

中国人民大学2021年度非教师岗位毕业生需求及招聘具体条件

序号	单位	岗位名称	岗位类别	岗位类型	岗位职责	招聘人数	生源地要求	学位要求	专业中类要求	政治面貌	任职条件
1	学校办公室	综合管理	A类岗位	管理职员（应届毕业生）	1. 负责管理印信和大型活动组织工作 2. 负责学校总值班室工作； 3. 协助对外联络工作； 4. 协助机要文件、档案信件收发、报送； 5. 完成领导交办事项。	1	不限	硕士	哲学类、经济学类、法学类、公共管理类、中国语言文学类	中共党员	1. 政治立场坚定，工作严谨； 2. 工作态度积极，具有较强的责任心和奉献精神 3. 具有良好的表达沟通能力与团队合作意识 良好的学习能力与执行力； 4. 熟练使用常用办公软件。
2	党委巡察工作领导小组办公室	人事管理	A类岗位	管理职员（应届毕业生）	1. 负责巡察相关业务和日常行政工作 2. 根据工作需要和领导安排承担其他工作。	1	不限	硕士及以上	马克思主义理论类、经济学类、法学类、政治类、公共管理类	中共党员	1. 坚持原则，敢于担当，遵守纪律，依法办事； 2. 具有较强的发现问题、沟通协调和文字能力； 3. 中共党员； 4. 身体健康。
3	研究生院	教学管理	A类岗位	管理职员（应届毕业生）	与学位申请、学科设置、导师遴选相关的教育管理和行政事务工作。	1	不限	硕士及以上	外国语言文学类、教育类、统计类、计算机科学与技术类、公共管理类	不限	1. 品行端正、身心健康、热爱高等教育管理工作； 2. 具有良好的服务意识和团队合作精神 有较强的组织协调沟通能力，工作认真细致、责任心强； 3. 具有较强的公文写作能力，具备一定的计算机操作水平，能够熟练运用常用办公软件和互联网办公工具。
4	发展规划处	综合管理	A类岗位	管理职员（应届毕业生）	1. 参与学校引导专项、改善基本办学条件专项、北京高校双一流建设专项等财政专项项目规划 评估、立项、过程管理、绩效评价等； 2. 参与学校“双一流”建设有关政策建议和工作方案的研究制定； 3. 参与学校“双一流”建设统筹协调与管理服务； 4. 完成领导交办的其他任务。	1	不限	硕士及以上	公共管理类、经济学类、工商管理类、社会学类、法学类	不限	1. 具有较高的专业素养和较强的分析问题 解决问题能力； 2. 具有较为深厚的文字功底； 3. 具有较高的外语水平； 4. 具有有强烈的责任心和良好的团队合作精神
5	新校区建设办公室	行政管理、人事管理、合同管理等	A类岗位	管理职员（应届毕业生）	协助部门负责人和分管领导做好以下工作 1. 协助做好新校区建设合同管理相关工作 包括合同起草、合同审阅、合同订立和合同履行等。 2. 协助做好招标采购相关工作 包括配合学校相关部门做好招标采购文件起草、审阅等，做好分散自行采购项目的组织等。 3. 协助落实宣传工作、人事工作、财务工作、资产管理、公文管理、会议组织、大型活动筹备、后勤保障等具体工作； 4. 协助负责办公室综合行政工作 5. 完成领导交办的其他工作。	1	不限	硕士及以上	法学类	不限	1. 遵纪守法，品行端正，廉洁奉公； 2. 具有较高的政治素质和良好的道德品质 乐于奉献，吃苦耐劳，踏实肯干； 3. 具备系统扎实的法学专业知识基础 4. 能熟练使用office等日常办公软件； 5. 具备较强的文字写作能力、沟通协调能力、团队协作能力和学习适应能力。
