#### 附件一：北京交通大学（威海）2020年招聘岗位一览表

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **序号** | **所属部门** | **岗位名称** | **岗位数量** | **岗位要求** | **岗位职责** |
|  | 实验中心 | 通信工程专业实验室实验员 | 1 | 1.基本素质：遵纪守法，爱岗敬业，恪守职业道德，热爱本职工作，有良好的师德师风和社会责任感，具备较好的团队合作能力；2.专业背景：本科及研究生均为通信、电子信息、自动化等电子信息类相关专业，专业理论知识扎实，实践能力强，能熟练使用实验室常用仪器设备及专业软件；3.实践经验：社会在职人员在工作期间应长期从事硬件电路或可编程电子系统研发或测试工作，独立或作为团队主要成员完成过电子信息类工程项目开发者优先；应届毕业生在校期间应参加过电子信息类专业学科竞赛等课外实践活动，取得过较好成绩者优先；4.语言能力：具有良好的中、英文文字及口头表达能力，具有良好的电子信息类专业英语水平，能够编写中、英文实验教学材料，能熟练使用英语与外籍教师和学生进行文字和口头交流。 | 1.承担实验材料的准备和管理工作，保障课内外实验教学活动的需要；2.承担实验室仪器设备和设施的日常保养、维护、安装与调试工作，按要求定期检修设备，保证实验设备、设施的完好和正常使用；3.承担实验室日常管理工作，保障实验室正常运行和开放；4.承担实验室安全管理工作，保障实验室安全运行；5.独立或协助教师指导学生开展专业学科竞赛、大学生创新创业训练项目等课外创新实践活动；6.协助实验中心和实验室负责人开展实验室场地规划、基础设施建设和实验设备购置等实验室建设工作；7.协助相关教师开展实验教学和教学改革活动，在实验室及实验设备使用方面为使用实验室的教师和学生提供必要的帮助和指导；8.完成学校和部门领导交办的其它工作。 |
|  | 财务管理办公室 | 综合业务岗 | 1 | 1.专业背景：财经类相关专业；2.应届毕业生，有事业单位财务工作经验者优先；3.有初级会计师职称以上者优先；4.中共党员优先。 | 1.发票及收据的保管、开具；2.固定资产对账，固定资产报表的填报，计算、核对固定资产折旧；3.会计凭证及报表等会计资料的装订、保管；4.领导交办的其他工作。 |
|  | 学务管理办公室 | 学生辅导员 | 3 | 1.中共党员，身心健康，政治素质过硬，具有强烈的事业心和责任感，较强的团队协作精神和服务意识；2.热爱高等教育事业，具有国际视野和开创精神；3.具有主要学生干部经历；有专兼职辅导员经历者优先。 | 1.承担学生思想政治辅导员工作；2.负责校区团委学生组织指导工作；3.承担学务管理办公室日常工作；4.承担学生党建工作；5.完成领导交办的其他工作。 |
|  | 总务管理办公室 | 校园环境管理岗 | 1 | 1.专业背景：本硕阶段均为园林及相关专业，包括：园林规划设计、景观工程设计、城市园林、都市园艺、林业管理等；2.因工作强度较大，适合男性。 | 1.负责校区绿植、花卉及文化景观的统筹设计及规划，制定校区年度绿植种植及养护计划；2.负责校区已建绿地的养护工作，校区绿化改造施工以及花卉摆放的服务工作；3.负责校区绿植、花卉的技术指导工作和新建绿地设计、施工的跟进工作；4.配合校区各业务部门做好学生劳动的管理工作，跟进每年的义务植树活动，负责校区义务劳动工具的供应；5.负责统筹校区环卫设施的规划建设和管理工作；6.负责统筹督促核查物业服务中心的校区室内外环境清扫保洁工作；7.负责校区各类垃圾的清运工作，包括生活垃圾、餐厨垃圾及建筑垃圾；8.负责推进试行校区的垃圾分类工作；9.负责校区病虫鼠害、流浪动物的灭杀及驱逐工作；10.定期参与总务办或物业服务中心24小时的应急值班及轮值工作。 |