

北京化工大学 2025-2026 学年第一批次管理人员 及本科生辅导员招聘公告

因学校事业发展需要，本着“公开、公平、公正”的原则，拟面向社会公开招聘管理人员及本科生辅导员。现将第一批次招聘事项公布如下：

一、应聘人员基本条件

1. 遵守中华人民共和国宪法和法律法规，热爱教育事业，具有良好的政治素质和职业道德；
2. 具有正常履行职责的身体条件和心理素质；
3. 具备岗位所需的专业、技能及其他条件；
4. 一般应具有硕士研究生及以上学历。如为 2026 年应届毕业生，应在入职之前取得相应学历、学位证书。应聘者须提供本科至最高学历的毕业证书、学位证书、学信网学历学位认证报告；取得海外学历者同时需要提供教育部留学服务中心出具的学历学位认证，未取得则需提供成绩单以及入学录取通知书，如有博士后工作经历还需提供博士后出站证明；
5. 对于报名竞聘本科生辅导员岗位的非京生源毕业生，应符合北京市接收应届毕业生落户政策及相关上级部门落户要求，就读期间无社保缴纳记录，非京生源毕业生进京审批落户手续不合格的，取消聘用资格。
6. 具有下列情形之一的人员不得报名：因犯罪受过刑事处罚的；曾被开除党籍、公职的；曾在各级公职人员招考中被认定有舞弊等严重违反考试录用纪律行为的；被依法列入

失信联合惩戒对象名单的；曾有学术不端等不良行为的；在校期间受过党纪和行政处分的；存在其他违规违纪违法情形的；

7. 年龄原则上不超过 38 周岁(1988 年 1 月 1 日后出生)；
8. 校内计划外非事业编制人员参加学校统一组织的聘期考核并被确定为“优秀”档次的，可参加此次申报，年龄一般应在 40 周岁以下（1986 年 1 月 1 日后出生）；
9. 应聘者原则上不得为本校在职教工配偶、子女或其他近亲属，不存在国家、学校规定的其他不适应应聘的情形；
10. 本次招聘公告发布的本科生辅导员岗位为事业编制，管理人员岗位为计划内非事业编制。

二、招聘岗位

序号	需求单位	岗位名称	岗位类别	招聘人数	岗位职责	任职条件	政治面貌	专业类别
1	机电工程学院	行政与外事秘书	管理	1	1. 负责学院行政工作、工会与职工福利工作、学院重要活动协调与保障工作； 2. 开展学院预算编制与执行，财务，安全稳定建设，资产设备等管理工作； 3. 协助部门领导做好外事及学院英文网站宣传建设工作； 4. 完成部门领导交办的其他工作。	1、身心健康，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，具有良好的奉献精神、大局意识、服务意识和团队合作精神； 2、具有较好的公文写作能力和组织协调能力，能熟练使用现代化办公软件； 3、有较好的英语听说读写能力。	不限	不限
2	信息科学与技术学院	信息学院教务秘书	管理	1	1. 负责 4 年级本科学生的毕业设计环节管理； 2. 负责学院考试、监考工作安排； 3. 负责学院成绩管理、教学档案资料管理； 4. 负责 1-3 年级学籍管理审核； 5. 班主任管理工作； 6. 督导及学生反馈意见管理； 7. 学生外出实习审核； 8. 领导交办的其它相关工作：	1. 遵守宪法和法律，忠诚教育事业，遵守学校的规章制度，具有良好的品行和职业道德，自觉维护学校和学院声誉，工作认真负责，态度端正； 2. 能够快速熟悉学校教务处、学院的相关规章制度并熟练应用； 3. 熟练掌握计算机基本操作，能适应学校信息化建设的要求； 4. 承诺并确保在岗履行受聘管理岗位的职责，学院搬北区后，必须保证工作日到北区坐班，遵守学校作息时间。	不限	不限

序号	需求单位	岗位名称	岗位类别	招聘人数	岗位职责	任职条件	政治面貌	专业类别
3	经济管理学院	教务干事	管理	1	<p>1、负责本科生学籍管理、成绩管理、招生管理等相关工作；</p> <p>2、负责本科生选课及毕业论文管理工作；</p> <p>3、负责考务管理工作；</p> <p>4、其他学院交办的工作。</p>	<p>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，具有良好的服务意识和团队合作精神；</p> <p>2、具有较好的公文写作能力和组织协调能力；</p> <p>3、能熟练使用现代办公软件。</p>	不限	经济学类 金融学类 教育学类 管理科学与工程类 工商管理类

序号	需求单位	岗位名称	岗位类别	招聘人数	岗位职责	任职条件	政治面貌	专业类别
4	文法学院	教学秘书	管理	1人	1. 各专业培养方案、毕业环节的管理工作； 2. 各系部教学任务教务管理信息系统的录入工作，新开课、各类课程建设的申报、汇总，教材申报、领用等； 3. 教学改革的申报、检查、结题及教学成果的申报与奖励等工作； 4. 教学研讨活动、讲座安排、教师调停课、教学工作量的审核工作，各类综合材料的撰写； 5. 教学质量的认定和评价管理； 6. 毕业论文、大学生科研训练计划的组织与管理； 7. 教学经费的预算、核算与管理、日常报销； 8. 教学指导委员会、专业建设委员会、系部主任会、教学督导委员会的日常管理； 9. 教学事故认定的组织。	1. 国家及学校规定的基本任职条件和岗位任职条件； 2. 具有较强的的文字写作能力； 3. 具有较强的计算机操作和应用能力，能够熟练使用数据库； 4. 工作踏实、条理清晰，善于与他人沟通，具有较强的团队意识。	不限	不限
5	生命科学与技术学院	教务干事	管理	1	1. 本科生学籍管理、推免、创新创业科研训练管理等工作； 2. 工程认证； 3. 考务管理； 4. 协助教学院长，完成其他日常教务管理工作或学院工作。	1、具有较好的公文写作能力，能独立撰写教学通知、总结报告、奖项申报书等； 2、具备优秀的沟通协调能力与执行能力，擅长多任务处理，能有序推进考试组织、科研训练、教学评估等工作； 3、能熟练使用 Office 办公软件，完成数据统计分析与汇报展示； 4、具备学院相关专业与学科科研管理常识，能协助处理科研教学融合相关事务； 5、有高校教务管理工作经验，熟悉学籍管理、成绩管理等核心业务者优先，可接受工作地点在昌平。	不限	化工与制药类 生物工程类材料类
6	生命科学与技术	综合秘书	管理	1	1 科研管理相关工作；	1、具有较好的公文写作能力、组织协调能力和问题	不限	化工与制药类

