

2023年度管理职员和教师以外专业技术岗位应届毕业生招聘岗位需求信息一览表

序号	单位	岗位类别	岗位名称	岗位职责	人数	生源	专业要求	学位要求	政治面貌	其他任职条件
1	党委宣传部	教师以外专业技术人员	编辑出版	参与学校意识形态管理、舆情监管及应对处置等工作，提升学校网络舆论引导能力，维护学校意识形态安全稳定。具体工作内容包括：参与意识形态领域态势风险分析研判、舆情监测分析和应对处置，配合做好意识形态领域问题处置、阵地管理及各项意识形态审核把关工作。	1	全国	文学、法学、哲学、管理学、历史学	博士	中共党员	1. 具备从事高校宣传思想工作所需的专业理论知识，具有较强的学习自主性和学习能力，具有较强的服务意识和沟通协调能力； 2. 具有较强的文字写作能力、研究分析能力和口头表达能力；熟悉新闻信息及网络舆论传播特点，具有较强的信息发掘分析及整合能力； 3. 工作踏实稳重、勤勉细致，能够适应较强的工作压力； 4. 熟悉各类媒体平台并能熟练使用互联网搜索技术工具进行特定网络数据搜索，掌握SPSS、Python等数据处理统计工具或编程软件者优先。

序号	单位	岗位类别	岗位名称	岗位职责	人数	生源	专业要求	学位要求	政治面貌	其他任职条件
2	纪委办公室（监察处）	管理职员	纪检监察	1. 协助开展全面从严治党、党风廉政建设和反腐败宣传教育及廉洁文化教育，参与相关政策理论及重大课题调查研究； 2. 开展日常监督，参与各类专项检查，协助做好干部廉洁档案管理； 3. 参与信访举报的处置、纪律处分、政务处分和组织处理决定的后续执行； 4. 综合分析信访举报情况，完成各类数据统计与报送； 5. 参与报告、总结、规章制度等各类文字材料的起草与报送； 6. 领导交办的其他工作。	1	全国	法学、经济学、管理学、文学、哲学	硕士及以上	中共党员	1. 热爱纪检监察工作，熟悉基础党内法规和国家法律制度； 2. 具有较强的组织、协调能力和分析、解决问题的能力，保密观念强，敢于坚持原则； 3. 善于沟通交流，具有较强的责任心和团队意识，工作认真，积极主动，吃苦耐劳； 4. 文字功底较好，具备熟练的公文写作水平和较强的科研能力。
3	党委学生工作部（处）	管理职员	学生管理	1. 组织开展学生思想政治教育； 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	全国	经济学、法学、教育学、文学、管理学	硕士及以上	中共党员	1. 综合发展、素质全面，具有较强的活动策划、组织协调、写作表达和分析研究能力； 2. 学工系统学生骨干培养计划成员优先。

序号	单位	岗位类别	岗位名称	岗位职责	人数	生源	专业要求	学位要求	政治面貌	其他任职条件
4	党委保卫部(处)	管理职员	安全管理	1. 协助做好校园安全防范综合指挥体系、信息系统等信息化项目的规划、设计、建设、维护等工作； 2. 做好接待师生安全求助及治安案件管理； 3. 负责校园治安管理、校园综合指挥中心及安防分控室、校园安全防范信息化等方面制度建设； 4. 完成上级交办的其他工作。	1	全国	经济学、法学、理学、工学、管理学	硕士及以上	中共党员	1. 具有扎实的计算机网络知识，掌握网络安全基本知识，具有网络和系统相关认证者优先； 2. 有较好的公文写作能力，熟练使用办公软件； 3. 能够保证夜班值守时间。
5	研究生院	管理职员	教学管理	1. 负责研究生日常教学秩序维护，新开课、调停课的申请等相关工作； 2. 实施教材建设规划，组织开展研究生高级教材建设项目，规范教材选用审核； 3. 负责研究生课程建设，落实课程思政建设各项任务，开展研究生课程思政培训、宣传等； 4. 参与报告、总结、规章制度等各类文字材料的起草与报送； 5. 完成上级交办的其他工作。	1	全国	法学、教育学、文学、工学、管理学	硕士及以上	中共党员	1. 熟练使用办公软件，至少掌握一种数据库软件； 2. 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； 3. 心理素质好，具有一定的抗压能力。

