

## 北京工业大学2025年管理助理岗位一览表

| 序号 | 部门名称                         | 岗位名称        | 招聘人数 | 岗位概述   | 备注   | 联系方式  |
|----|------------------------------|-------------|------|--|--|---|
| 1  | 党政办公室、政策研究室                  | 文书助理        | 1    | 协助办理校级公文校核、制作，校内外来文登记复制，相关资料整理及归档，协助处理其他领导交办工作。                                | 原则上应具有大学本科及以上学历。   | 张老师<br>15201227405<br>zhangxq@bjut.edu.cn   |
| 2  |                              | 督查督办助理      | 1    | 协助完成督查督办室相关工作。   | 原则上应具有大学本科及以上学历。   | 张老师<br>15201227405<br>zhangxq@bjut.edu.cn   |
| 3  | 党委宣传部（新闻中心）                  | 综合事务助理      | 1    | 协助办公室老师完成部门日常新闻宣传及相关行政事务。  | 原则上应具有大学本科及以上学历。   | 邵老师<br>13910987332<br>scw@bjut.edu.cn       |
| 4  | 党委学生工作部                      | 学生事务助理      | 1    | 协助做好学生事务管理等工作  | 1. 有学生工作经历的学生干部优先；<br>2. 原则上应具有大学本科及以上学历。  | 樊老师<br>15701198118<br>fanqingli@bjut.edu.cn |
| 5  | 改革与发展规划处、一流学科建设办公室、校学术委员会办公室 | 综合事务助理      | 1    | 协助分管领导做好部门管理辅助工作。  | 原则上应具有大学本科及以上学历。   | 张老师<br>13621172996<br>zlc@bjut.edu.cn       |
| 6  | 人事处                          | 综合事务助理      | 1    | 协助完成部门综合事务的管理，包括部门固定资产和办公用品的管理、相关会议和工会小组活动的组织协调、部门信息化建设以及其他临时性管理工作。            | 原则上应具有大学本科及以上学历。   | 谭老师<br>13693089171<br>tanjing@bjut.edu.cn   |
| 7  | 教务处                          | 教学改革事务助理    | 1    | 协助主管处领导及办公室主任完成教学计划、教育研究、课程建设等任务的辅助工作。   | 原则上应具有大学本科及以上学历。   | 李老师<br>15011311320<br>tz233@bjut.edu.cn     |
| 8  |                              | 学籍管理事务助理    | 1    | 协助主管处领导及办公室主任完成本科生学籍管理和成绩管理的辅助工作。  | 原则上应具有大学本科及以上学历。   | 李老师<br>15011311320<br>tz233@bjut.edu.cn     |
| 9  | 研究生院                         | 培养资源建设事务助理  | 1    | 协助分管副院长、办公室主任开展研究生培养资源建设的工作  | 原则上应具有大学本科及以上学历。   | 张老师<br>13120023998<br>zhangmc@bjut.edu.cn   |
| 10 |                              | 研究生教育事务助理   | 1    | 协助研究生院常务副院长和行政办主任进行研究生院综合事务协调、沟通与服务工作，包括日常管理、会议准备及常规数据上报等。                     | 1. 具有学生干部工作经历者优先；<br>2. 熟练使用各类办公软件，有较强的数据统计分析、较好的语言组织和文字表达能力；<br>工作责任心强；善于沟通，服务意识强；爱岗敬业，全勤到岗；<br>3. 原则上应具有大学本科及以上学历。 | 傅老师<br>13693274602<br>gdschool@bjut.edu.cn  |
| 11 | 科学技术发展院                      | 科研项目及事务管理助理 | 1    | 主要负责科研项目申报、过程管理及结题的管理协助工作，协助科研合同日常审核工作，协助完成科发院主办的各类科研活动、会议，日常行政管理，完成领导临时交办的工作。 | 原则上应具有大学本科及以上学历。   | 王老师<br>13681155338<br>why78@bjut.edu.cn     |

| 序号 | 部门名称           | 岗位名称       | 招聘人数 | 岗位概述   | 备注   | 联系方式   |
|----|----------------|------------|------|--|--|--|