序号	需求单位	岗位名称	岗位类别	招聘人数	岗位职责	任职条件	政治面貌	专业类别	
	学院				2 实验室安全管理工作； 3 国有资产管理工作； 4 保密管理相关工作； 5 协助领导配合完成学院重要活动，协助各类会议的接待联络、组织协调以及会务材料的起草，完成其他日常行政管理工作或学院交办的专项工作。	解决能力； 2、能熟练使用现代办公软件，具备一定的数据整理和报表编制能力； 3、具备科研管理、实验室安全或资产管理相关经验者优先； 4、工作认真负责、严谨细致，具备较强的责任心和抗压能力。		生物工程类 材料类	
7	马克思主义学院	研究生综合秘书	管理	1	1. 研究生培养过程管理； 2. 导师服务与科研支持； 3. 研究生培养日常工作； 4. 承担科研秘书、学科秘书和国内外合作交流秘书工作，并完成领导交办的其他工作。	1. 身心健康，具有履行职责所需的理论素养和业务能力，有较强的组织管理与协调能力，做事认真细致，执行力强，独立工作能力强； 2. 能够熟练操作计算机，特别是对文字处理软件、数据分析、网上信息发布等操作熟练； 3. 具有较强的公文写作、组织协调、语言表达和沟通能力； 4. 能适应工作地点以昌平校区为主； 5. 有研究生培养管理或科研管理工作经验优先。	中共党员 (含预备党员)	不限	
8	国际教育学院	留学生办公室管理	管理	1	1. 负责来华留学生招生工作，不断扩大来华留学生规模； 2. 做好中国政府奖、北京市政府奖及校长奖学金项目的招生考核评定及相关管理工作； 3. 推动校际交流与合作，拓展与国外大学、研究院、企业等留学生教育交流； 4. 负责留学生对外合作交流和项目管理，签署合作协议； 5. 开展与国外友好学校的2+2合作，开拓项目合作； 6. 推动夏令营以及交换生项目的开展和落实；	1. 具有良好的思想政治素质，遵纪守法、爱岗敬业、品行端正、作风扎实、热爱国际学生工作； 2. 能够熟练使用英语，具有丰富的外事工作经验者优先； 3. 具备一定的研究能力和扎实的文字写作功底。	不限	不限	

序号	需求单位	岗位名称	岗位类别	招聘人数	岗位职责	任职条件	政治面貌	专业类别
					7. 与“一带一路”国家以及其他国家的教育交流合作； 8. 有关留学生管理文件的起草和修订、管理系统维护等工作； 9. 领导交办的其他工作。			
9	巴黎居里工程师学院	行政秘书	管理	1	1. 负责学院文字工作，包括学院行政工作报告、总结、规划和决议、决定等综合性文字材料文件，党政联席会、联合管理委员会会议等重要会议会议纪要、新闻稿等，院级干部讲话稿等； 2. 负责学院党政领导出行的交通安排和联络等服务保障性工作，协助院领导做好日常各类来访接待； 3. 负责与校内各机关部处日常沟通联系，领取机要文件，负责学院重要资料整理归档和保管； 4. 负责全院性会议、大型活动会务工作； 5. 负责处理学院各类财务工作，包括日常报销、支付法方费用、外事活动报销等； 6. 负责学院办公室事务：会议室及学院固定资产管理、办公用品采购、办公室安全防范、考勤管理统计，在职人员造册登记等； 7. 负责学院工会工作； 8. 完成领导临时交办的各项工作。	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，具有良好的服务意识和团队合作精神； 2. 具有较好的公文写作能力和组织协调能力； 3. 英语或法语流利，能够作为工作语言； 4. 具有财务管理经验，能熟练使用办公软件。	不限	不限
10	巴黎居里工程师学院	研究生秘书	管理	1	1. 招生与学籍管理； 2. 培养过程管理； 3. 学位与答辩管理； 4. 日常行政与沟通协调； 5. 数据统计与档案管理，尤其是中外合作办学信息平台学生信息维护； 6. 学术活动与学科建设支持；	1. 具有较高的政治素质，品德优秀，作风正派，政治立场坚定，爱党爱国，热爱教育事业； 2. 具有相关学科专业背景和较强的组织管理能力；英语或法语流利，可以作为工作语言； 3. 熟练掌握办公软件技术，能熟练运用新媒体开展工作； 4. 具有良好的吃苦耐劳、认真负责、团队意识、合作	不限	化学工程与技术类 材料科学与工程类 生物工程类

序号	需求单位	岗位名称	岗位类别	招聘人数	岗位职责	任职条件	政治面貌	专业类别
					7. 协助教师申报和管理科研项目、整理科研成果数据，并协调处理科研相关的行政事务，确保科研工作顺利开展。	精神； 5. 有良好的心理素质，身心健康，能承受一定的工作压力及工作强度。		
11	艺术与设计系	教学秘书	管理	1人	1. 负责艺术与设计系本科日常教学运行包括调停课、维护系统课程库、教室调度、排监考、教学档案管理等的组织与管理； 2. 负责协调培养方案的修订和教学计划的执行，落实排课任务； 协助专业建设，进行各类教学调研、制定和完善系内教学制度； 3. 负责教学信息传达与沟通，以及处理师生在教学过程中遇到的常规性问题的咨询与服务； 4. 负责协调各类教育教学改革项目、新开课、教材建设等工作的开展和推进； 5. 组织教师教学质量认定、实施督导听课及各类教学检查、教学评估等教学质量监控辅助工作； 6. 负责班主任的选定、酬劳及评优管理工作； 7. 负责协调免试攻读硕士研究生的推荐工作； 8. 负责实习实践环节的过程监控与统计管理以及毕业设计环节过程管理辩、毕设展等各环节的安排和管理，配合北京市本科毕业论文（设计）抽检工作； 9. 教学经费预算及报销、任课教师教学工作量的计算统计、外聘教师等管理工作； 10. 完成上级部门要求的各项统计、分析及报表填报工作及教务处和业务主管领导安排的其他管理工作。	1、具有较好的公文写作能力和组织协调能力； 2、能熟练使用现代办公软件； 3、具有教学管理或辅导员工作经验者优先。	中共正式党员	不限