序号	单位	岗位类别	岗位名称	岗位职责	人数	生源	专业要求	学位要求	政治面貌	其他任职条件
6	发展规划处	管理职员	综合管理	1. 负责中国人民大学事业发展和学科建设数据分析与决策支撑平台的建设、完善及更新； 2. 搜集、汇总学校数据，填报上级部门及其他部门的综合性统计报表和调查表； 3. 开展统计调查和统计分析工作，监测学校事业发展状况，提供咨询意见和决策建议； 4. 编制统计简报年报，定期发布统计信息； 5. 建立健全学校统计工作制度，完善学校发展统计指标体系； 6. 编制学校事业发展规划，研究学校中长期发展战略，开展多校区办学研究，推动学校对外交流合作； 7. 编制学科规划，研究学科布局，开展学科与院系的设置调整； 8. 研究国家“双一流”建设政策，对我校“双一流”建设进行统筹协调与管理，负责“双一流”建设、“改善基本办学条件”等专项的管理； 9. 跟踪我校及我校学科国际排名情况，研究制定我校学科国际评价提升方案，推动方案落实。	1	全国	管理学、法学、经济学、教育学、工学	硕士及以上	中共党员	1. 为人正直、工作严谨、责任心强，具有较强的沟通协调能力； 2. 熟练使用办公软件和数据分析软件； 3. 具有较强的行政综合能力和一定的分析研究能力。

序号	单位	岗位类别	岗位名称	岗位职责	人数	生源	专业要求	学位要求	政治面貌	其他任职条件
7	教务处	管理职员	教学管理	1. 负责相关本科教学改革创新项目组织、建设、监督管理工作； 2. 负责组织教学质量保障体系、质量标准的研究、建设与完善； 3. 负责本科生培养相关各项制度的工作计划、工作总结等； 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. 负责上级部门有关人才培养各项工作文件制度精神的传达、相关工作的部署和上报材料等； 6. 负责本科教材、课程等教学资源の開発、建设、管理； 7. 负责教师教学发展相关工作，推进教师教学能力持续提升； 8. 负责本科生国际性培养相关工作，拓展本科生国际视野； 9. 负责本科教学运行各项工作的组织、协调、管理与宣传工作。	1	全国	经济学、文学、理学、工学、管理学	硕士及以上	中共党员	1. 诚实守信、品学兼优，具有良好的教育背景；爱党爱校，有理想、有情怀；能吃苦、肯奋斗，甘于奉献，具有良好的心理素质； 2. 沟通能力佳、责任心强，有良好的服务精神； 3. 具有较强的文字功底、较强的逻辑思维能力和较好的数据分析及研究能力； 4. 具备良好的创新意识和较强的执行能力； 5. 具有良好的英语表达、阅读与书写等工作能力。
8	科研处	管理职员	科研管理	1. 承担科研机构管理相关工作； 2. 承担科研评价等相关工作； 3. 承担科研系统管理等相关工作； 4. 其他科研管理服务相关职责任务。	1	全国	文学、教育学、工学、法学、管理学	硕士及以上	中共党员	1. 熟练使用办公软件； 2. 具有较好的沟通能力、理解领悟能力和灵活应变能力； 3. 具有较强的文字能力和研究能力。

