北京邮电大学2023年应届毕业生科研助理岗位招聘岗位汇总表

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **招聘单位** | **设置总数** | **岗位名称** | **岗位数量** | **应聘条件** | **岗位职责** |
| 信息与通信工程学院联系人：袁老师邮箱：yuanjie0172@bupt.edu.cn联系电话：010-62282620 | 8 | 科研财务助理 | 2 | 1.具有良好的思想素质和道德操守，品行端正，遵纪守法，严守职业道德；2.本科及以上学历，计算机、电子信息、通信、管理类等相关专业优先；3.有良好的团队合作精神、较强的责任心和沟通协调能力，工作积极主动；4.有较强的文字撰写能力和口头表达能力；有较高的英语水平，具备较强的英语阅读及撰写能力；5.能承受较大的工作强度，有较高的团队精神和较强的服务意识；6.具有较强的组织管理能力、协调沟通能力、独立完成工作能力和执行能力。 | 1.协助团队科研项目经费的全过程管理，为项目组提供精细化、科学化、专业化的服务；2.协助项目负责人编制科研项目经费预算、财务报销和决算等相关事宜；3.协助学院、团队进行各类学术交流、科研活动的组织服务工作；4.完成领导交办的其他工作。 |
| 计算机学院（国家示范性软件学院）联系人：刘老师邮箱：liujie0618@bupt.edu.cn联系电话：010-62282980 | 4 | 1.科研和成果转化管理助理 | 3 | 1.热爱科研管理工作，具备计算机专业学科基础；2.本科及以上学历；3.具有较强的文字写作能力和口头表达能力，熟练使用word、excel等办公软件；4.具有较强的沟通能力和团队协作能力。 | 1.主要从事学院科研和成果转化管理辅助工作；2.完成领导交办的其他工作。 |
| 2.科研学术助理 | 2 | 1.热爱科研管理工作，具备计算机专业学科基础；2.本科及以上学历；3.具有较强的文字写作能力和口头表达能力，熟练使用word、excel等办公软件；4.具有较强的沟通能力和团队协作能力。 | 1.主要从事学术活动组织服务及科研成果管理工作；2.完成领导交办的其他工作。 |
| 3.科研财务助理 | 1 | 1.遵守国家法律法规，严格执行财经纪律，具有较强的服务意识，服从团队的工作安排；2.本科及以上学历；3.具有符合岗位要求的政策水平和职业道德水准，能够坚持原则、依规办事、廉洁奉公；4.具有一定的财务、经济专业知识背景，或者具备一定的科研经历或背景，具有较好的专业能力，有相关经验者优先；5.如果具有财务、经济专业背景，具有初级及以上专业技术资格者优先。6.具有较强的文字写作能力和口头表达能力，熟练使用word、excel等办公软件； | 1.负责科研项目经费的全过程管理，为项目组提供精细化、科学化、专业化的服务；2.负责协助项目负责人编制科研项目经费预算、财务报销和决算等相关事宜；3.完成项目负责人交办的其他工作。 |
| 电子工程学院联系人：杨老师邮箱：yangjin@bupt.edu.cn联系电话：010-62281958-805 | 10 | 1.科研项目辅助研究人员 | 1 | 1.硕士研究生及以上学历，电子信息类相关专业；2.能熟练运用office办公软件；3.工作踏实，责任心强。 | 1.参与团队、研究组项目科研学术研究工作；2.完成领导交办的其他工作。 |
| 2.工程（实验）技术人员 | 2 | 1.硕士研究生及以上学历，电子信息类相关专业；2.能熟练运用office办公软件；3.工作踏实，责任心强。 | 1.协助电路中心进行日常实验室管理工作；2.协助电路中心进行实验设备维护、管理和开放共享工作；3. 完成领导交办的其他工作。 |
| 3.科研和成果转化管理助理 | 1 | 1.本科及以上学历，电子信息类相关专业优先；2.能熟练运用office办公软件；3.工作踏实，具有较强的人际沟通和组织协调能力。 | 1.协助学院、团队科研和成果转化管理工作；2.完成领导交办的其他工作。 |