序号	需求单位	岗位名称	岗位类别	招聘人数	岗位职责	任职条件	政治面貌	专业类别
12	软物质科学与工程高精尖创新中心	实验室安全及平台管理	管理	1	1. 负责制定中心实验室安全管理制度、技术规范并组织实施； 2. 负责组织开展实验室安全建设和检查督导工作，实验室安全事故应急处置和调查处理； 3. 负责实验室安全队伍建设，开展实验室安全教育培训，负责维护管理； 4. 负责中心固定资产的入库、盘点、转移、报废等相关工作； 5. 复制中心公用房的管理和协调工作； 6. 协助主管领导做好中心安全责任体系的落实、安全管理工作实施、安全规章制度的建设、危险源管理、安全宣传培训、安全检查、隐患整改等工作； 7. 负责平台仪器的测试工作，部分测试结果的解析以及测试费的结算通知、收费工作； 8. 负责学生自主使用平台仪器进行测试时的监督管理工作，以及仪器维护工作； 9. 完成领导交办的其他工作任务。	1. 具备岗位所需的专业、技能及其他条件； 2. 熟悉仪器分析测试工作，熟悉液质、原子力显微镜、拉曼光谱仪、流式细胞仪、激光共聚焦显微镜等分析仪器的理论知识，能够独立操作上述分析检测设备；或具备经过短暂培训掌握新仪器操作及分析的能力，工作认真细致；具有相关工作经验者优先考虑。	不限	化学类 材料科学与工程 化学工程与技术类 生物工程类
13	先进技术与装备研究院	项目管理	管理	1	1. 项目管理，负责合同审查、免税与登记、进度执行、结题验收等；对接军工企事业单位、部队、科研院所等合作单位； 2. 科技经费预算编制、财务、审计等管理；经费支出合同审核； 3. 协助学校科研资质证书的换证及运行管理工作； 4. 负责对外加强与主管业务部门的沟通与联系，军民融合政策及规划落实； 5. 办公室日常服务类工作及领导交办的其他任务。	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，具有良好的服务意识和团队合作精神； 2. 具有较好的公文写作能力和组织协调能力； 3. 能熟练使用现代办公软件。	中共党员 (含预备党员)	不限

序号	需求单位	岗位名称	岗位类别	招聘人数	岗位职责	任职条件	政治面貌	专业类别
14	党委组织部	党员教育管理	管理	1	1. 负责做好党委组织部新闻宣传、信息化建设、财务管理、文书档案管理等办公室工作； 2. 负责做好党员日常教育管理、作用发挥、困难帮扶、组织关系转接等相关工作； 3. 负责做好党费收缴、管理和使用、党内统计等工作； 4. 协助做好基层党建相关调查研究工作； 5. 完成领导交办的其它工作。	1. 政治立场坚定，能够坚决贯彻执行党的路线方针政策； 2. 原则性强，作风正派，勤勉踏实，能吃苦； 3. 具有较强的组织协调能力、公文写作能力。	中共正式党员	不限
15	党委宣传部	综合事务	管理	1	1. 负责学校校报的编辑、刊发工作； 2. 负责文件的收发、登记、传阅及办理件的催办、查办，文件和各种保密材料的保管、立卷、归档工作； 3. 协助做好宣传经费的管理与使用工作，做好书刊、杂志、报纸的订阅及管理工作； 4. 协助做好学校语言文字、普法教育、中华传统文化等工作； 5. 完成领导交办的其他工作任务。	1、具有较好的文字写作功底和组织协调能力； 2、熟练掌握PS、AI等设计软件，具备视频剪辑能力，熟练使用PR、AE等剪辑软件； 3、有相关媒体工作经验者优先。	中共党员 (含预备党员)	新闻传播学类 设计学类
16	党委统战部	统战综合事务	管理	1	1. 负责完成部门综合事务； 2. 协助做好党外知识分子思想政治引领工作； 3. 协助做好民主党派及无党派人士工作； 4. 协助做好铸牢中华民族共同体意识工作； 5. 协助做好校园安全稳定工作； 6. 完成领导交办的其他工作。	1. 具有较高政治素养和道德品质，有较强的责任心和奉献精神； 2. 具有较强的组织、协调、沟通和文字写作能力。	中共党员 (含预备党员)	马克思主义理论类 公共管理类 管理科学与工程类 法学类 计算机类

序号	需求单位	岗位名称	岗位类别	招聘人数	岗位职责	任职条件	政治面貌	专业类别
17	学生工作办公室	本科生辅导员（面向非京籍生源）	本科生辅导员	3	1、开展本科生思想政治教育、教育管理服务工作； 2、开展本科生党建团学工作及社会实践、就业服务、志愿服务、调查研究和创新创业等指导工作； 3、了解和掌握本科生思想政治状况，开展社会主义核心价值观教育、科学精神与道德教育、新生入学教育、毕业离校教育、心理健康教育、安全教育等； 4、各类奖助学金的评定和发放； 5、指导学生会开展日常工作和活动：学生会的建设、管理，日常学生活动的把关； 6、完成部门和学院交办的其他任务。	1、具有硕士及以上学位，其中硕士学位应聘者需具备2年或2年以上专（兼）职辅导员工作经历； 2、综合素质高，具备较强的组织管理能力、语言文字表达以及开展思想理论教育和价值引领工作的能力； 3、热爱思想政治教育和学生教育管理服务工作，为人师表，有强烈的责任心和奉献精神，具备团队意识、创新能力和事业心，有志于长期投身学生工作。	中共党员 (含预备党员)	不限
18	学生工作办公室	本科生辅导员（面向京籍生源）	本科生辅导员	3	1、开展本科生思想政治教育、教育管理服务工作； 2、开展本科生党建团学工作及社会实践、就业服务、志愿服务、调查研究和创新创业等指导工作； 3、了解和掌握本科生思想政治状况，开展社会主义核心价值观教育、科学精神与道德教育、新生入学教育、毕业离校教育、心理健康教育、安全教育等； 4、各类奖助学金的评定和发放； 5、指导学生会开展日常工作和活动：学生会的建设、管理，日常学生活动的把关； 6、完成部门和学院交办的其他任务。	1、具有硕士及以上学位，其中硕士学位应聘者需具备2年或2年以上专（兼）职辅导员工作经历； 2、综合素质高，具备较强的组织管理能力、语言文字表达以及开展思想理论教育和价值引领工作的能力； 3、热爱思想政治教育和学生教育管理服务工作，为人师表，有强烈的责任心和奉献精神，具备团队意识、创新能力和事业心，有志于长期投身学生工作。	中共党员 (含预备党员)	不限
19	党委教师工作部	党委教师工作部办公室	管理	1	1. 负责办公室日常事务，包括如文件收发、归档、传阅，会议组织与记录，证明出具，办公用品的采购、管理和维护；	1. 政治立场坚定，恪守职业道德，热爱本职工作，具有较高的思想政治觉悟，具有较强的责任心、团队合	中共党员 (含预备)	管理科学与工程类 化学工程与技术类