| 12 | 就业创业指导中心       | 就业创业事务助理   | 1    | 协助开展校园招聘活动、校地和校企交流活动、访企拓岗、信息化建设及办公室保障工作  | 1. 具备学生工作经验者优先;<br>2. 原则上应具有大学本科及以上学历。   | 范老师<br>13611108931<br>fanaili@bjut.edu.cn      |
| 13 | 信息化处、网络与信息技术中心 | 网络安全助理     | 1    | 参与网络安全日常管理; 协助软件服务平台软件正版化日常服务和考核期间的相关文档起草、制订、收集、整理、归档等。  | 原则上应具有大学本科及以上学历。   | 苏老师<br>13521888036<br>xxzx@bjut.edu.cn         |
| 14 | 通州校区管理中心       | 物流管理综合事务助理 | 1    | 主要负责校区餐饮部门物流系统的日常管理、食品安全的监督及其他相关事务。  | 原则上应具有大学本科及以上学历。   | 高老师<br>18801118258<br>gaojia@bjut.edu.cn       |
| 15 | 新校区建设办公室       | 前期工作助理     | 1    | 协助做好新校区建设项目的前期手续办理工作。  | 原则上应具有大学本科及以上学历。   | 黄老师<br>18810608281<br>xinxiaoquban@bjut.edu.cn |
| 16 |                | 信息与档案助理    | 1    | 协助做好部门信息与档案管理和综合事务管理工作   | 原则上应具有大学本科及以上学历。   | 黄老师<br>18810608281<br>xinxiaoquban@bjut.edu.cn |
| 17 | 机械与能源工程学院      | 学生事务助理     | 1    | 主要协助学生工作办公室开展学生管理与服务工作, 围绕学生日常事务、活动组织、材料整理等方面提供支持, 助力提升学生工作效率, 保障各项学生管理与服务工作有序推进。                                    | 1. 熟悉办公软件, 具备较强的文字表达和组织协调能力;<br>2. 原则上应具有大学本科及以上学历。  | 李老师<br>1551070582<br>liran1990@bjut.edu.cn     |
| 18 |                | 教学业务助理     | 1    | 协助本单位领导做好研究生教学工作, 负责办公室会议、用章及学生助管管理, 协助研究生招生咨询接待及教学资料管理, 配合办公室做好研究生招生管理、学籍管理、教学运行管理、开题中期管理、毕业与学位授予管理、质量管理、导师队伍建设等工作。 | 1. 办事细致负责、执行力强, 熟练运用Excel、Word等办公软件, 掌握在线文档、办公小程序、微信推送等新媒体使用技能, 具备较强的文字表达和组织协调能力;<br>2. 原则上应具有大学本科及以上学历。 | 李老师<br>1551070582<br>liran1990@bjut.edu.cn     |
| 19 | 材料科学与工程学院      | 学生事务助理     | 1    | 在学院分管学生工作副书记和学生工作办公室的指导下, 协助开展本科生迎新和毕业生就业服务工作, 以及临时交办的其他工作。  | 原则上应具有大学本科及以上学历。   | 顾老师<br>15110212862<br>mse@bjut.edu.cn          |
| 20 |                | 事务管理助理     | 1    | 在学院分管行政工作主管领导和行政工作办公室的指导下, 协助开展行政管理和退休教职工服务工作, 以及临时交办的其他工作。  | 原则上应具有大学本科及以上学历。   | 顾老师<br>15110212862<br>mse@bjut.edu.cn          |
| 21 | 信息科学技术学院       | 研究生培养助理    | 1    | 在研究生教学办公室主管领导指导下, 辅助办公室管理岗位完成研究生培养、毕业资审、导师管理、学籍档案等教学行政管理工作。  | 原则上应具有大学本科及以上学历。   | 余老师<br>67396102<br>xkyb@bjut.edu.cn            |
| 22 |                | 综合事务工作助理   | 1    | 按工作任务要求和部署, 协助做好高层次人才、离退休教职工服务工作, 配合做好学院会务服务、文档及信息管理等综合性事务工作。  | 1. 中共党员;<br>2. 原则上应具有大学本科及以上学历。  | 余老师<br>67396102<br>xkyb@bjut.edu.cn            |

| 序号 | 部门名称       | 岗位名称      | 招聘人数 | 岗位概述  | 备注                                   | 联系方式  |
|----|------------|-----------|------|---|--------------------------------------|---|
| 23 | 计算机学院      | 研究生教学事务助理 | 1    | 贯彻落实研究生招生、培养与学位政策，全面负责学院研究生培养各环节的管理工作，协助分管领导和教学主任做好研究生人才培养工作，负责学院研究生学位与导师队伍建设以及其他工作。      | 熟练操作WPS办公软件，有办公室文秘经验者优先；             | 彭老师<br>18518097119<br>cshr@bjut.edu.cn            |