| 4.科研学术助理 | 3 | 1.本科及以上学历，电子信息类相关专业优先；2.能熟练运用office办公软件；3.工作踏实，具有较强的人际沟通和组织协调能力。 | 1.协助学院、团队进行各类学术交流、科研活动的组织服务工作；2.协助学院、团队处理各类科研、学术成果统计、管理工作；3.协助实验室安全管理联络员做好实验室技术安全保障、服务以及基础数据维护工作；4.完成领导交办的其他工作。 |
| 5．科研财务助理 | 3 | 1.本科及以上学历，电子信息类相关专业优先；2.能熟练运用office办公软件；3.工作踏实，具有较强的人际沟通和组织协调能力。4.遵守国家法律法规，严格执行财经纪律，具有较强的服务意识，服从团队的工作安排；5.具有符合岗位要求的政策水平和职业道德水镇，能够坚持原则、依规办事、廉洁奉公；6.具有一定的财务、经济专业知识背景，或者具备一定的科研经历或背景，具有较好的专业能力，有相关经验者优先；7.如果具有财务、经济专业背景，具有初级及以上专业技术资格者优先。 | 1.负责学院、团队科研项目经费的全过程管理，为项目组提供精细化、科学化、专业化的服务；2.协助项目负责人编制科研项目经费预算、财务报销和决算等相关事宜；3.协助学院、团队进行各类学术交流、科研活动的组织服务工作；4.完成项目负责人交办的其他工作。 |
| 人文学院联系人：张老师邮箱：rwxy@bupt.edu.cn联系电话：010-66605016 | 1 | 科研学术助理 | 1 | 1.具有较高的思想政治素质和组织观念、大局意识和责任意识；2.本科及以上学历，语言、法学相关专业优先；3.具有较强的文字写作能力和语言表达能力，具有一定的英语口语水平，能处理英文文档，具有良好的计算机操作能力，熟练使用办公软件；4工作踏实，具有较强的人际沟通和组织协调能力； | 1.协助学院对外汉语国际教育培养等相关工作；2.协助学院对外汉语国际教育科研相关工作；3.协助完成国际汉语培训中心交办的相关工作；4.完成学院领导交办的其他工作。 |
| 经济管理学院联系人：李老师邮箱：buptjgy@126.com联系电话：010-62282039 | 5 | 科研学术助理 | 3 | 1.本科及以上学历； 2.热爱科研学术工作，具备一定的管理学科基础；3.具有较强的文字写作能力和口头表达能力，熟练使用word、excel等办公软件；4.具有较强的沟通能力和团队协作能力。 | 1.服务有组织的科研工作，协助教学教研团队开展的事务性工作和科研服务工作；2.认真学习学校有关科研工作的管理规定，完成学院各项科研任务；3．积极配合系团队承办的各级各类科研会议、讲座、学术活动的前期准备和会务工作；4.为广大教师的科研工作提供热情、周到的服务；5.配合完成科研院、财务处、资产处等职能部门与科研相关的各项工作；6.完成领导交办的其他工作，积极协助学院各部门开展工作。 |
| 网络空间安全学院联系人：卢老师邮箱：waydzb@bupt.edu.cn联系电话：010-66605960 | 18 | 1.科研项目辅助研究人员 | 5 | 1.本科及以上学历；2.热爱科研管理工作，具备网络空间安全专业学科基础；3.具有较强的文字写作能力和口头表达能力，熟练使用word、excel等办公软件；4.具有较强的沟通能力和团队协作能力。 |  1.协助科研课题项目的相关工作；2.对接校内外相关单位；3.完成领导安排的其他工作。 |
| 2.工程（实验）技术人员 | 4 | 1.本科及以上学历；2.热爱科研管理工作，具备网络空间安全专业学科基础；3.具有较强的文字写作能力和口头表达能力，熟练使用word、excel等办公软件；4.具有较强的沟通能力和团队协作能力。 | 1.协助科研项目工程的开发工作；2.协助设备操作、维护、管理和开放共享工作；3.完成领导交办的其他工作。 |
| 3.科研学术助理 | 6 | 1.本科及以上学历；2.热爱科研管理工作，具备网络空间安全专业学科基础；3.具有较强的文字写作能力和口头表达能力，熟练使用word、excel等办公软件；4.具有较强的沟通能力和团队协作能力。 | 1.协助学术活动组织服务的相关工作；2.协助科研成果管理工作；3.完成领导交办的其他工作。 |