序号	需求单位	岗位名称	岗位类别	招聘人数	岗位职责	任职条件	政治面貌	专业类别
		综合			<p>2. 协助制定和完善部门内部管理制度和工作流程，推动部门工作规范化、制度化；</p> <p>3. 协助组织开展教师思想政治教育活动和师德师风培训；</p> <p>4. 协助做好师德师风考核评价工作；</p> <p>5. 协助做好师德违规问题处理相关工作；</p> <p>6. 开展教师激励工作，建立健全教师荣誉制度，选树表彰优秀教师，讲好师德故事；</p> <p>7. 做好校内外沟通协调，为教师提供政策咨询，收集反馈意见推动工作改进。</p>	<p>作意识和沟通协调能力；</p> <p>2. 有思想政治或师德师风建设工作经历者优先；</p> <p>3. 具有一定的公文写作能力与信息管理技能，熟练运用办公软件。</p>	党员)	材料科学与工程类 新闻传播学类 生物工程类
20	人事处	师资料科员	管理	1	<p>1、协助完成师资料各项具体工作；</p> <p>2、协助做好学校教师系列、高教管理系列、其它专技系列职务岗位聘任、考核及相关工作；</p> <p>3、协助完成教职工信息汇总工作；</p> <p>4、协助完成师资队伍的信息统计、数据分析；</p> <p>5、负责接待师资料的来访来信，办理各类证明；</p> <p>6、协助做好各类人才计划的遴选申报工作；</p> <p>7、协助做好相关专家工作，做好名誉学聘任工作；</p> <p>8、协助做好教师的试用期及首聘期考核工作；</p> <p>9、负责青年英才百人计划的遴选、考核和日常管理工作；</p> <p>10、负责教职工兼职备案、兼职审批和离岗创业管理工作；</p> <p>11、负责个人力量申报社会奖项协助盖章工作；</p> <p>12、完成领导布置的其他工作。</p>	<p>1. 国家及学校规定的基本任职条件和岗位任职条件；</p> <p>2. 熟悉高校人事政策，具有较强的计算机操作和应用能力，能够熟练使用数据库；</p> <p>3. 善于与他人沟通，具有与他人合作共事的素养与意识。</p>	不限	教育类 公共管理类 材料类 化学工程与技术类 化学类
21	人事处	薪酬管理 办公室科员	管理	1	<p>1、负责薪酬核算与发放；</p> <p>2、协助完善薪酬制度；</p>	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，具有良好的服务意识	不限	不限

序号	需求单位	岗位名称	岗位类别	招聘人数	岗位职责	任职条件	政治面貌	专业类别
					3、协助进行薪酬数据分析； 4、协助薪酬系统的建设和日常维护； 5、负责薪酬档案管理； 6、做好有关人事劳资工作的来访来信接待工作。	和团队合作精神； 2、具有较好的公文写作能力和组织协调能力； 3、能熟练使用现代办公软件。		
22	教务处	教学实验室建设管理	管理	1	1. 负责昌平校区本科教学实验室的建设与管理等相关工作； 2. 负责实验教学信息化等相关工作； 3. 负责昌平校区实验教学环节安全检查等相关工作； 4. 协助做好各级各类实验中心的规划、建设与管理等工作，参与组织本科教学实验设备购置与后期管理等相关工作； 5. 协助做好昌平校区实践教学和双创竞赛等相关工作； 6. 完成部门交办的其他工作。	1. 具有良好的思想政治素质和道德品质，遵纪守法，品行端正，理想信念坚定； 2. 学习能力强，具有较强的沟通表达能力、文字工作能力和组织协调能力； 3. 能适应两校区工作模式，具有团队合作精神以及创新意识； 4. 了解本科教学运行规律，具有本科实验教学相关管理工作经验者优先。	不限	化工与制药类 材料类 机械类 电子信息类 生物工程类
23	教务处	教务综合服务	管理	1	1. 协助调研、起草教务管理相关文件； 2. 协助开展本科生学籍管理工作，包括报到注册、休退复转等； 3. 协助开展毕业资格审核、毕业证和学位证制作、核对、发放等工作，掌握基本流程并具备相关工作实际操作的能力； 4. 协助完成中小学教师资格考试、全国大学外语四六级笔试等大型社会考试的监考人员排考和调整工作； 5. 协助开展成绩管理工作，做好纸质成绩单的收集、汇总、整理、存档； 6. 负责毕业生学籍、成绩证明等材料打印、认证、核实工作； 7. 独立开展辅修学士学位、微专业等收费项目的设置工作，确保相关工作能够按时推进； 8. 完成领导交办的其它工作，帮助落实政策决议。	1. 具有良好的思想政治素质和道德品质，遵纪守法，品行端正，理想信念坚定； 2. 学习能力强，具有较强的沟通表达能力、文字工作能力和组织协调能力； 3. 能适应两校区工作模式，具有团队合作精神以及创新意识； 4. 了解本科教学运行规律，具有本科教学相关管理工作经验者优先。	不限	不限