| 24 |            | 本科生教学事务助理 | 1    | 聚焦学院本科教学管理核心，围绕教学运行、本科生培养、实践环节等关键领域开展工作，涵盖教学项目推进、竞赛组织、考务安排等事宜，以保障学院本科教学秩序规范有序，助力学生培养质量提升。 |                                      | 彭老师<br>18518097119<br>cshr@bjut.edu.cn            |
| 25 | 建筑工程学院     | 院管理工作助理   | 1    | 协助进行行政管理相关工作  | 原则上应具有大学本科及以上学历。                     | 赵老师<br>jiuyecetm@163.com<br>18613882933           |
| 26 | 城市交通学院     | 事务管理助理    | 1    | 协助学院办公室工作人员处理行政工作，协助推进工作落实，保障学院工作有序运行。  | 原则上应具有大学本科及以上学历。                     | 王老师<br>13810430676<br>w.ting@bjut.edu.cn          |
| 27 |            | 学生工作助理    | 1    | 主要负责城市交通学院学生办公室日常事务性管理工作，包括文件的收集和整理，学生提交材料的分类与汇总，以及学生相关日常事务管理等工作。                         | 原则上应具有大学本科及以上学历。                     | 王老师<br>13810430676<br>w.ting@bjut.edu.cn          |
| 28 | 建筑与城市规划学院  | 教学事务助理    | 1    | 协助管理图档、毕设等相关工作；配合教务办公室主任完成教学管理等相关工作；  | 原则上应具有大学本科及以上学历。                     | 李老师<br>18611756810<br>lilingxiang@bjut.edu.cn     |
| 29 |            | 科研事务助理    | 1    | 协助完成研究生与学科工作办公室日常管理，协助研究生招生与科研管理及国际交流等工作  | 1. 具备一定的英语能力；<br>2. 原则上应具有大学本科及以上学历。 | 李老师<br>18611756810<br>lilingxiang@bjut.edu.cn     |
| 30 | 环境科学与工程学院  | 事务管理助理    | 1    | 协助完成学院日常行政管理工作事务，辅助执行领导交办的有关工作任务。   | 1. 环境类相关专业优先；<br>2. 原则上应具有大学本科及以上学历。 | 左老师<br>13051860309<br>cese@bjut.edu.cn            |
| 31 |            | 学生工作助理    | 1    | 协助完成学院学生工作办公室日常行政管理工作事务，辅助执行领导交办的有关工作任务。  | 1. 环境类相关专业优先；<br>2. 原则上应具有大学本科及以上学历。 | 左老师<br>13051860309<br>cese@bjut.edu.cn            |
| 32 | 化学与生命科学学院  | 事务管理助理    | 1    | 协助完成学院行政日常工作，主要包括文书档案管理、会议室管理、校友、离退休等工作，参与部分学生管理工作。                                       | 原则上应具有大学本科及以上学历。                     | 王老师<br>13466689513<br>wangze@bjut.edu.cn          |
| 33 | 数学统计学与力学学院 | 学生工作助理    | 1    | 协助学生工作办公室、院团委完成各类日常工作内容   | 原则上应具有大学本科及以上学历。                     | 王老师<br>15600692304<br>wangjunming1994@bjut.edu.cn |
| 34 | 社会学院       | 事务管理助理    | 1    | 负责协助办公室老师处理学院行政日常管理运行相关工作。  | 原则上应具有大学本科及以上学历。                     | 王老师<br>18515071101<br>bjutshxy@163.com            |

| 序号 | 部门名称         | 岗位名称             | 招聘人数 | 岗位概述  | 备注  | 联系方式  |
|----|--------------|------------------|------|---|---|---|
| 35 | 外国语学院        | 事务管理助理           | 1    | 负责协助资产管理、后勤保障、综合管理等工作。  | 原则上应具有大学本科及以上学历。  | 郭老师<br>15810876376<br>guoqi1207@bjut.edu.cn |
