含预备党员），专业不限；</p> <p>2. 具有较强的文字写作能力，能独立思考、组织撰写各类文件和综合性文字材料；</p> <p>3. 具有较强的组织协调能力和人际交往能力；</p> <p>4. 具有较强的保密意识、研究能力，团队意识和组织纪律性强。</p>	<p>李老师 010-58802789 dxzbzhzhaopin @bnu.edu.cn</p>
4	<p>党委宣传部 (新闻中心)</p>	<p>应届 毕业生</p>	<p>综合文稿岗</p>	1	<p>1. 协助开展理论研究、媒体宣传、起草重要文稿；完成领导交办的其</p>	<p>1. 中共党员（含预备党员），包括但不限于文学、历史、哲学等专业；</p>	<p>张老师 010-58807928</p>

					他工作等。	<p>2. 政治过硬、品行端正、身心健康、责任心强，有团队合作精神，热爱高校宣传思想工作；</p> <p>3. 具有较强的文字写作能力和一定的研究能力。同等情况下，熟悉摄影摄像、新媒体运营等相关业务工作可优先考虑。</p>	xcbzhaopin@bnu.edu.cn
5	党委统战部	应届毕业生	综合管理岗	1	<p>1. 协助部长做好民主党派、党外代表人士、民族宗教工作；</p> <p>2. 做好统战部信息化建设、办公自动化管理、信息公开和网站管理工作；</p> <p>3. 做好统战基本数据信息的汇总、统计分析及报送工作；</p> <p>4. 做好文秘工作、档案管理工作；</p> <p>5. 做好领导交办的其他工作。</p>	<p>1. 中共党员（含预备党员）；</p> <p>2. 人文社科类专业；</p> <p>3. 具有较强的文字写作能力和一定的政策理论水平；</p> <p>4. 具有较强的保密意识；</p> <p>5. 在高等教育阶段具有学生工作、党团工作经验者优先。</p>	邵老师 010-58807934 tzbzhaopin@bnu.edu.cn
6	纪检监察办公室	应届毕业生	专职纪检员岗	2	<p>1. 负责交办的监督检查、问题线索处置及案件审查工作；</p> <p>2. 负责部分办公室日常行政事务工作；</p> <p>3. 完成领导交办的其他工作。</p>	<p>1. 中共党员；</p> <p>2. 马克思主义理论、法学、政治学、哲学等学科的相关专业优先；</p> <p>3. 学习成绩优秀，已通过司法考试者优先，已通过公务员考试者优先；在高等教育阶段具有学生干部经历者优先；具有在纪检系统实习经历的优先；</p> <p>4. 曾在各级公开考试中被认定为有舞弊等严重违反考试录用纪律行为的、在校期间受过学部院系及以上单位处分的人员</p>	马老师 010-58807862 jjbzhaopin@bnu.edu.cn

						不得申报。	
7	保卫处	应届毕业生	维护稳定和综合治理岗	1	<ol style="list-style-type: none"> 负责学校国家安全工作领导小组办公室的日常工作； 负责配合国家安全机关反渗透和查处政治性案事件工作； 负责配合有关部门妥善处置各类影响学校稳定的事件； 负责学校防范和处理邪教问题工作领导小组办公室的日常工作； 负责政保方面的信息调研及校内有关人员的政审工作； 负责学校大型活动安全防范预案的草拟工作； 完成各级领导交办的其他工作。 	<ol style="list-style-type: none"> 中共党员，政治过关，具备较高的政治觉悟和敏感性，专业不限； 具备较高的工作责任意识，具备一定的政策理论水平和文字工作能力，了解有关工作流程，熟悉相关政策、法律、法规，严守保密职责； 能够妥善处理各类案事件，热忱为师生服务。 	<p>韩老师</p> <p>010-58806189</p> <p>bwczhaopin@bnu.edu.cn</p>
8	机关党委	应届毕业生	党务工作管理岗	1	<ol style="list-style-type: none"> 负责机关党委基层党务相关工作； 负责机关党委网站与微信企业号的运行维护工作； 负责机关党委工作档案的日常管理工作； 负责机关工会、机关团总支、机关离退休支部的组织、联系工作； 完成领导交办的其他工作。 	<ol style="list-style-type: none"> 中共党员（含预备党员）、无违纪违法记录、有较为丰富的学生干部经历，专业不限； 具有较强的文字功底。投递简历时需提交一篇以“党旗引领战疫”为主题的原创文章，字数不限； 熟悉党务基本知识，熟悉相关党务工作条例。 	<p>张老师</p> <p>010-58802761</p> <p>jgdwzhaopin@bnu.edu.cn</p>
9	教务部	应届毕业生	研究生招生岗	1	<ol style="list-style-type: none"> 招生考试组织； 评卷组织； 招生宣传； 	<ol style="list-style-type: none"> 具有理学、工学等相关专业背景，或者具有其他专业背景且熟悉数据库； 有较强的文字写作能力。 	<p>吴老师</p> <p>010-58807855</p> <p>jwbzhaopin@b</p>