序号	单位	岗位类别	岗位名称	岗位职责	人数	生源	专业要求	学位要求	政治面貌	其他任职条件
9	理工学科建设处	管理职员	科研管理	1. 研究国家高等教育发展的方针政策和国家科技发展战略； 2. 研究国内外理工学科发展的重要信息和最新动态； 3. 对学校理工科发展的具体事务组织论证并提出建议； 4. 负责相关科研项目管理及理工学科校内项目、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	全国	工学、理学	硕士及以上	中共党员	1. 踏实肯干，具有良好的沟通协调能力； 2. 具备较强的文字功底和写作能力，熟练使用各类办公软件； 3. 熟悉高等教育和科研管理相关工作； 4. 有较强的研究能力。
10	人事处	管理职员	人事管理	1. 承担人员招聘、考核、职称评审与岗位聘用、培训等人事管理工作； 2. 承担人事调配、在职人员人事档案管理工作，参与综合管理服务等工作； 3. 参与薪酬管理、社保管理等人事管理工作。	1	全国	经济学、管理学、法学、文学、工学	硕士及以上	中共党员	1. 勤奋敬业，稳重踏实； 2. 具有较强的组织能力、协调能力及表达能力； 3. 具有较强的公文写作能力，较好的英语水平，熟练使用常用办公软件和Stata、SPSS等常用数据处理软件； 4. 具有一定的科研能力，能够参与工作及政策研究。

序号	单位	岗位类别	岗位名称	岗位职责	人数	生源	专业要求	学位要求	政治面貌	其他任职条件
11	招生就业处	管理职员	综合管理	负责基层选调生招录服务、就业市场服务、就业指导与就业研究等相关工作。	1	全国	理学、管理学、文学、哲学、法学	硕士及以上	中共党员	1. 有较强的组织、协调、沟通能力，大局观和集体意识强； 2. 有较强的分析和总结能力，富有创新精神，善于解决实际问题； 3. 有较高的理论素养和较好的文字功底，熟练使用办公软件； 4. 有较好的学习适应能力和实干精神，服务意识强，有党团学工作经历者优先考虑。
12	财务处	教师以外专业技术人员	会计核算	1. 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； 2. 整理会计核算所需原始资料，提供财务咨询服务； 3. 处内交付的其他工作。	1	全国	管理学、经济学	硕士及以上	中共党员	1. 会计、财务管理专业，或者经济类专业，学习过会计学课程且成绩优秀； 2. 诚实可靠，责任心强，服务意识、保密意识强； 3. 具有较强的外语、计算机应用能力，熟练使用办公软件和至少一种财务软件； 4. 具有较好的沟通能力、理解领悟能力和灵活应变能力。

序号	单位	岗位类别	岗位名称	岗位职责	人数	生源	专业要求	学位要求	政治面貌	其他任职条件
13	宁夏国际学院筹建办	管理职员	综合管理	1. 做好公文、人事、会务、财务、档案、资产等日常管理工作； 2. 做好各类规章制度、会议纪要、工作信息、工作总结计划以及重要情况的综合报告等文稿起草工作； 3. 做好筹建相关协调工作； 4. 完成领导交办的其他事务。	1	北京生源	经济学、管理学、法学、教育学、工学	硕士及以上	中共党员	1. 为人正直、工作严谨，具有较强的沟通协调能力； 2. 工作态度踏实认真、乐于奉献，有较强的事业心、责任心、服务意识； 3. 具有较强的文字功底和一定的分析研究能力，熟练使用办公软件。
14	校团委	管理职员	学生管理	1. 负责开展学校共青团工作的相关理论政策研究，指导并组织实施团员青年的思想理论教育工作； 2. 负责围绕当代青年的特征与特色、困惑与困难以及学校共青团工作等相关专题开展调研； 3. 负责学校共青团系统有关信息报送和联络工作； 4. 负责校级学生组织日常管理和指导工作等。	1	全国	经济学、法学、文学、历史学	硕士及以上	中共党员	1. 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； 2. 具备良好的组织、协调、沟通能力； 3. 具有较强的公文写作能力和外语基础，具备良好的计算机操作能力，熟练使用办公软件。