| 4．科研财务助理 | 3 | 1.本科及以上学历；2.热爱科研管理工作，具备网络空间安全专业学科基础；3.具有较强的文字写作能力和口头表达能力，熟练使用word、excel等办公软件；4.遵守国家法律法规，严格执行财经纪律，具有较强的服务意识，服从团队的工作安排；5.具有符合岗位要求的政策水平和职业道德水准，能够坚持原则、依规办事、廉洁奉公；6.如果具有财务、经济专业背景，具有初级及以上专业技术资格者优先。 | 1.协助科研项目的经费管理工作；2.协助编制科研项目经费预算、财务报销和决算等相关事宜；3.完成领导交办的其他工作。 |
| 人工智能学院联系人：张老师邮箱：AI\_zhangxu@bupt.edu.cn联系电话：010-62280612 | 16 | 1.科研项目辅助研究人员 | 4  | 1.遵守国家法律法规，具有良好的思想素质和道德操守，品行端正，遵纪守法，严守职业道德；2.具有符合岗位要求的政策水平和职业道德水准，能够坚持原则、依规办事、廉洁奉公；3.热爱科研工作，具备一定的科研经历或背景，具有较好的专业能力，有相关经验者优先；4.本科及以上学历；计算机、电子信息、通信等相关专业优先； 5.具有较强的文字写作能力和口头表达能力，具有一定的英语水平，能处理英文文档及书面交流，熟练使用word、excel等办公软件；6.具有较强的组织管理能力、协调沟通能力、独立完成工作的能力和执行能力。　 | 1.完成团队相关纵向和横向科研项目的数据采集、技术开发等工作，搭建原型系统、软件等，专利撰写和申报工作；2.负责科研项目的日常管理工作，包括：（1）科研项目申报、验收等环节相关技术文档材料的撰写和管理，对项目各类型材料进行梳理汇总归档，协助团队相关人员撰写起草文档、制作PPT等；（2）科研项目的协调沟通，确保项目申报、年度总结、检查验收等关键环节、流程高质量开展；3.协助主管领导负责实验室日常管理以及事务性工作，包括学生管理、会议组织等；4.完成领导交办的其他工作。 |
| 2.工程（实验）技术人员 | 1  | 1. 具有良好的思想素质和道德操守，品行端正，遵纪守法，严守职业道德；2. 拥有扎实的科学研究功底，智能医学工程、人工智能、医学影像技术、电子、物理、通信或计算机等相关专业，深刻理解并熟练掌握多种磁共振序列或硬件电磁仿真知识；3. 较强的编程开发能力，掌握Matlab、Python、C++编程软件或HFSS、CST，Comsol，Solidworks等电磁仿真软件；4. 富有责任心和团队协作精神，具有较强的创新活力和学术潜能、良好的独立思考和解决问题的能力；有较好的专业知识积累和良好的英文读写能力；有较高的团队精神和较强的服务意识；5. 本科及以上学历，以第一作者在本领域高水平国际学术期刊或会议上发表过论文优先。 | 1. 依据科研项目需求，编写、调试和优化磁共振序列，或协助开发磁共振系统电磁和机械领域的硬件和数值模型；3. 研发磁共振成像技术，包括用于临床及科研的新型技术原型研发及产品转化以支持前沿应用；3. 研发磁共振重建及后处理算法，包括但不限于：快速成像、定量成像、脑成像，介入成像，智能成像等新型算法；4. 协助主管领导顺利开展教学科研工作；完成主管领导交办的其他任务。 |
| 3.科研和成果转化管理助理 | 1  | 1.具有良好的思想素质和道德操守，品行端正，遵纪守法，严守职业道德；2.本科及以上学历，计算机、电子信息、通信、管理类等相关专业优先；3.有良好的团队合作精神、较强的责任心和沟通协调能力，工作积极主动；4.有较强的文字撰写能力和口头表达能力；有较高的英语水平，具备较强的英语阅读及撰写能力；5.具有较高的团队精神和较强的服务意识；6.具有较强的组织管理能力、协调沟通能力、独立完成工作能力和执行能力。 | 1.负责项目团队专利撰写和申报工作；代表项目团队参与国际标准、国家标准和行业标准的制定工作；2.负责科研项目的日常管理工作，包括：（1）科研项目申报、验收等环节相关技术、财务文档材料的撰写和管理，对项目各类型材料进行梳理汇总归档，协助团队相关人员撰写文档草稿、制作PPT等；（2）科研项目的协调沟通，包括与项目主管部门、校科研院等机构，确保项目申报、年度总结、检查验收等关键环节、流程高质量开展；3.协助主管领导负责实验室日常管理工作，包括实验室规章制度制定和落实、实验室集体活动、学生管理、实验室宣传、会议组织等；4.完成主管领导交办的其他工作。 |