序号	需求单位	岗位名称	岗位类别	招聘人数	岗位职责	任职条件	政治面貌	专业类别
24	科学技术发展研究院	知识产权维护	管理	1	1. 对上级政策中与知识产权相关的内容进行研判，拟订学校知识产权的规章制度并协助各学院做好落实工作； 2. 负责学校专利、软件、标准、商标等知识产权的全生命周期服务工作； 3. 承担知识产权相关的无形资产管理； 4. 承担学校知识产权管理办公室的日常工作； 5. 代表学校对全校各类知识产权进行统筹管理，协调与各级主管部门和专业机构的工作关系； 6. 完成各级专利项目的年度申报和分配工作； 7. 对科技成果作价入股流程中相应过程资料进行审查； 8. 协助其他部处做好全校科技信息的归集统计工作； 9. 完成领导交办的其他任务。	1. 国家及学校规定的基本任职条件和履职岗位的基本条件、任职条件； 2. 具有1年以上专利申请和维护相关工作经验； 3. 能够熟练操作信息化办公软件，具有一定的公文写作能力。	不限	不限
25	科学技术发展研究院	学术专家及综合管理	管理	1	1. 负责国家级、省部级项目专家库入库审查，组织申报管理工作； 团体或个人加入学术、行业组织及科研联盟的形式审查，负责各类专家推荐申报组织工作； 2. 负责本部门公章的使用登记、管理、检查等工作； 3. 负责部门固定资产管理； 4. 负责部门用品采购、报销业务； 5. 负责所管业务的审核、用章、存档和登记工作； 6. 负责办事大厅线上审批等工作，配合完成部门内其他工作； 7. 参与科研院日常及项目评审会务工作，以及接待来访、安排走访等事务工作； 8. 负责科研院工会小组工作； 9. 完成领导交办的其他工作。	1. 国家及学校规定的基本任职条件和履职岗位的基本条件、任职条件； 2. 具有较强的计算机操作和应用能力，能够熟练使用数据库； 3. 具有较好的语言文字功底，能熟练完成相关文件的起草、修订工作； 4. 善于沟通，具有与他人合作共事的素养与意识。	不限	化工与制药类 材料科学与工程类 机械工程类 生物科学类 化学类
26	研究生院（党委研究生工作部）	研究生党建思政管理	管理	1	1. 开展研究生党建工作，加强基层党组织建设，组织开展研究生党员的教育培训，具有一定的党务工作基础； 2. 开展研究生思想政治教育工作，组织策划相关主题教育活动； 3. 协助开展部门宣传工作，具有较强的文案撰写能力，熟悉媒体	1. 政治立场坚定，热爱祖国，拥护党的路线、方针、政策，作风正派，身体健康； 2. 具有硕士（含）以上学历；非应届毕业生须有相关	中共党员 (含预备党员)	不限

序号	需求单位	岗位名称	岗位类别	招聘人数	岗位职责	任职条件	政治面貌	专业类别
					宣传等相关工作； 4. 协助开展研究生安全教育，对接昌平校区研究生的日常管理； 5. 完成与岗位有关和领导交办的其他工作。	岗位工作经验 1 年及以上； 3. 具有较强的组织能力、文字及语言表达能力； 4. 具有高尚的道德品质和个人修养，热爱研究生思想政治教育和管理工作，为人师表，有较强的责任心和奉献精神，具有学生工作经验。		
27	研究生院（党委研究生工作部）	博士招生管理	管理	1	1. 具体编制研究生招生计划、招生简章及专业目录； 2. 具体实施博士报名审核和硕士自命题工作； 3. 具体实施博士研究生复试录取工作； 4. 具体实施研究生调档、录取工作； 5. 具体实施信息管理工作； 6. 具体实施策划工作； 7. 协助研究生报名及考务具体工作； 8. 协助招生宣传； 9. 完成与岗位有关和领导交办的其他工作。	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，具有良好的服务意识和团队合作精神； 2. 非应届毕业生须有研究生招生相关岗位工作经验 1 年及以上；应届生需有学校管理岗位或兼职辅导员岗位实践锻炼经历 1 年及以上； 3. 有一定的数据库知识背景，有一定的计算机操作能力和数据分析能力； 4. 有较好的文字撰写能力和较强的沟通协调能力； 5. 有较强的责任感和保密意识； 6. 能熟练使用现代办公软件。	中共党员 (含预备党员)	不限

序号	需求单位	岗位名称	岗位类别	招聘人数	岗位职责	任职条件	政治面貌	专业类别
28	国有资产与实验室安全管理处	昌平校区综合协调管理（二）	管理	1	1. 统筹推进国资处在昌平校区的各项工作，负责与昌平校区各部门沟通协调； 2. 负责在昌平校区贯彻落实实验室安全管理各项规章制度； 3. 负责昌平校区实验室安全日常管理、巡查检查、信息化建设等工作； 4. 负责昌平校区易制爆危险化学品储存场所管理工作； 5. 负责昌平校区实验室危险废物管理与回收工作； 6. 协助制定和完善国资处在昌平校区相关业务的管理办法； 7. 协助国资处在昌平校区相关文件归档、传阅及公文撰写工作； 8. 完成领导交办的其他工作。	1. 国家及学校规定的基本任职条件和履行岗位的基本条件、任职条件； 2. 具有较强的计算机操作和应用能力、文件编制能力； 3. 责任心强，具有较强的对外沟通能力和团队精神； 4. 具备一定的公文写作能力； 5. 符合学校相关岗位要求，具有实验室安全管理相关管理经历优先。	不限	化学类 生物科学类 生物学类 材料类 化工与制药类
29	财务处	综合管理	管理	1	1. 熟悉国家财经法律法规和高校财务规章制度，负责国家财经法	1. 热爱祖国，热爱中国共产党，遵纪守法，诚实守信，	不限	财务会计类