序号	单位	岗位类别	岗位名称	岗位职责	人数	生源	专业要求	学位要求	政治面貌	其他任职条件
15	哲学院	管理职员	辅导员	1. 开展学生思想政治工作，包括但不限于住宿辅导、就业辅导、心理辅导工作，开展一对一精细谈话； 2. 开展学生疫情防控工作； 3. 协助学院日常行政工作。	1	全国	哲学、管理学、法学、理学	硕士及以上	中共党员	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，熟练使用办公软件； 3. 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，有较强的责任心、服务意识和纪律意识； 5. 同等条件下，热爱学生工作，拥有学生工作经验、善于做高校学生工作者优先。
16	历史学院	管理职员	外事管理	1. 协助学院国际交流事务； 2. 协助留学生管理； 3. 协助对接对外联络办公室，处理校际合作相关工作； 4. 协助开展校友工作； 5. 负责学院各类对外宣传事务； 6. 协助学院办公室事务。	1	全国	文学、历史学、管理学、教育学、哲学	硕士及以上	中共党员	1. 沟通能力较好，责任心强，具有良好的行政协调能力和执行力； 2. 能熟练运用英语交流，具有较强的中英文写作能力，英语专业优先； 3. 熟练使用办公软件和互联网办公工具，熟悉新媒体软件及其运用。

序号	单位	岗位类别	岗位名称	岗位职责	人数	生源	专业要求	学位要求	政治面貌	其他任职条件
17	文学院	管理职员	教学管理	承担学院研究生教学管理等工作。	1	全国	文学、哲学、历史学、教育学、管理学	硕士及以上	中共党员	1. 性格乐观开朗，踏实勤勉，具有较强的责任心； 2. 具有严密的组织实施能力，良好的沟通协调能力； 3. 具备较强的计算机应用能力和公文写作能力； 4. 具备工作必要的英语沟通表达能力。
18	财政金融学院	管理职员	辅导员	1. 落实疫情防控常态化下的学生思想政治教育工作； 2. 加强学生学风建设； 3. 掌握学生心理状况，开展心理健康教育等活动； 4. 积极开展学生日常管理及安全教育，维护好校园安全和稳定。	1	全国	经济学、哲学、法学、文学、管理学	硕士及以上	中共党员	1. 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； 2. 英语熟练，具有良好的沟通和文字表达能力，熟练使用办公软件，工作条理性、思维逻辑性、系统性强； 3. 性格开朗、细致、耐心，善与沟通，具备良好的协调及组织能力。

序号	单位	岗位类别	岗位名称	岗位职责	人数	生源	专业要求	学位要求	政治面貌	其他任职条件
19	经济学院	管理职员	辅导员	1. 承担教学日常事务工作，依据教学计划，制定教学方案、组织各类教学考试； 2. 协助作好各类评奖评优、教学评估工作； 3. 协助做好各类会议组织、数据采集、文书材料上报工作； 4. 完成领导交办的其他工作。	1	全国	经济学、管理学、法学、理学	硕士及以上	中共党员	1. 工作态度踏实认真，吃苦耐劳，遵守各项工作纪律，有责任心； 2. 有较强的服务意识、沟通能力； 3. 具有较强的公文写作能力，熟练使用办公软件。
20	法学院	管理职员	综合管理	1. 综合协助学院党政办公室日常行政事务； 2. 负责公文管理、会议组织、对外联络、制度建设等工作； 3. 协助学院国内合作、校友会联络等工作； 4. 完成学院党政领导交办的其他工作等。	1	全国	法学、管理学、教育学	硕士及以上	中共党员	1. 工作严谨，原则性强； 2. 工作态度积极认真，具有较强的沟通能力和工作责任心； 3. 具有较好的文字功底、表达能力、数据分析与处理能力，熟练使用计算机及办公软件。
21	新闻学院	教师以外专业技术人员	工程实验	1. 负责学院实验中心演播厅、录音间、计算机机房等功能区域的日常维护与管理； 2. 广播电视、新媒体类相关技术课程的讲授； 3. 学院案例库、数据库设计与技术支持； 4. 与合作媒体的对接工作。	1	全国	工学、理学、管理学	硕士及以上	中共党员	1. 熟悉广播电视硬件类专业知识； 2. 熟悉演播厅环境及各项功能； 3. 有计算机或大数据专业知识，熟悉新闻传播流程，有新媒体运行经验者为宜。