6	教务处	教学管理	A类岗位	管理职员（应届毕业生）	1. 负责本科生培养方案编制与修订、本科专业建设、课程建设及各项教学改革项目申报、建设与管理； 2. 负责本科生培养相关各项制度工作计划工作总结的布置与备案工作； 3. 组织本科生培养相关项目教学奖励等工作的推荐评审，开展人才培养调研，编制学校和学部学院（系）人才培养工作进展，开展人才培养交流研讨和宣传工作； 4. 负责上级部门有关人才培养各项工作文件制度精神的传达和相关工作部署的组织 上报材料的组织。	1	不限	硕士及以上	新闻传播学类、经济学类、法学类、计算机科学与技术类、管理科学与工程类	不限	1. 遵纪守法，政治素质好品行端正，热爱教育事业，身体健康； 2. 具有与岗位相匹配的工作能力和业务素质 沟通能力佳责任心强，有良好的奉献精神和团队协作意识 3. 硕士及以上学历； 4. 具有较强的文字功底、较强的逻辑思维能力和一定的分析研究能力。
7	教务处	教学管理	A类岗位	管理职员（应届毕业生）	1. 负责本科开课排课管理、考试管理、成绩管理、毕业与学位管理等各项教学运行管理工作 2. 负责相关本科教学改革建设项目组织 建设、监督管理工作； 3. 负责本科教学质量评价与保障体系建设 本科教学数据采集、分析相关工作； 4. 开展各类本科教学相关改革与调查研究工作 撰写相关研究报告； 5. 负责专业实习、学科竞赛组织等实践、实验教学管理工作； 6. 负责处内相关综合行政办公工作。	1	不限	硕士及以上	教育学类、统计学类、计算机类、经济学类、公共管理类	不限	1. 遵纪守法，政治素质好品行端正，热爱教育事业，身体健康； 2. 具有与岗位相匹配的工作能力和业务素质 沟通能力佳责任心强，有良好的奉献精神和团队协作意识 3. 硕士及以上学历； 4. 具有较强的文字功底、较强的逻辑思维能力和一定的数据分析及研究能力； 5. 具备良好的创新意识和较强的执行能力。
8	人事处	人事管理	A类岗位	管理职员（应届毕业生）	承担人员招聘、考核、职务评审与岗位聘用、档案管理、培训等人事管理工作。	1	不限	硕士及以上	工商管理类、公共管理类、经济学类、统计学类、新闻传播学类	不限	1. 具有良好的政治素养和道德品质 2. 熟练掌握计算机应用系统及办公软件 具备一定的英语交流能力； 3. 具备较好的分析研究问题能力和写作能力 4. 良好的沟通协调和组织管理能力。
9	学生处	学生管理	B类岗位	管理职员（应届毕业生）	1. 负责学生思想政治教育、学籍事务管理、学生学业辅导等工作； 2. 参与学生事务管理、高校网络舆情研究及思想政治教育课题等相关调查研究，撰写研究总结、报告； 3. 负责策划和指导学生组织及社团开展活动 4. 参与部门其他相关工作。	1	不限	硕士	计算机类、统计学类、法学类、政治类、中国语言文学类	中共党员	1. 人品正直、责任心强，思想政治过硬； 2. 具有较强的活动策划和组织协调能力； 3. 具有较强的文字功底和分析研究能力 4. 学工系统学生骨干培养计划成员优先。
10	国际交流处	外事管理	A类岗位	管理职员（应届毕业生）	主要负责国际学生招生、咨询、录取、对外宣传以及学生事务等管理工作，协助处理突发事件及领导交办的其它事项。	1	不限	硕士及以上	外国语言文学类、新闻传播学类、政治类、公共管理类、法学类	不限	具备熟练的计算机运用能力、公文写作能力及英语表达能力 掌握两门外语者优先。
11	财务处	会计统计	A类岗位	教师以外专技（应届毕业生）	根据国家财经法规以及学校财务规章制度 正确组织会计核算,准确、及时、真实、完整地记载和核算财务收支活动。	1	不限	硕士及以上	经济学类、工商管理类	不限	1. 具备良好的思想政治素质，热爱祖国，拥护党的路线方针政策，具有社会责任感 and 历史使命感 品行端正； 2. 通过大学英语六级考试； 3. 熟练使用财务软件、office办公软件； 4. 沟通能力强；组织协调能力强。
12	保卫处	安全管理	A类岗位	管理职员（应届毕业生）	1. 起草相关制度和文件； 2. 开展消防安全监督检查工作； 3. 开展消防安全宣传、培训、演练工作； 4. 其他日常工作。	1	不限	硕士及以上	经济学类、法学类、历史学类、安全科学与工程类、公共管理类	中共党员	1. 有较强的政治素质和良好的思想品德 勤奋敬业，稳重踏实； 2. 有责任心和担当精神，有较强的沟通、组织和协调能力； 3. 有较好的写作能力，能熟练应用各种办公软件； 4. 能够保证夜班值守时间。