					4. 完成领导交办的其他工作。		nu.edu.cn
10	财经处	应届毕业生	财务管理岗	1	<ol style="list-style-type: none"> 1. 依法开展会计核算和会计服务； 2. 参与学校财经政策和财务制度的研究、制定、完善和实施； 3. 参与编制学校部门预算、部门决算； 4. 协助开展经济活动分析和预测； 5. 协助开展各类收费项目的管理； 6. 协助开展科研管理及其他工作； 7. 完成领导交办的其他任务。 	<ol style="list-style-type: none"> 1. 有经济、财会、管理等相关专业背景； 2. 熟练掌握办公、财务、数据库等相关软件。 	<p>李老师</p> <p>010-58808289</p> <p>cjczhaopin@bnu.edu.cn</p>
11	党委组织部	应届毕业生	干部人事档案管理岗	1	<ol style="list-style-type: none"> 1. 负责干部人事档案的日常管理工作，包括档案建立、接收、保管、转递，档案材料的收集、鉴别、整理和存档，库房管理等； 2. 负责干部人事档案的审核工作，严格执行“凡提必审”、“凡进必审”、“凡转必审”的要求，及时做好干部人事档案审核工作，包括材料补充、“三龄两历一身份”认定等； 3. 负责干部人事档案电子化工作，做好干部人事档案的安全、保密、保护工作； 4. 负责干部人事档案的使用工作，包括查阅、借阅和摘录等，办理其他干部人事档案相关事项； 	<ol style="list-style-type: none"> 1. 中共党员（含预备党员），具有良好的政治素养和道德品质； 2. 了解《中华人民共和国档案法》、《干部人事档案工作条例》等国家档案管理的有关法律法规和工作条例，以及干部人事档案管理相关业务知识，能够独立做好干部人事档案工作； 3. 具有信息管理、图书馆学、档案学与行政管理专业背景者优先。 	<p>龙老师</p> <p>010-58806879</p> <p>zzbzhaopin@bnu.edu.cn</p>

					5. 完成领导临时交办的其他工作。		
12	人才人事处	应届毕业生	人事档案审核与管理岗	1	<ol style="list-style-type: none"> 负责教职工人事档案专项审核全覆盖工作的各项任务； 负责教职工人事管理过程中人事档案的建立、接收、转递、保管及其他关于人事档案的日常管理工作； 严格落实教职工人事档案“三个凡必”的工作纪律和要求，负责人才引进及应届毕业生遴选、教职工晋升晋级、人事调动等方面的档案审查工作； 负责教职工人事档案信息化建设，建立与维护教职工人事档案数据库； 领导交办的其他任务。 	<ol style="list-style-type: none"> 中共党员（含预备党员），具有良好的道德品质、思想政治素质和政治理论水平； 具有较强的组织协调能力、沟通表达能力、公文写作能力和计算机应用能力； 具有相关专业背景与专业能力，管理学类、法学类等及相关学科优先。 	<p>张老师</p> <p>010-58800819</p> <p>rcrsczhaopin@bnu.edu.cn</p>
13	档案馆	成熟型人才	干部人事档案管理岗	1	<ol style="list-style-type: none"> 负责全校在职及离退休教职工干部人事档案管理，包括材料的收集、整理、鉴定、保管、利用、转递等工作； 配合组织部、人事处做好全校教职工干部人事档案的审核及管理等相关工作； 配合组织部、人事处做好全校教职工干部人事档案业务的指导与培训工作； 	<ol style="list-style-type: none"> 中共党员（含预备党员）； 档案专业或计算机等专业； 熟悉《干部人事档案工作条例》等相关文件及法规，热爱档案工作，具备一定的编目分类、资源建设和数据管理能力； 具有3年以上干部人事档案管理经验，参加过中央组织部干部人事档案专项审核工作者优先。 	<p>许老师</p> <p>010-58806310</p> <p>dagzhaopin@bnu.edu.cn</p>