序号	需求单位	岗位名称	岗位类别	招聘人数	岗位职责	任职条件	政治面貌	专业类别
					<p>规和高校财务规章制度在本岗位的具体落实工作；</p> <p>2. 按照会计法的规定审核原始凭证，编制记账凭单，填写记账凭单，做到正确运用会计科目、内容完整、分类正确、摘要规范；</p> <p>3. 负责高校相关费用的结算及债权债务的核实时与清理；</p> <p>4. 负责学校科研经费、经营活动等各项业务的结算工作；</p> <p>5. 负责国库资金计划申报、控制和管理；</p> <p>6. 负责高校相关专项资金的账务处理等工作；</p> <p>7. 负责现金出纳和银行出纳等工作；</p> <p>8. 完成领导交办的其他工作。</p>	<p>具有良好的个人品行和职业操守。</p> <p>2. 身心健康，热爱教育事业和高校工作环境。</p>		
30	国际交流与合作处	信息化建设与数据管理	管理	1	<p>1. 负责研究制定学校、学院英文网站建设规划和年度工作计划，做好学校英文网站建设与日常管理工作；</p> <p>2. 负责学校校、院、教师对外合作英文协议的审核、管理及开展情况跟踪评估等工作；</p> <p>3. 负责处室各项工作数据管理、线上涉外活动审批、年鉴编写等工作，构建部门数据库体系，负责部门资产管理；</p> <p>4. 协助处长做好部门数据信息管理工作，编制部门简报；</p> <p>5. 完成学校及部门领导布置的其他工作。</p>	<p>1. 熟悉高校国际交流合作、英文信息化工作与数据管理相关法规、政策；</p> <p>2. 了解外国文化，能够熟练使用英语进行交流；</p> <p>3. 具有较强团队意识、沟通管理能力及开拓创新精神；</p> <p>4. 具有较强计算机操作和应用能力，能够熟练使用相关信息系统。</p>	不限	不限
31	北校区工作办公室	文秘与文化宣传科科员	管理	1	<p>1. 负责昌平校区网站、北区企业微信工作号等线上宣传阵地的管理及维护；</p> <p>2. 负责昌平校区摄影大赛组织工作；</p> <p>3. 协助做好昌平校区图书馆 212 小型视听室、图书馆一层文化展示区的管理工作；</p> <p>4. 协助做好昌平校区重要会议和大型活动的组织工作；</p> <p>5. 协助做好昌平校区特色文化活动组织工作；</p>	<p>1. 具有扎实的文字功底与写作能力；</p> <p>2. 具有熟练的办公软件操作能力；</p> <p>3. 掌握至少 1 种平面设计软件（如 Photoshop、Illustrator）以及 1 种宣传推送软件（如秀米、135 编辑器等）；</p> <p>4. 具备新媒体内容创作经验以及制作能力（如运营公众号、推送美编制作等）；</p>	不限	不限

序号	需求单位	岗位名称	岗位类别	招聘人数	岗位职责	任职条件	政治面貌	专业类别
					6. 完成领导交办的其他专项工作。	5. 具备一定的校园文化理解能力或大型活动、特色活动的策划与执行经验。		
32	北校区工作办公室	安全与应急管理科科员	管理	1	1、做好原北校区日常管理和安全工作； 2、协助做好校园安全检查相关工作； 3、协助做好校园突发事件的处理； 4、协助做好昌平校区防汛相关工作； 5、协助做好校园环境提升相关工作； 6、协助开展课外育人绩效奖励评选的组织实施工作； 7、协助做好党支部活动的组织工作； 8、做好领导交办的其它工作。	1. 具有扎实的文字功底与写作能力； 2. 具有熟练的办公软件操作能力； 3. 具备良好的身体素质，能适应校园安全巡查、户外应急处置等外勤工作。	不限	不限
33	本科招生办公室	招生宣传	管理	1	1. 负责规划、组织、实施学校本科招生宣传咨询工作； 2. 认真做好各项招生宣传工作的协调及政策解释等相关工作； 3. 负责组织分省招生工作人员培训，确保招生工作有条不紊地正常开展，制订和落实招生工作相关规定； 4. 负责与各省招办、高校、各生源中学之间的招生工作联系和信息交流工作； 5. 参与招生考试、网上录取工作； 6. 完成领导布置的其他工作。	1. 有一定文字功底及语言表达能力，熟悉高等教育相关政策或从事过人才培养相关材料编写者优先； 2. 有一定的设计能力，能胜任宣传材料的策划、设计及落地工作； 3. 善于沟通，具有与他人合作共事的素养与意识：热爱本职工作，工作严谨细致、事业心和责任心强，能胜任招生相关各项工作。	不限	不限
34	审计处	管理审计科科员	管理	1	1. 按照领导的任务分工完成经济责任审计、内控评价和风险评估等管理审计类相关审计工作； 2. 参与财务收支等财务审计项目； 3. 参与相关审计项目发现问题整改推进； 4. 参与审计信息化建设； 5. 参与审计业务相关的课题研究，撰写相关学术论文；	1. 具有高校审计、财务管理等相关工作经验者优先； 2. 具有一定的文字功底； 3. 掌握计算机操作等现代化应用技能。	不限	审计 会计 财务管理 软件工程 大数据技术与应用

序号	需求单位	岗位名称	岗位类别	招聘人数	岗位职责	任职条件	政治面貌	专业类别
					<p>6.起草本职工作中一般性的公文、文稿或研究报告；</p> <p>7.按时做好工作计划和总结，积极探索有益的工作经验；</p> <p>8.参加审计后续教育等业务培训；</p> <p>9.完成领导交办的其他任务。</p>			
35	采购与招标办公室	工程采购科科员	管理	1	<p>1.负责所承担项目的具体实施，执行采购方案，公开采购意向，审核招标公告、招采文件、招标答疑、中标结果公告，组织项目的开标、评标等工作；</p> <p>2.负责所承担项目的预算管理一体化系统的填报工作；</p> <p>3.负责所承担项目合同起草工作，办理合同签印手续；</p> <p>4.负责所承担项目合同在上级监管部门的备案工作及相关的信息填报工作；</p> <p>5.指导相关单位完成工程项目分散采购工作；</p> <p>6.负责所承担项目的招标代理公司考核工作；</p> <p>7.负责受理所承担项目招标采购问题的质疑，并在调查后答复；</p> <p>8.负责及时将所承担项目在招采过程中重大事件报请有关领导并提出决策建议；</p> <p>9.负责工程采购项目的档案整理和移交工作；</p> <p>10.协助培训和管理采购人代表、供应商工作；</p> <p>11.负责采购管理系统中工程采购模块的建设；</p> <p>12.协助工程招采制度的宣传工作；</p> <p>13.部门交办的其他工作。</p>	<p>1.较高的政治素质和较强的责任意识；</p> <p>2.较强的组织与协调能力，能熟练使用办公软件；</p> <p>3.良好的沟通能力和较强的服务意识，与师生交流时有热情、有耐心；</p> <p>4.了解采购法律法规、部门规章和学校制度，具有采购相关工作经验者优先；</p> <p>5.可适应上班地点为昌平校区。</p>	不限	<p>财政学</p> <p>计算机科学与技术</p> <p>工程管理</p> <p>财务管理</p>