序号	单位	岗位类别	岗位名称	岗位职责	人数	生源	专业要求	学位要求	政治面貌	其他任职条件
22	马克思主义学院	管理职员	教学管理	1. 承担学院研究生人才培养各环节管理工作； 2. 承担学院研究生专业课教学运行各环节管理工作； 3. 完成学院领导交办的其他工作。	1	全国	法学、哲学、经济学、管理学、历史学	硕士及以上	中共党员	1. 踏实肯干，具有良好的沟通协调能力； 2. 具备较强的文字功底和写作能力，熟练使用办公软件； 3. 熟悉高等教育和教学管理相关工作； 4. 有较好的外语水平和较强的研究能力。
23	社会与人口学院	管理职员	辅导员	1. 负责学生安全及疫情防控工作； 2. 负责学生心理健康教育； 3. 负责学生就业工作； 4. 负责学生社团管理及日常事务。	1	全国	法学、文学、教育学、管理学、经济学	硕士及以上	中共党员	1. 热爱大学生思想政治教育工作； 2. 具有强烈的事业心和责任感； 3. 具有从事思想政治教育、学生日常管理、就业指导、心理健康以及学生党团建设等方面的相关经验。
24	商学院	管理职员	辅导员	1. 负责学生思想政治教育和价值引领； 2. 负责学生党团事务和班级建设； 3. 负责学生日常事务管理、学风建设与学业辅导； 4. 负责学生心理健康和校园危机事件应对； 5. 完成党团学其他相关工作。	1	全国	管理学、法学、教育学、哲学、理学	硕士及以上	中共党员	1. 具备较强的组织管理能力和语言、文字表达能力； 2. 具备教育引导能力、调查研究能力； 3. 具备开展思想理论教育和价值引领工作的能力； 4. 有较强的纪律观念和规矩意识，为人正直，作风正派，廉洁自律。

序号	单位	岗位类别	岗位名称	岗位职责	人数	生源	专业要求	学位要求	政治面貌	其他任职条件
25	公共管理学院	管理职员	综合管理	1. 负责学院日常行政服务工作； 2. 协助学院行政类会议的组织工作； 3. 负责档案、资产等日常管理工作和行政类文稿的起草工作； 4. 完成领导交办的其他工作。	1	全国	管理学、法学、文学、经济学、工学	硕士及以上	中共党员	1. 熟练使用办公软件； 2. 具有良好的写作能力； 3. 具有较高的外语应用水平。
26	农业与农村发展学院	管理职员	学生管理	1. 负责团学工作和学生事务工作，做好学生日常管理服务； 2. 善于沟通协调，具备良好组织能力和文字功底，为学生综合素质发展提供支持与服务； 3. 完成好领导交办的其他工作。	1	全国	管理学、经济学、法学、文学	硕士及以上	中共党员	1. 具有学生工作经验； 2. 责任心强，能够自觉遵守各项工作纪律； 3. 具备较强的责任意识、担当意识、服务意识，工作态度认真严谨； 4. 具有较强的文字功底和文字表达能力； 5. 善于沟通，具备良好的协调及组织能力、研究和解决问题能力，工作条理性、思维逻辑性、系统性强。
27	信息学院	管理职员	教学管理	1. 负责本科生、研究生教学管理； 2. 协助学院日常行政事务； 3. 完成领导交办的其他工作。	1	全国	工学、管理学、理学	硕士及以上	中共党员	1. 熟练使用办公软件； 2. 具有较强的文字处理和人际沟通能力； 3. 具有较强的服务意识； 4. 踏踏实实，认真敬业。