中国人民大学2021年度非教师岗位毕业生需求及招聘具体条件

序号	单位	岗位名称	岗位类别	岗位类型	岗位职责	招聘人数	生源地要求	学位要求	专业中类要求	政治面貌	任职条件
13	资产与后勤管理处	资产管理	A类岗位	管理职员（应届毕业生）	1. 国资办日常综合事务管理； 2. 负责国有资产使用和处置等管理工作； 3. 负责国有资产信息系统管理和维护； 4. 负责学校国有资产数据统计相关工作； 5. 负责国有资产产权登记相关工作。	1	不限	硕士及以上	金融类、图书情报与档案管理类、计算机类、工商管理类、经济学类	不限	1. 熟练使用办公软件，能快速熟练使用并管理信息系统； 2. 具有良好的文字功底，能够起草结构清晰、逻辑严谨的公文； 3. 具有良好的沟通能力、灵活应变能力和团结协作意识，责任心强、服务意识强、纪律意识强。
14	实验室管理与教学条件保障处	综合管理	A类岗位	管理职员（应届毕业生）	1. 负责实验室管理与教学条件保障处综合行政、资产管理、新闻宣传、会议事务等工作； 2. 负责处理处内相关项目的资料整理、存档等工作。	1	不限	硕士及以上	工商管理类、农林经济管理类、公共管理类、图书情报与档案管理类、管理科学与工程类	中共党员	1. 能熟练操作计算机，熟练使用office相关应用软件； 2. 具有较强的写作能力； 3. 具有较好的沟通协调能力和团队协作能力。
15	采购与招标管理中心	后勤管理	A类岗位	管理职员（应届毕业生）	1. 参与全校工程类（基建、修缮、工程服务）采购与招标管理工作； 2. 协助建立和管理工程类采购管理系统工作； 3. 负责合同资料、项目采购资料的整理和归档工作； 4. 完成领导交办的其他工作。	1	不限	硕士及以上	法学类、经济学类、土木工程类、图书情报与档案管理类、物理学类	中共党员	1. 为人廉洁、正直、乐观，工作积极主动，有良好的团队合作意识、服务意识、行政能力和沟通能力； 2. 熟悉学校相关政策规定，具有良好的文字表达能力和计算机水平； 3. 对采购与招标工作满怀热忱，具有工程类相关专业或工作经验者优先。
16	校友工作办公室	综合管理	A类岗位	管理职员（应届毕业生）	1. 负责校友办综合类事务，如行政、宣传及法务类工作； 2. 协助完成的办公室相关信息化项目申请立项、经费预算及调整、财务报销、结项等手续； 3. 协助本部门领导依据项目实施计划，组织、推动各项目顺利执行； 4. 协助组织相关的校友活动，服务各年级校友。	1	不限	硕士及以上	法学类、中国语言文学类	不限	1. 具有较高的文字撰写能力，活动策划及组织能力； 2. 熟悉社会组织相关的法律政策及条款； 3. 熟悉网络基本知识，具有一定的网络与系统安全知识； 4. 有较好的数据分析报告撰写能力，善于总结与发现问题，提出系统优化方案； 5. 具备较强团队合作意识、人际沟通能力和执行能力，乐于接受挑战，能应对突发紧急情况； 6. 工作耐心细致，原则性强，政策把握水平高。
17	继续教育处	综合管理	A类岗位	管理职员（应届毕业生）	1. 协助处领导完成学校成人教育与网络教育办学规划与管理服务工作； 2. 协助处领导完成学校教育培训日常管理和服务工作； 3. 负责对学校继续教育工作进行分析和总结报告； 4. 完成领导交办的其他相关工作。	1	不限	硕士及以上	工商管理类、哲学类、管理科学与工程类、政治学类、教育学类	不限	1. 能熟练操作计算机，熟练使用office相关应用软件； 2. 具有较强的写作能力； 3. 具有较好的沟通协调能力和团队协作能力。
