

中国人民大学2022年度非教师岗位毕业生调剂岗位需求及具体条件

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	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
2	统计学院	辅导员	管理职员 (应届毕业生)	1、按照学校和学院的工作部署，开展团务管理、学生思政教育、学生日常事务管理、三班建设、奖励资助管理、住宿管理等团学工作； 2、协助完成学院宣传工作； 3、完成领导交办的其他工作。	1	不限	硕士及以上	统计学类、经济学类、法学类、教育学类、公共卫生与预防医学类	不限	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.有团学工作经历优先	李老师	62511318	tongjihr@ruc.edu.cn
3	信息技术中心	工程实验	教师以外专业技术人员 (应届毕业生)	1. 负责校园有线网络、无线网络、卡网络、数据中心网络的设备稳定运行、性能优化、故障处理 2. 负责校园网中的安全策略制定，及时排查、解决校园网中相关的安全问题 3. 负责DNS、DHCP、反向代理等业务系统的维护管理及相关问题处理 4. 负责核心机房运维设备的运行检查 5. 协助部门负责人完成内部员工的技术支持 6. 协助部门负责人完成各类技术文档的完善 7. 协助部门负责人依据项目实施计划，组织安排项目执行完成 8. 采用大数据、脚本等方式实现网络性能展示及优化管理	1	不限	硕士及以上	信息与通信工程类、计算机科学与技术类、电子信息类、计算机类、电气工程类	不限	1. 具有较高的政治素质和良好的思想品德，较强的奉献精神 and 团队协作意识，与应聘岗位相匹配的工作能力和业务素质，身心健康； 2. 具有扎实的计算机网络知识； 3. 掌握IP网络架构，熟悉TCP/IP和OSI网络模型； 4. 掌握网络安全基本知识，了解防火墙的管理与使用，能够处理常见网络安全问题； 5. 熟悉园区路由由交换技术； 6. 熟悉数据中心网络技术； 7. 熟悉无线通信的相关知识，具有及时有效分析、解决无线网络问题的能力； 8. 了解IPv6相关技术； 9. 了解网络虚拟化、SDN技术； 10. 了解主流厂家的路由、交换设备配置和调试； 11. 了解一种脚本语言； 12. 具有较强的英文文档阅读能力； 13. 具有诊断全网问题的思路，能够独立进行故障诊断和解决； 14. 具有极强的敬业精神和学习能力，能够协助部门负责人带领团队完成工作； 15. 具有网络和系统相关认证者优先。	李老师	62511361	liqin@ruc.edu.cn
4	研究生院	教学管理	管理职员 (应届毕业生)	1. 研究生教育培养管理与研究；2. 培养过程档案统筹管理	1	京内	硕士及以上	教育学类、计算机科学与技术类、法学类、图书情报与档案管理类、新闻传播学类、经济学类	不限	1. 遵纪守法，热爱研究生教育管理工作； 2. 有较好的写作和沟通能力，有较强的团队合作精神； 3. 如果是计算机相关专业，要求熟悉互联网应用环境和数据库管理知识，具备一定的软件系统开发能力。	冯老师	62511219	yyyb@ruc.edu.cn
5	国际合作与交流处	外事管理	管理职员 (应届毕业生)	维护并拓展国际合作项目，综合协调涉外活动管理业务以及日常行政工作。	1	京内	硕士及以上	外国语言文学类、教育学类、新闻传播学类、政治学类、法学类	不限	英语熟练；责任感强、沟通能力佳、具有良好的团队合作精神；身体健康，精力充沛，熟练使用第二外语者优先。	李老师	82509597	lilianjing@ruc.edu.cn
6	实验室管理与教学条件保障处	工程实验	教师以外专业技术人员 (应届毕业生)	1. 负责学校实验室信息化管理系统建设与运维； 2. 参与学校新文科综合实验平台、学科交叉类实验室的规划建设； 3. 参与实验室日常安全检查与安全隐患整改复查； 4. 参与文科实验教学改革创新和相关研究工作； 5. 完成交办的其他工作。	1	京内	硕士及以上	电子信息类、计算机类、信息与通信工程类、电子科学与技术类、计算机科学与技术类	不限	1. 具有较强的写作能力； 2. 具有较好的沟通协调能力。	赫老师	62515229	heyang_ruc@ruc.edu.com
7	离退休工作管理处	综合管理	管理职员 (应届毕业生)	认真贯彻上级单位和学校有关离退休干部的政策规定，落实离退休干部的政治、生活待遇。负责离退休人员日常管理，维护离退休干部信息数据库，做好各类数据统计工作。制定和实施全年离退休人员活动计划，组织开展有益身心健康、形式多样的文体活动。落实离退休干部走访慰问工作，了解掌握离退休人员的思想状况和生活情况，做好各项服务。协同原工作单位处理离退休人员丧葬事宜。及时完成领导交办的其他各项工作任务。	1	京内	硕士及以上	音乐与舞蹈学类、社会学类、新闻传播学类、公共管理类、法学类、马克思主义理论类	不限	热爱离退休干部工作，思想正派，为人正直，善于沟通，乐于奉献，身心健康。工作态度踏实认真，有较强的事业心、责任心、服务意识和团队合作精神。具有较强的组织协调与沟通能力；熟悉活动、会议的组织协调工作。熟练运用常用办公和统计软件。	蔺老师	62513720	linhaiying@ruc.edu.cn
8	文学院	教学管理	管理职员 (应届毕业生)	承担学院硕士研究生教学管理等工作	1	京内	硕士及以上	中国语言文学类、哲学类、历史学类、图书情报与档案管理类、教育学类	不限	1. 具备良好的政治素质和思想道德品质； 2. 性格乐观开朗，踏实勤勉，具有较强的责任心； 3. 具有严密的组织实施能力，良好的沟通协调能力及团队合作精神； 4. 具备较强的计算机应用能力和公文写作能力； 5. 具备工作必要的英语沟通表达能力。	左老师	62515896	zuoning2020@ruc.edu.cn