序号	单位	岗位类别	岗位名称	岗位职责	人数	生源	专业要求	学位要求	政治面貌	其他任职条件
28	统计学院	管理职员	人事管理	1. 教职工招聘、考核续聘、考勤管理、合同管理、职称评审与岗位聘用、人事调动及各类培训组织等工作； 2. 各类人才项目、公派出国项目的组织申报工作，杰出学者聘任、考核等工作，兼职人才聘任、来校工作、考核等工作； 3. 完成领导交办的其他工作。	1	全国	法学、管理学、经济学、理学	硕士及以上	中共党员	1. 人品正直、责任心强； 2. 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. 具有良好的沟通和文字表达能力，熟练使用办公软件，工作条理性、系统性强； 4. 有学生工作经历优先。
29	数学学院	管理职员	教学管理	1. 协助处理学院本科教学等行政相关工作； 2. 完成领导交办的其他工作。	1	全国	经济学、法学、理学、工学、管理学	硕士及以上	中共党员	1. 耐心细心，熟练使用各类办公软件，具有较强文字功底； 2. 理工科专业，熟悉数学专业课程体系及教学管理工作。
30	高瓴人工智能学院	管理职员	综合管理	1. 负责学院信息化建设相关规划、管理工作； 2. 负责人工智能及相关交叉学科实验室的规划、建设、运维等工作； 3. 负责学院学生实验室的日常管理、安全检查等工作； 4. 参与AI+数据与工具平台的建设、运维等工作。	1	北京生源	工学、理学、管理学	硕士及以上	中共党员	1. 具有较强的服务意识、沟通能力； 2. 掌握计算机网络、大数据技术等专业知识； 3. 具备机房运维或管理相关经验者优先。

序号	单位	岗位类别	岗位名称	岗位职责	人数	生源	专业要求	学位要求	政治面貌	其他任职条件
31	交叉科学研究院	管理职员	综合管理	1. 负责办公室行政工作，协调院内相关行政工作，负责公文起草、收发、登记、报批、存档等工作，负责外联接待、活动组织、会议安排等工作，负责财务报销、报刊订阅与管理等工作； 2. 协助协调学校相关单位，搭建学科交叉和交叉学科发展的良好环境； 3. 协助探索实施有利于学科交叉和交叉学科发展的管理变革和制度创新，推动研究院相关平台与项目的评估与优化； 4. 完成领导交办的其他任务。	1	全国	哲学、管理学、法学、文学、经济学	硕士及以上	中共党员	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. 具有有较强烈的责任心。
32	习近平新时代中国特色社会主义思想研究院	管理职员	科研管理	承担习近平新时代中国特色社会主义思想研究院科研项目管理、对外交流、文稿撰写等工作。	1	全国	哲学、经济学、法学、教育学、历史学	硕士及以上	中共党员	1. 熟练使用办公软件； 2. 具有较强的文字功底； 3. 具有良好的服务意识，有较强的组织协调沟通能力，工作认真细致，责任心强。
33	图书馆	教师以外专业技术人员	图书资料	1. 开展学科服务与资源建设，负责学科文献资源的收集加工整理、宣传培训、分析研究工作； 2. 负责向全校师生提供专业化学科服务。	1	全国	管理学、法学、经济学、理学、历史学	博士	中共党员	1. 具有较好的专业知识与素养； 2. 具备较好的计算机操作能力，熟练使用办公软件。

序号	单位	岗位类别	岗位名称	岗位职责	人数	生源	专业要求	学位要求	政治面貌	其他任职条件
34	信息技术中心	教师以外专业技术人员	工程实验	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问题处理； 4. 负责校园机房的设计方案审核、机房建设、工程竣工验收管理等工作； 5. 协助部门负责人完成各类技术文档的完善； 6. 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； 7. 采用大数据、脚本等方式实现网络性能展示及优化管理。	1	全国	工学、理学、管理学、教育学、经济学	硕士及以上	中共党员	1. 具有扎实的计算机网络知识； 2. 掌握IP网络架构，熟悉TCP/IP和OSI网络模型； 3. 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； 4. 熟悉园区网路由交换技术； 5. 熟悉数据中心网络技术； 6. 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； 7. 了解5G、IPv6相关技术； 8. 了解网络虚拟化、SDN技术； 9. 了解主流厂家的路由、交换设备配置和调试； 10. 了解一种脚本语言； 11. 具有较强的英文文档阅读能力； 12. 具有诊断全网问题的思路，能够独立进行故障诊断和解决； 13. 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； 14. 具有网络和系统相关认证者优先。