18	评价研究中心	会计统计	A类岗位	教师以外专技（应届毕业生）	1. 负责学科资源研究与整理，数据库维护与运营； 2. 开展面向校内的学科评价，组织开展学科国际评估； 3. 开展面向“双一流”建设高校及学科的评价研究； 4. 研究世界一流大学建设、发展与评价规律，以及全球建设世界一流大学的共性问题； 5. 承担国内外有影响力的大学排名研究，为学校发展及国际性水平提升提供决策参考等。	1	不限	博士	教育学类，电子信息类，图书情报与档案管理类，统计学类，工商管理类	不限	1. 具有较高的专业素养和较强的数据分析能力； 2. 具有较为深厚的文字功底和较强的研究撰写能力； 3. 具有较强的协调能力和解决问题的能力； 4. 热爱教育事业，具有较强的责任心和良好的团队合作精神； 5. 具有较高的外语水平和国际研究视野。
19	经济学院	教学管理	A类岗位	管理职员（应届毕业生）	1. 协助学院教学管理事务； 2. 完成学院交办的其他工作。	1	不限	硕士及以上	经济学类、公共管理类、法学类、中国语言文学类	不限	1. 有较强的沟通和应变能力，具备良好的团队精神、良好的创新精神； 2. 责任心强，爱岗敬业，作风严谨，待人热忱，具备较强的执行能力； 3. 大学英语六级，熟练操作office软件，具备一定的文字能力和计算机水平。
20	法学院	专职辅导员	B类岗位	管理职员（应届毕业生）	学生事务工作，包括学生学籍管理，奖助学金，就业工作，心理健康等。	1	不限	硕士	法学类、教育学类	中共党员	1. 政治立场坚定； 2. 工作责任心强； 3. 具有良好沟通能力、语言表达能力、组织能力与执行能力； 4. 具有良好团队合作意识、服务意识。
21	财政金融学院	专职辅导员	B类岗位	管理职员（应届毕业生）	1. 具有学生工作经验； 2. 能做好学生思想工作，善于与人沟通； 3. 处理日常学生管理及突发事件； 4. 完成好学院领导交办的工作	1	不限	硕士及以上	经济学类、财政学类、金融学类、工商管理类、公共管理类	中共党员	1、具有良好的品行和职业道德，遵守宪法和法律； 2、热爱教育事业、对行政工作有感情，积极主动、学习能力强，工作态度认真、严谨； 3、英语熟练，具有良好的沟通和文字表达能力，熟练使用Office等办公软件，工作条理性、思维逻辑性、系统性强； 4. 性格开朗、细致、耐心，善于沟通，具备良好的协调及组织能力；
22	新闻学院	专职辅导员	B类岗位	管理职员（应届毕业生）	1. 负责团委常规工作、指导 学生社团。 2. 负责学生日常管理工作，包括学生资助、就业创业、 班团建设等。 3. 负责学生日常思想政治教育及心理健康教育。	1	不限	硕士及以上	新闻传播学类、政治学类、心理学类、电子信息类、马克思主义理论类	中共党员	1. 具有较高的思想政治觉悟。 2. 具有较强的文字功底。 3. 熟练使用 OFFICE办公软件 4. 大学英语六级 425分以上。
23	环境学院	教学管理	A类岗位	管理职员（应届毕业生）	负责学院本科生、研究生教学管理等工作。	1	不限	硕士及以上	公共管理类、经济学类、工商管理类、社会学类、教育学类	不限	1. 应届硕士毕业生，学习成绩优秀，在校期间未受任何违纪处分； 2. 为人正直，踏实勤勉，能吃苦耐劳； 3. 具有较强的组织协调能力和团队协作能力，担任过校院学生工作骨干、有志愿服务工作经历的优先； 4. 亲和力强，具有良好的沟通能力、书面表达能力，具有较强的团队协作意识； 5. 本人可承诺在本学院工作5年及以上。

中国人民大学2021年度非教师岗位毕业生需求及招聘具体条件

序号	单位	岗位名称	岗位类别	岗位类型	岗位职责	招聘人数	生源要求	学位要求	专业中类要求	政治面貌	任职条件
