

## 中国人民大学2022年度非教师岗位毕业生需求及招聘具体条件（第二批）

序号	单位	岗位名称	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	岗位任职条件	联系人	联系电话	联系邮箱
1	招生就业处	本科生招生管理	管理职员（应届毕业生）	负责本科生招生考试组织、招生宣传策划实施，以及招生档案管理、中学联系、招生咨询等日常工作。	1	不限	硕士及以上	图书情报与档案管理类，工商管理类，法学类，政治学类，计算机类	不限	1. 身体健康，品行端正，爱岗敬业； 2. 具有良好的政治素质，较强的团队协作意识、沟通协调能力和执行能力； 3. 文字功底扎实，策划创意能力强，熟练使用计算机和各类办公软件。	文老师	62512141	zjc@ruc.edu.cn
2	团委	学生管理	管理职员（应届毕业生）	负责开展学校共青团工作的相关理论研究，指导并组织实施团员青年的思想理论教育工作；负责全校共青团系统和校团委机关的信息报送、宣传报道和媒体联络工作；负责全校共青团系统和校团委机关重大活动的图片、视频资料的制作、整理和保存；负责指导《青年人大》报纸的编辑发行和报社日常管理工作；负责团委网站运行和团属新媒体公众号指导管理。	1	不限	硕士及以上	新闻传播学类，政治学类，经济学类，工商管理类，公共管理类	中共党员	1. 坚决拥护中国共产党的领导，具有较高的思想政治素质和理论水平，政治立场坚定； 2. 熟悉共青团工作，了解高校群团工作的流程和方法，具有团学干部工作经历或在校期间担任过校（院）级学生组织负责人； 3. 具备良好的组织、协调、沟通能力，具有较强的奉献精神和团队协作意识； 4. 具有较强的公文写作能力和外语基础，具备一定的计算机操作能力，能够熟练运用各类常用办公软件。	曾老师	62512971	tw@ruc.edu.cn
3	保卫处（部）	安全管理岗	管理职员（应届毕业生）	1. 负责学生安全教育微课的组织、评价等工作； 2. 负责“平安人大”微信公号的日常运维、内容编辑和推送发布，管理新媒体学生团队； 3. 策划组织重要宣传节点的安全教育活动，参与和组织安全教育宣讲； 4. 负责保卫处官方网站的运行、内容维护与更新； 5. 协助起草处内重要文稿。	1	不限	硕士及以上	法学类，经济学类，理论经济学类，应用经济学类，环境科学与工程类，计算机类，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，服务意识强； 2. 有责任心和担当精神，有较强的沟通、组织和协调能力； 3. 有较好的公文写作能力，能熟练应用各种办公软件； 4. 能够保证夜班值守时间。	陈老师	62511073	bwcbgs@ruc.edu.cn
4	财务处	会计核算	教师以外专业技术人员（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，统计类，财政学类，金融类	不限	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，具有社会责任感和历史使命感，品行端正；通过大学英语六级考试；熟练使用财务软件、office办公软件；沟通能力强；组织协调能力强	艾老师	010-62516936	cwc@ruc.edu.cn
5	理工学科建设处	科研管理	管理职员（应届毕业生）	研究国家高等教育发展的方针政策和国家科技发展战略；研究国内外理工学科发展的重要信息和最新动态；对学校理工科发展的具体事务组织论证并提出建议；负责相关科研项目管理。负责理工学科校内项目、科技统计、理工科科研评价、科研成果报奖、专利申请与管理、成本核算等相关工作。	1	不限	硕士及以上	计算机科学与技术类，统计类，数学类，物理学类，化学类	不限	1. 政治立场坚定，具备良好的政治素质和思想道德品质； 2. 身心健康，踏实肯干，具有良好的沟通协调能力及团队合作精神； 3. 具备较强的文字功底和写作能力，能够熟练运用各类办公软件； 4. 熟悉高等教育和科研管理相关工作； 5. 有较强的研究能力。	杨老师	62513381	ligongchu@ruc.edu.cn