中国人民大学2022年度非教师岗位毕业生调剂岗位需求及具体条件

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
9	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
10	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； 4. 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； 5. 具备较高公文写作水平。	周老师	82509061	zhoupei@rmb.s.ruc.edu.cn
11	公共管理学院	教学管理	管理职员 (应届毕业生)	1. 负责学院本科教学管理事务； 2. 完成领导交办的其他工作。	1	京内	硕士及以上	公共管理类、法学类、社会学类、新闻传播学类、计算机类	不限	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。	陈老师	62519539	chenxia2011@ruc.edu.cn
12	图书馆	图书资料	教师以外专业技术人员 (应届毕业生)	学科服务与资源建设：负责学科文献资源的收集、加工与整理；负责学科资源的宣传与培训；负责学科资源的分析与研究；负责向我校师生提供专业化学科服务。	1	京内	硕士及以上	数学类、法学类、历史学类、经济学类、图书情报与档案管理类	不限	具备较好的计算机操作能力，能够熟练运用各种办公软件。有较高的外语水平。	席老师	62516337	xirui327@ruc.edu.cn
13	采购与招标管理中心	后勤管理	管理职员 (应届毕业生)	1、负责货物服务类政府集中采购工作，具体采购方式包括电子卖场、定点采购、协议供货、网上竞价、网上商城等；负责批量集中采购的汇总上报工作； 2、负责对政府采购限额标准以下的采购和进口产品等事项进行审核； 3、负责资金项目单位报送的采购文件、技术要求等文件的审核； 4、负责货物服务类合同的洽谈、签订和执行工作； 5、负责进口仪器设备的报关、减免税、商检、验收、索赔等工作； 6、负责政府采购计划填报、货物服务类采购数据统计工作； 7、负责采购意向向公开收集与发布工作；	1	京内	硕士及以上	法学类、经济学类、统计学类、计算机类、公共管理类	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； 2、工作积极主动，能接受高强度工作，有良好的团队合作意识、服务意识和沟通能力； 3、具有良好的学习能力文字表达能力、外语应用能力和计算机水平。	郭老师	62515601	guoxiaoyu@ruc.edu.cn
14	档案馆	图书资料	教师以外专业技术人员 (应届毕业生)	学校校史和文书类相关档案的收集、归档和研究工作以及档案信息化建设等相关工作。	1	京内	硕士及以上	图书情报与档案管理类、教育学类、计算机类、社会学类、中国语言文学类	中共党员	具有较高的政治素质和大局观，工作踏实有耐心，责任心强，有较强的团队协作精神	刘老师	62515691	lb83@ruc.edu.cn
15	博物馆	图书资料	教师以外专业技术人员 (应届毕业生)	博物馆文物及陈列品的整理、修复、管理研究等工作，同时保障库房出入及文物账目双人管理制	1	京内	硕士及以上	历史学类、中国语言文学类、图书情报与档案管理类、新闻出版类、计算机类	中共党员	具有较高的政治素质和大局观，工作踏实有耐心，责任心强，有较强的团队协作精神	刘老师	62515691	lb83@ruc.edu.cn
16	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专业软件；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