24	国际文化交流学院	党务管理	A类岗位	管理职员（应届毕业生）	1. 负责学院日常党务工作； 2. 负责学生日常管理、思政、学生活动等工作； 3. 完成学院领导交办的其他工作。	1	不限	硕士及以上	中国语言文学类、经济学类、新闻传播学类、社会学类、政治学类	中共党员	1. 身心健康，具有良好的政治素养和道德品质，能严格遵守政治纪律、组织纪律和工作纪律； 2. 责任心强，沟通能力佳，具有良好的团队合作精神和、服务意识、行政协调能力、敬业精神和执行力； 3. 具有较好的写作能力，能熟练应用各种办公软件和新媒体平台。
25	商学院	专职辅导员	B类岗位	管理职员（应届毕业生）	学生学籍管理、学生生活服务、学生心理健康与突发事件处理、班主任辅导员管理、拟录取学生政审等。	1	不限	硕士及以上	经济学类、工商管理类、心理学类、教育学类	中共党员	英语六级、有较强计算机操作水平和公文写作能力
26	公共管理学院	专职辅导员	B类岗位	管理职员（应届毕业生）	1. 负责学生事务管理，包括学生心理辅导、宿舍管理、军训、班级建设、档案管理工作； 2. 完成学院领导交办的其他工作。	1	不限	硕士及以上	公共管理类、法学类、教育学类、新闻传播学类、中国语言文学类	中共党员	1. 具备良好的政治素质和思想道德品质 2. 熟悉计算机及常见办公软件的操作 3. 具有良好的写作能力、语言表达能力、组织沟通能力和团队合作意识； 4. 有较高的外语水平。
27	劳动人事学院	专职辅导员	B类岗位	管理职员（应届毕业生）	为学院的党建、团学等工作提供服务；完成领导交办的其他工作。	1	不限	硕士及以上	政治学类、工商管理类、公共管理类、经济学类、法学类	中共党员	国家英语六级考试合格，或者具有同等英语水平；熟悉国家公文写作规范，能够编写合格的公文；掌握计算机办公软件，具有一定的图文编辑能力，能够撰写规范的稿件。
28	信息资源管理学院	工程实验	A类岗位	教师以外专技（应届毕业生）	1. 具有现代化实验室的规划和管理能力，具备信息系统分析与设计能力； 2. 具备熟练的编程（Python、Java）及数据库（结构化、非结构化、图数据库）开发能力，能够独立完成学院信息系统开发、维护工作； 3. 参与实验室实验和装置的研究、开发和试制，解决实验室的一般实验技术问题； 4. 作好学生实验的筹备和准备工作，指导学生正确使用设备和仪器，以保证实验课的正常进行和实验质量； 5. 负责学院仪器设备的部分测试、维护、修理，保证学院设备正常工作； 6. 协助做好学院的科研管理工作； 7. 协助实验室主任做好技术资料、数据管理工作及安全工作； 8. 搞好实验物资设备的帐、物、卡管理和技术管理，保证帐、物、卡相符，提高仪器设备的完好率和使用率； 9. 承担学院领导交办的其他工作。	1	不限	硕士及以上	图书情报与档案管理类、计算机科学与技术类	不限	1. 熟练掌握外语，有良好的听说读写能力； 2. 熟练使用Python/Java等编程语言；熟练使用MySQL/MongoDB/Neo4j等结构化和非结构化数据库的一种或多种；熟悉基本的数据结构与算法； 3. 熟练使用js、html、css，要求至少了解和使用过Vue.js/Angular.js/React.js中的一种； 4. 要求有实际的项目开发、运维经验，能够独立开发、维护学院信息系统； 5. 拥有较好的数据分析能力，掌握一定的数据分析方法与工具； 6. 有较强的公文写作能力，有责任感和事业心，有较强的团队合作精神，有良好的服务意识和沟通能力； 7. 学习能力强，具备良好的问题分析和解决能力； 8. 身体健康，精力充沛，能胜任岗位要求； 9. 年龄30岁以下。
29	信息技术中心	工程实验	A类岗位	教师以外专技（应届毕业生）	1. 完成主管领导安排的系统开发任务； 2. 参与技术领域的跟踪及应用； 3. 参与信息化建设项目的管理和监督，跟踪进度，调配资源，保证项目质量； 4. 参与校内各应用平台的运营和维护； 5. 分析解决系统故障。	1	不限	硕士及以上	电子信息类、计算机类、管理科学与工程类、图书情报与档案管理类、新闻传播学类	不限	1. 具备计算机网络、硬件、软件等IT基础知识； 2. 熟悉Java web开发； 3. 熟悉Oracle数据库，熟练使用sql； 4. 熟悉前端页面设计和开发； 5. 具有良好的沟通能力和团队合作能力，工作认真、责任心强； 6. 具有自主学习和独立解决分析问题的能力； 7. 具有互联网传播技术