序号	需求单位	岗位名称	岗位类别	招聘人数	岗位职责	任职条件	政治面貌	专业类别
36	后勤保障部	办公室行政管理	管理	1	<p>1. 按领导要求起草文字材料的初稿，基本达到实现领导意图、切实可行的要求；</p> <p>2. 负责根据部内主要业务的流程及内控要求提出信息化建设的具体建议；</p> <p>3. 负责部门网站维护，实时更新内容，实现网站内容与部内主要工作进程同步；</p> <p>4. 负责会务工作，包括：准备会议材料、布置会场、会议记录、撰写会议纪要等；</p> <p>5. 负责朝阳、海淀校区办公电话的管理、业务审批，电话费发票开具，电话费明细影印、汇总及收取；</p> <p>6. 负责档案归档、立卷工作、国有资产管理、办公室日常事务性工作；</p> <p>7. 负责工会工作，包括：贯彻落实工会政策、完成学校工会布置的任务、组织工会活动等；</p> <p>8. 完成领导交办的其他工作。</p>	<p>1. 具有良好的服务意识和团队合作精神；</p> <p>2. 具有较强的公文写作能力、办事能力、综合协调能力。</p>	不限	不限

序号	需求单位	岗位名称	岗位类别	招聘人数	岗位职责	任职条件	政治面貌	专业类别
37	后勤保障部	物业管理中心宿舍规划管理及信息化建设	管理	1	1. 制定、修订学校宿舍管理制度； 2. 利用信息化专业知识，统计、挖掘、匹配学生住宿资源的基础数据，提出初步年度宿舍安排建议方案； 3. 负责学生宿舍管理信息系统的维护、运行与使用； 4. 编制学生搬家客货车、宿舍家具采购、购买火车票优惠卡所需年度预算； 5. 负责学生搬家用客、货车辆的采购； 6. 负责东、西校区学生宿舍家具的采购； 7. 及时为新生购置火车票优惠卡，办理学生公交卡相关业务； 8. 负责学生住宿费的设置、调整及退费； 9. 负责学生宿舍调、退宿的审批、临时住宿的办理； 10. 负责东、西校区垃圾清运服务的采购，负责学生卧具供应商、自助售卖机供应商的遴选； 11. 协助提升后勤保障部信息化建设水平； 12. 完成领导交办的其他工作。	1. 工作耐心细致，具有一定的公文写作能力和协调能力； 2. 具有计算机、信息类专业背景或能满足岗位需要的相关专业能力。	不限	不限
38	后勤保障部	物业管理中心昌平校区公寓物业监管	管理	1	1. 负责对昌平校区外包物业所提供公寓物业服务进行监管，做好监察日志，并每周评定一次公寓监管结果，配合开展公寓物业的综合考评； 2. 协助完成昌平校区公寓物业服务管理招标工作； 3. 协助完成昌平校区公寓物业年度预算的编制工作； 4. 督促外包物业企业做好所管辖公寓楼家具、物品以及公共设施的管理和维修工作； 5. 定期组织有关部门对学生公寓进行安全检查工作，消除安全隐患。	1. 有较好的电脑办公软件操作能力； 2. 具有良好的沟通和组织协调能力，具有与他人合作共事的素养与意识。	不限	不限

序号	需求单位	岗位名称	岗位类别	招聘人数	岗位职责	任职条件	政治面貌	专业类别	
					<p>患；</p> <p>6. 督促外包物业企业按时完成学生宿舍日常检查数据、统计资料等汇总及上报工作；</p> <p>7. 协调各部门对新生入学、学生搬家以及日常学生调寝的接待服务和管理工作；</p> <p>8. 对学生公寓管理提出合理化建议，推动宿舍文化建设；</p> <p>9. 定期与学生部门联系，征求师生意见建议，开展满意度调查，不断改进管理服务，与外包物业企业一起共同营造良好的住宿氛围，提高公寓管理服务的满意度；</p> <p>10. 完成领导交办的其他工作。</p>				
39	后勤保障部	能源动力与工程管理中心动力保障综合管理	管理	1	<p>1. 协助制定、修订动力保障运行规章制度；</p> <p>2. 协助撰写动力保障业务年度工作计划和总结；</p> <p>3. 协助编制动力保障运行年度预算，填报采购预算；</p> <p>4. 协助提出业务范围内动力基础设施维修、改造计划及动力设备更新计划；</p> <p>5. 协助后勤日常修缮工程的采购、实施或监管，包括造价咨询、审计、招标或询价、施工现场管理、竣工验收等；</p> <p>6. 协助部门业务范围内基础设施运行维护服务的采购、监管、考核，包括中污水站、高压配电室等；</p> <p>7. 协助组织采购电梯、开水器、空调等的维保服务并进行监管、考核；</p> <p>8. 协助监管供暖相关工作，确保供暖效果，提高供暖经费使用效益；</p>	<p>1. 具有较好的沟通协调和组织能力，具有一定的公文写作能力；</p> <p>2. 具有相关管理经验。</p>	不限	<p>能源动力类</p> <p>环境科学与工程类</p> <p>动力工程及工程热物理类</p> <p>信息与通信工程类</p> <p>控制科学与工程类</p>	