					4. 配合馆内各科室完成领导交办的其它各项工作。		
14	科研院	成熟型人才	军民融合项目和平台管理岗	1	<ol style="list-style-type: none"> 1. 军民融合科研项目组织与管理； 2. 军民融合科研平台建设与管理； 3. 科研保密资质建设与管理； 4. 学校及科研院保密室的管理运行； 5. 负责其他科研保密工作。 	<ol style="list-style-type: none"> 1. 中共党员，专业不限，保密意识、纪律意识强； 2. 熟悉国家有关保密的各种法规、政策； 3. 具有科研项目管理和实验室管理经验，尤其是军民融合科研工作经历或保密资质建设与管理相关经历的优先考虑。 	<p>王老师</p> <p>010-58807916</p> <p>kyyzhaopin@bnu.edu.cn</p>
15	培训与基础教育管理处	成熟型人才	合作办学管理岗	1	<ol style="list-style-type: none"> 1. 负责基础教育合作办学项目洽谈、协议管理、考察评估及相关程序报送工作； 2. 负责基础教育合作办学常规管理及信息报送工作； 3. 负责基础教育合作办学学校督导评估工作； 4. 负责基础教育合作办学和培训领域维权打假工作； 5. 负责高等师范院校基础教育工作研究会秘书处相关工作； 6. 完成领导交办的其他工作。 	<ol style="list-style-type: none"> 1. 中共党员，政治过硬，身心健康，品行端正，年龄不超过 35 周岁（截至 2020 年 5 月），有北京市户口； 2. 法律类、教育类相关专业，硕士研究生及以上学历，具有 3 年及以上高校行政管理工作经验； 3. 能够适应高强度出差，具有高校品牌维权经验，通过国家司法考试并取得 A 类法律职业资格证书者优先。 	<p>朱老师</p> <p>010-58807283</p> <p>jpczhaopin@bnu.edu.cn</p>
16	党委/校长办公室	成熟型人才	信息和综合文稿岗	1	<ol style="list-style-type: none"> 1. 负责学校部分重要会议、重大活动讲话稿，重要工作报告，重要文件，工作计划和总结等的起草工作； 2. 负责开展或参与专题调研,撰写 	<ol style="list-style-type: none"> 1. 中共党员； 2. 具有开阔的视野、多元的专业背景，具备与教育行政部门沟通的工作经验； 3. 具有较强的理论功底和较高的文字水平，具备 3 年及以上重要文稿起草经历； 	<p>褚老师</p> <p>010-58807863</p> <p>dxzbzhaopin@bnu.edu.cn</p>

				<p>调查报告等材料；</p> <p>3. 负责学校重要信息的收集、整理、上报、统计等工作，编撰信息简报；</p> <p>4. 负责党务校务等信息公开有关工作；</p> <p>5. 负责学校部分重大活动的组织协调工作；</p> <p>6. 领导交办的其他工作。</p>	<p>4. 具有较强的信息调研、采集、综合加工能力；</p> <p>5. 具有较强的纪律意识、保密意识和执行能力。</p>	
--	--	--	--	--	---	--