30	后勤集团	后勤管理	A类岗位	管理职员（应届毕业生）	负责行政管理、党务、宣传、政策研究、内外联络等工作。	1	不限	硕士	工商管理类、经济学类、法学类、公共管理类、新闻传播学类	不限	1. 熟练操作计算机以及相关专业软件； 2. 具有较强的文字功底，具有良好的组织与沟通能力； 3. 具备认真踏实的工作态度和较强的合作意识，认同后勤集团文化理念，能较长期在本单位工作。
31	期刊管理中心	编辑出版	A类岗位	教师以外专技（应届毕业生）	1. 负责《经济理论与经济管理》编辑部有关稿件的策划、审稿； 2. 负责该编辑部规定的稿件编辑工作； 3. 负责该编辑部微信平台的维护； 4. 完成该编辑部安排的其他相关工作。	1	不限	博士	经济学类、财政学类、金融学类、理论经济学类、应用经济学类	中共党员	1. 认同编辑工作，具有较强的团队精神； 2. 有较好的计量和英语基础，熟悉各类办公软件； 3. 中共党员，年龄不超过35岁。
32	发展规划处	综合管理	A类岗位	管理职员（应届毕业生）	1. 组织编制学校事业发展规划，并对规划的执行情况进行评估和总结； 2. 组织协调各学院、各职能部门的事业发展规划工作； 3. 协调研究学校拓展办学空间的思路 and 方案； 4. 开展政策研究，对国家教育政策、高等教育发展趋势、国内外一流大学发展动向以及学校发展面临的重要问题等方面进行研究和调研，为学校事业发展提供信息咨询和政策建议。	1	北京生源	硕士及以上	法学类、工商管理类、公共管理类、社会学类、经济学类	不限	1. 较强的文字写作能力和研究能力； 2. 良好的思想道德品质，具有敬业精神，具有团队合作意识； 3. 良好的英语基础，熟练使用各种办公软件。
33	科研处	科研管理	A类岗位	管理职员（应届毕业生）	1. 科研机构与平台管理； 2. 科研成果管理和项目管理； 3. 科研综合行政事务管理。	1	北京生源	硕士及以上	经济学类、政治学类、统计学类、工商管理类、教育学类	中共党员	1. 熟练使用办公软件； 2. 具有较高的英语交流和读写能力； 3. 有志于从事科研管理工作。

中国人民大学2021年度非教师岗位毕业生需求及招聘具体条件

序号	单位	岗位名称	岗位类别	岗位类型	岗位职责	招聘人数	生源地要求	学位要求	专业中类要求	政治面貌	任职条件
34	明理书院	学生管理	B类岗位	管理职员（应届毕业生）	1. 负责学生工作及学生事务管理。参与书院班团组织的组建与管理；组织团学活动，管理学生社团；协助做好学生学业辅导、心理健康等工作；协助做好新闻宣传、评优评奖等工作； 2. 学校或书院领导交办的其它具体工作任务。	1	北京生源	硕士及以上	数学类、物理学类、化学类、计算机类、教育学类	中共党员	1. 思想政治素质高，富于团结协作精神； 2. 有较强的组织管理能力和较高的文字写作水平； 3. 有高校学生工作经验者优先考虑。
35	后勤集团	工程实验	A类岗位	教师以外专技（应届毕业生）	负责学校物业工程项目的实施及相关文字性工作、物业保障服务系统的维护等工作。	1	北京生源	硕士	电气工程类、土木工程类、土木类、建筑类、管理科学与工程类	不限	1. 熟练操作计算机以及相关专业软件； 2. 具有较强的文字功底，具有良好的组织与沟通能力，具备认真踏实的工作态度和较强的合作意识，认同后勤集团文化理念，能较长期在本单位工作。

备注：A类岗位指面向学生工作岗位以外的其他岗位，B类岗位指学生工作岗位。