| 36 | 经济与管理学院      | 事务管理助理           | 1    | 统筹经管学院全英文本科国贸专业留学生项目管理工作，并协助国际认证及其他国际化相关工作。   | 1. 具备优秀的英文书面和口头沟通能力，具备大学英语六级（CET-6）或相当水平及以上，有留学经历者优先；<br>2. 具备较强的组织、协调、计划和执行能力，能同时处理多项任务，独立解决问题和应对突发事件，有学生工作及志愿服务经历者优先；<br>3. 熟练使用办公软件，熟悉数据库或学生信息管理系统者优先；<br>4. 国际经济与贸易专业优先；<br>5. 对国际教育有热情，认同多元文化价值，细心、负责、积极主动，服务意识强；<br>5. 原则上应具有大学本科及以上学历。 | 刘老师<br>18210053309<br>liuj-jg@bjut.edu.cn   |
| 37 |              | 教学服务管理助理         | 1    | 在学院领导和MBA教育中心办公室主任的统筹安排下，承担北京工业大学MBA教学服务与行政事务的辅助性工作，确保MBA项目课程运行、教室资源、学员服务及各类活动的高效、有序开展，营造安全、舒适的学习环境。              | 1. 本岗位需高效协同教学、招生、后勤等部门，候选人需具备强执行力及服务精细化意识；<br>2. 应具备如下技能：熟练操作教室智能系统（门禁/投影）；<br>3. 有高校会务支持或学生活动运营经验者优先；<br>4. 中共党员优先；<br>5. 原则上应具有大学本科及以上学历。   | 刘老师<br>18210053309<br>liuj-jg@bjut.edu.cn   |
| 38 | 马克思主义学院      | 综合事务助理           | 1    | 协助处理学院日常运行管理事务。   | 1. 政治面貌为中共党员；<br>2. 马克思主义理论、教育学等相关专业优先；<br>3. 原则上应具有大学本科及以上学历。  | 尤老师<br>67396412<br>youxin@bjut.edu.cn       |
| 39 | 艺术设计学院       | 研究生管理工作助理        | 1    | 协助主管领导负责做好有关研究生培养、学籍管理、课程建设与管理、导师管理、学科竞赛、学科评估等工作及其他交办的其他相关工作。   | 原则上应具有大学本科及以上学历。  | 邱老师<br>13701375891<br>qiuling@bjut.edu.cn   |
| 40 | 北工大氢能研究院（大兴） | 综合事务助理           | 1    | 协助加强区校协同、校企合作，参与研究院综合事务，高质量服务科研团队开展科技成果转化、人才培养。   | 原则上应具有大学本科及以上学历。  | 张老师<br>18701082607<br>qn@bjut.edu.cn        |
| 41 | 校团委          | 基层团组织建设和学生科技工作助理 | 1    | 本岗位是校团委开展基层团组织建设和学生科技创新工作的关键行政助理岗位。申请者需协助指导老师，高效、准确地完成基础团务管理、组织活力提升、科技创新活动组织、项目管理协调等工作，是连接校团委与广大团员青年及学生科创团队的重要桥梁。 | 1. 中共党员（含预备党员）优先；<br>2. 热爱共青团工作，对学生科技创新有浓厚兴趣，具有高度的责任感和奉献精神；<br>3. 原则上应具有大学本科及以上学历。  | 兰老师<br>18811313116<br>lanyang@bjut.edu.cn   |

| 序号 | 部门名称        | 岗位名称   | 招聘人数 | 岗位概述  | 备注   | 联系方式                                       |
|----|-------------|--------|------|---|--|--|
| 42 | 人工智能学院（筹）   | 事务管理助理 | 1    | 围绕学校和学院学生工作重点，协助做好学生管理、主题教育、班集体、就业、校友和奖学金等工作，协助撰写各类文稿，保障学院学生工作平稳高质量开展。  | 原则上应具有大学本科及以上学历。   | 冯老师<br>16619978690<br>cfeng@bjut.edu.cn    |
| 43 | 网络空间安全学院（筹） | 事务管理助理 | 1    | 主要负责协助学院日常行政的协调与管理，保障学院各项工作高效有序运行。具体包括日常行政事务、文件管理、档案管理、会议组织、资产管理、对外联络等工作，要求具备较强的沟通协调能力和文字表达能力和计算机应用能力，能够适应高校行政管理工作的多元化需求。 | 原则上应具有大学本科及以上学历。   | 刘老师<br>13810480241<br>liuzihao@bjut.edu.cn |
| 44 | 集成电路学院（筹）   | 综合事务助理 | 1    | 按照工作任务要求和部署，协助学院会务服务、文档及信息管理 etc 综合性事务工作，协助对接企事业单位。   | 1. 中共党员；<br>2. 原则上应具有大学本科及以上学历。                                | 吴老师<br>67395179<br>wuweibin@bjut.edu.cn    |
| 45 | 新能源学院（筹）    | 事务管理助理 | 1    | 负责学院相关事务性工作，包括文书档案管理，会务工作，印章登记，固定资产管理，办公用品管理发放，经费报销等。   | 1. 较强的组织协调能力和责任心，细致认真；<br>2. 有学生干部经历优先；<br>3. 原则上应具有大学本科及以上学历。 | 王老师<br>13488811323<br>wangjuan@bjut.edu.cn |