| 4.科研学术助理 | 2  | 1.热爱科研管理工作，了解学校科研管理业务流程，有一定的管理岗位业务经验，具备科研管理能力；2.本科及以上学历，计算机、电子信息、通信、管理类等相关专业优先；3.具有较强的写作能力和口头表达能力，熟练使用word、excel等办公软件；4.具有较高的团队精神和较强的服务意识；5.具有较强的组织管理能力、协调沟通能力、独立完成工作能力和执行能力。 | 1.负责协调实验室科研项目管理工作，跟踪科研项目的实施进情况，统计科研创新成果，协助编制年报；2.负责团队科研项目的全过程管理，为科研团队提供精细化、科学化、专业化的服务；3.负责协助开展团队综合管理各项工作；4.负责协助团队接待参观工作、各类会议的筹备和组织工作；5.配合团队老师完成上级单位下发的各项工作；6.负责完成团队老师交办的其他工作。 |
| 5．科研财务助理 | 2  | 1.遵守国家法律法规，严格执行财经纪律，具有较强的服务意识，服从团队的工作安排；2.具有符合岗位要求的政策水平和职业道德水平，能够坚持原则、依规办事、廉洁奉公；3.具有本科及以上学历；4.具有较好的专业能力。有财务、经济专业知识背景优先，有相关经验者优先；5.具有初级及以上专业技术资格者优先。 | 1.负责科研项目经费的全过程管理，为项目组提供精细化、科学化、专业化的服务；2.协助项目负责人编制科研项目经费预算、财务报销和决算等相关事宜；3.协助开展日常工作、科研管理组织工作和学生活动组织工作；4.完成项目负责人交办的其他工作。 |
| 现代邮政学院联系人：莫老师邮箱：buptxyzdb@126.com联系电话：010-66605559 | 0 | 科研财务助理 | 1 | 1.遵守国家法律法规，严格执行财经纪律，具有较强的服务意识，服从团队的工作安排；2.具有符合岗位要求的政策水平和职业道德水准，能够坚持原则、依规办事、廉洁奉公；3.本科及以上学历，具备一定的科研经历或背景，具有较好的专业能力，有相关经验者优先。 | 1.协助重点实验室物资采购的招标、合同拟定、建账和科研项目的投标、报价等相关事宜；2.负责重点实验室各类财务报销事宜；3.协助重点实验室编制科研项目经费预算、决算等相关事宜；4.完成重点实验室领导交办的其他工作。 |
| 北京北邮资产经营有限公司联系人：冯老师邮箱：flag870711@163.com联系电话：010-62282812 | 2 | 科研和成果转化管理助理 | 2 | 岗位一（侧重技术对接）：1.政治素质好，具有本科及以上学历，信息通信专业优先；2.计算机操作熟练，熟练使用常用办公软件和数据统计分析工具，有较好的综合分析、沟通和文字表达能力；3.责任心强，爱岗敬业，具有较好的执行能力、服务意识和团队合作精神。岗位二（侧重成果管理）：1.政治素质好，具有本科及以上学历，知识产权管理相关专业优先；2.计算机操作熟练，熟练使用常用办公软件和数据统计分析工具，有较好的综合分析、沟通和文字表达能力；3.责任心强，爱岗敬业，具有较好的执行能力、服务意识和团队合作精神。 | 岗位一（侧重技术对接）：1.负责成果转化项目的申报、归档、管理等工作；2.负责技术转移中心科技成果数据统计、信息发布；3.协助组织协调科研成果的开发、推广、转让，审查科技项目合同和组织科技项目洽谈等科研推广活动，促成产学研合作；4.协助组织校内外科技成果项目路演、成果对接、创新创业活动等工作。5.完成领导交办的其它工作。岗位二（侧重成果管理）：1.负责科研成果知识产权管理相关工作；2.协助做好技术转移中心的日常行政工作；3.协助做好成技术转移中心各类平台建设项目的撰写、申报和实施管理；4.协助组织校内外科技成果项目路演、成果对接、创新创业活动等工作。5.完成领导交办的其它工作。 |
| 合计 | 82 |  | 53 |  |  |