## 中国人民大学2022年度非教师岗位毕业生需求及招聘具体条件（第二批）

序号	单位	岗位名称	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	岗位任职条件	联系人	联系电话	联系邮箱
6	财政金融学院	辅导员	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，应用经济学类，工商管理类，图书情报与档案管理类	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；	刘老师	82509260	cjban@ruc.edu.cn
7	应用经济学院	综合管理	管理职员 (应届毕业生)	科研综合行政管理，包括学科建设、实验室管理、编辑部事务、学术声望建设等。	1	不限	硕士及以上	经济学类，法学类，公共管理类，工商管理类，哲学类，图书情报与档案管理类，计算机科学与技术类	中共党员	1. 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，团队合作精神好； 2. 具有较强的写作能力、沟通能力和理解领悟能力； 3. 吃苦耐劳，勤勉肯干，责任心强，执行力强。	吕老师	82500378	mileyly@ruc.edu.cn
8	新闻学院	辅导员	管理职员 (应届毕业生)	1. 负责党委、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，工商管理类，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。 5. 具有学生工作经验和党务工作经验者优先。	刘老师	62515215	xwxy1955@ruc.edu.cn
9	信息学院	党务管理	管理职员 (应届毕业生)	负责学院党务、宣传、校友等管理工作，协助日常行政事务，完成领导交办的其他工作	1	不限	硕士及以上	计算机类，电子信息类，软件工程类，管理科学与工程类，图书情报与档案管理类	中共党员	1、熟悉计算机及常见办公软件的操作； 2、英语达到国家六级水平及以上； 3、具有较强的文字处理和人际沟通能力； 4、热爱学生和学校工作，具有较强的服务意识，政治素质高； 5、踏踏实实，认真敬业	孙老师	62513866	sunyalin@ruc.edu.cn
10	期刊管理中心	编辑出版	教师以外专业技术人员 (应届毕业生)	1. 负责《教学与研究》编辑部有关稿件的选题策划、约稿、审稿； 2. 负责该编辑部规定的稿件编辑校对工作； 3. 负责该编辑部网络平台的维护； 4. 完成该编辑部安排的其他相关工作。	1	不限	博士	哲学类，法学类，政治学类	不限	1. 遵守法律，为人正直，工作细致，团结协作能力强； 2. 热爱编辑工作； 3. 具有较强的文字表达能力和沟通协调能力，熟练使用各类办公软件； 4. 非本校教职工子女及其他直系血亲。	翟老师	62519157	zhaiwz@ruc.edu.cn

## 中国人民大学2022年度非教师岗位毕业生需求及招聘具体条件（第二批）

序号	单位	岗位名称	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	岗位任职条件	联系人	联系电话	联系邮箱
11	期刊管理中心	编辑出版	教师以外专业技术人员（应届毕业生）	1. 负责《中国人民大学学报》编辑部有关稿件的选题策划、约稿、审稿； 2. 负责该编辑部规定的稿件编辑校对工作； 3. 负责该编辑部网络平台的维护； 4. 完成该编辑部安排的其他相关工作。	1	不限	博士	马克思主义理论类，政治学类，哲学类	不限	1. 遵守法律，为人正直，工作细致，团结协作能力强； 2. 热爱编辑工作； 3. 具有较强的文字表达能力和沟通协调能力，熟练使用各类办公软件； 4. 非本校教职工子女及其他直系血亲。	翟老师	62519157	zhaiwz@ruc.edu.cn
12	后勤集团	后勤管理岗	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	硕士及以上	经济学类，图书情报与档案管理类，政治学类，公共管理类，新闻传播学类	不限	熟练操作计算机以及相关软件；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	王老师	62511757	houqinhr@ruc.edu.cn
13	商学院	人事管理	管理职员（应届毕业生）	1. 负责完成教师的招聘、入职、日常事务及离职等管理工作； 2. 负责教师国外项目培训工作，包括申报、派出、回国报到手续办理等； 3. 参与学院国际认证工作，协助提供相关人事数据； 4. 协助完成人力资源办公室的其他工作； 5. 完成领导交办的其他工作任务。	1	京内	硕士及以上	公共管理类，经济学类，法学类，社会学类，教育类，心理学类，工商管理类	中共党员	1. 爱岗敬业，工作态度踏实认真，具有良好的服务意识和团队协作精神，有较强的责任心和执行力； 2. 英语六级及以上水平，口语流利，具备良好的英文读写听说能力； 3. 具备较好的计算机操作能力，能熟练运用office等常用办公软件和互联网办公工具； 4. 具备较高公文写作水平。	周老师	82509061	zhoupei@rubs.ruc.edu.cn
14	哲学院	科研管理	管理职员（应届毕业生）	1. 负责学院科研管理、数据统计工作； 2. 负责学院国际交流事务管理工作； 3. 负责学院领导、办公室交办的其他工作。	1	京内	硕士及以上	哲学类，外国语言文学类，管理科学与工程类，公共管理类，图书情报与档案管理类	不限	1. 具有良好的写作能力、沟通能力、学习能力和理解领悟能力； 2. 具有良好的计算机操作能力、熟练操作各类办公软件； 3. 英语水平：大学英语六级或雅思、托福等相应水平，有较高的英语写作能力和口语交流能力； 4. 踏实肯干，具有良好的沟通协调能力及团队合作精神，有较强的责任心、服务意识和纪律意识。	范老师	62515303	sophiating55@ruc.edu.cn
15	后勤集团	工程实验岗	教师以外专业技术人员（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、物业服务保障系统的运维工作等	1	京内	硕士及以上	电气工程类，电气类，土木工程类，土木类，管理科学与工程类	不限	熟练操作计算机以及相关软件；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	王老师	62511757	houqinhr@ruc.edu.cn