序号	单位	岗位类别	岗位名称	岗位职责	人数	生源	专业要求	学位要求	政治面貌	其他任职条件
35	信息技术中心	教师以外专业技术人员	工程实验	1. 信息技术领域的跟踪及应用； 2. 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； 3. 校内各应用平台的运营和维护； 4. 分析解决系统故障； 5. 完成主管领导安排的系统开发任务。	1	北京生源	工学、理学、管理学	硕士及以上	中共党员	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、mysql等数据库，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，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。
36	期刊管理中心	教师以外专业技术人员	编辑出版	1. 负责《中国人民大学学报》编辑部有关稿件的选题策划、约稿审稿和文字校对等工作； 2. 负责该编辑部网络平台的维护； 3. 完成期刊管理中心和该编辑部安排的其他相关工作。	1	全国	法学、哲学	博士	中共党员	1. 为人正直，工作细致； 2. 具有良好的学术素养，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，熟练使用办公软件。
37	国家经济学教材建设重点研究基地	管理职员	综合管理	1. 协助做好基地综合协调工作，包括与教育部、兄弟高校以及校内外其他单位的沟通联络与对外宣传等； 2. 协助做好基地财务管理相关工作，包括但不限于预决算、经费使用的规划与监控、日常财务报销、相关制度建设与文件存档等； 3. 协助开展教材建设相关研究工作； 4. 协助做好其他基地建设工作。	1	全国	经济学	硕士及以上	中共党员	1. 人品正直，责任心强，认真细致，吃苦耐劳，积极主动，善于学习； 2. 具有良好的经济学研究能力； 3. 具有较强的公文写作能力，熟练使用办公软件，具有良好的英语沟通交流能力； 4. 具有较强组织协调、人际沟通、团队协作和执行贯彻能力。

序号	单位	岗位类别	岗位名称	岗位职责	人数	生源	专业要求	学位要求	政治面貌	其他任职条件
38	采购与招标管理中心	管理职员	后勤管理	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	全国	工学、法学、管理学、经济学、文学	硕士及以上	中共党员	1. 为人廉洁、正直、乐观，工作积极主动，有良好的服务意识、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。
39	后勤集团	教师以外专业技术人员	工程实验	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	全国	工学、管理学、理学	硕士及以上	中共党员	1. 熟练使用办公软件； 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，认同后勤集团文化理念，能较长期在本单位工作。
40	后勤集团	管理职员	后勤管理	负责行政管理、党务、宣传、政策研究、内外联络等工作。	1	北京生源	管理学、经济学、法学、文学、教育学	硕士及以上	中共党员	1. 熟练使用办公软件； 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，认同后勤集团文化理念，能较长期在本单位工作。

序号	单位	岗位类别	岗位名称	岗位职责	人数	生源	专业要求	学位要求	政治面貌	其他任职条件
41	书报资料中心	教师以外专业技术人员	会计统计	1. 负责中心管理会计工作； 2. 负责中心预算管理工作； 3. 负责与学校的联络协调工作； 4. 完成领导交办的其他任务。	1	全国	经济学、管理学	硕士及以上	中共党员	1. 掌握财务会计、税务、企业管理相关的必要知识； 2. 熟练使用财会、统计软件及常用办公软件； 3. 诚实稳重，有服务意识和保密意识； 4. 具有较强的责任心及良好的组织、协调、沟通能力。