序号	需求单位	岗位名称	岗位类别	招聘人数	岗位职责	任职条件	政治面貌	专业类别
					9. 协助对后勤集团的动力保障服务进行监管，提出考核建议； 10. 协助维护、更新动力保障设备信息和报修系统； 11. 配合相关部门为学校重大活动提供动力保障； 12. 完成领导安排的其他工作。			
40	后勤保障部	餐饮管理中心综合管理	管理	1	1. 协助领导综合管理餐饮中心事务； 2. 协助做好食堂经营商管理、沟通和协调，对食堂经营商开展有效日常监管和考核评价；协助开展食堂经营商招标、清退工作； 3. 协助食堂基础设施、设备的维护、维修工作，负责餐厨垃圾清运、油烟清洗等食堂运营保障服务的采购、管理工作；协调保障食堂水电气供应； 4. 协助落实食品安全、生产安全、消防安全，做好检查、排查、整改、演练等相关工作；协助对食堂员工定期开展规范操作、消防、卫生、防疫、安全生产等培训； 5. 协助做好平抑资金的使用； 6. 协助食堂原材料采购的管理工作，组织完成食堂原材料的订购、原材料供应商考核、原材料质量检查等工作；协助完成原材料供应商招标；对大宗原材料库进行有效管理； 7. 协助食堂质检的相关工作，完成食品检疫检验，定期审核食堂成本核算情况，对食堂产品价格、质量进行有效监管； 8. 协助制定餐饮管理中心工作规章管理制度； 9. 协助编制餐饮管理中心年度经费预算，填报采购预算； 10. 协助对外联系食药监局、消防、安监等部门，做好各类检查的准备和接待； 11. 协助建立畅通、便捷的师生对餐饮服务提出意见渠道及整改、	1. 具有较好的沟通协调和组织能力，具有一定的公文写作能力； 2. 具有食堂（食品安全）管理工作经验者优先。	不限	不限

序号	需求单位	岗位名称	岗位类别	招聘人数	岗位职责	任职条件	政治面貌	专业类别
					反馈机制，进一步提高师生对餐饮工作的满意度； 12. 配合相关部门为学校重大活动提供餐饮保障工作； 13. 完成领导交办的其他任务。			
41	信息化办公室 (信息中心)	信息化安全管理	管理	1	1. 落实学校信息化专项相关工作部署，参与制定相关专项工作计划、要点及方案，并组织实施； 2. 参与制定和完善与信息设备安全专项管理及运维相关的各项规章制度； 3. 负责相关信息设备的日常专项管理、运维及安全审计； 4. 协同组织开展信息化专项宣传教育及培训； 5. 协同组织开展信息化专项检查； 6. 探索研究信息设备专项技术，促进专项技术监管和风险评估，提升信息化专项管理和运维队伍业务能力； 7. 协助部门信息化专项综合运行协调、财务预算编制及经费管理等工作； 8. 完成学校和信息化办公室（信息中心）安排的其它工作。	1. 本人及配偶具有中华人民共和国国籍； 2. 学习能力强，具有较强的沟通表达能力、文字工作能力和组织协调能力； 3. 熟练掌握计算机软硬件安装维护相关知识技能，有IT运维、网络安全管理等相关信息化工作经验者优先。	不限	计算机类 电子信息类 自动化类 控制科学与工程类 管理科学与工程类
42	学校建设办公室	工程管理	管理	1	1. 负责建设项目建筑、结构、给排水、暖通、电气等专业之一的工程管理工作； 2. 负责编制建设项目设计任务书建筑、结构、给排水、暖通、电气等专业之一的内容； 3. 负责组织建设项目建筑、结构、给排水、暖通、电气等专业之一的设计工作，审核各阶段设计成果； 4. 负责编制建设项目招标技术规范、主要材料设备、推荐品牌等建筑、结构、给排水、暖通、电气等专业之一的内容； 5. 负责组织建设项目建筑、结构、给排水、暖通、电气等专业之	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，具有良好的服务意识和团队合作精神； 2. 具有较好的公文写作能力和组织协调能力； 3. 能熟练使用现代办公软件； 4. 能熟练使用 CAD、BIM 等建筑专业软件； 5. 具有规划、设计、施工管理工作经验者优先； 6. 具有工程建设领域相关职业资格证书者优先。	不限	建设工程管理类 土建施工类 建筑设备类

序号	需求单位	岗位名称	岗位类别	招聘人数	岗位职责	任职条件	政治面貌	专业类别	
					<p>一的图纸会审、审计变更审核工作；</p> <p>6. 负责审核施工组织设计、施工方案、监理实施细则建筑、结构、给排水、暖通、电气等专业之一的有关内容；</p> <p>7. 负责建设项目建设、结构、给排水、暖通、电气等专业之一的工程施工安全、质量及进度管理；</p> <p>8. 协调配合校内部门、其他工程专业完成有关工作；</p> <p>9. 协调处理合同实施执行过程的纠纷、索赔等；</p> <p>10. 完成部门交办的其他任务。</p>				

三、招聘程序

1. 简历投递：2025年11月20日-28日，应聘人员登陆北京化工大学招聘系统进行注册，如实填写个人简历信息，并上传报名所需材料后，选择适合的岗位报名应聘，每人限申请1个岗位，填报完成后，请随时关注电子邮件通知。网址：<https://hrzp.buct.edu.cn/zp.html#/>。不接收其他方式投递简历。

2. 资格审查：学校按照招聘公告中的条件进行资格审查，确定进入基层初选环节人员名单。资格审查贯穿公开招聘全过程，任何环节发现应聘人员不符合资格条件的，学校将取消其应聘或聘用资格。

3. 基层初选：二级单位以会议形式对通过资格审查的有效候选人进行面试考核。

4. 师德核查：通过基层初选的候选人填写《北京化工大学教职工候选人师德情况核查表》，用人单位对以上人员进行师德核查，填写意见后交有关部门审核。审核通过人员获得向学校管理人员与辅导员招聘和考核委员会推荐资格。

5. 准入查询：通过教职工准入查询平台对二级单位推荐的候选人进行准入查询，通过查询的人员进入学校复选环节。

5. 学校复选：学校管理人员与辅导员招聘和考核委员会采用公开答辩的方式对通过准入查询的候选人进行评议。管理人员和辅导员复选包含笔试环节。

6. 心理健康测评：通过在线测评方式组织通过学校复选环节的拟聘人选进行心理健康测评。

7. 背景调查：学校对通过心理健康测评的拟聘人员视情况迸行背景调查。

8. 政治审查：为拟聘人员出具政审函，相关单位填写完成《北京化工大学拟聘人员政审表》后交人事处审核。

9. 学校审议：将复选情况、招聘和考核委员会确定的拟聘人员、心理健康测评结果、政审结果以及有关人员背景调查情况报校长办公会审议。

10. 结果公示：校长办公会审议通过的拟聘人员名单在有关范围内公示不少于 5 个工作日。

11. 身体检查：所有拟聘人员需到校医院或校外三甲医院进行入职体检，录用体检标准参照《公务员录用体检通用标准（试行）》执行。

12. 报到入职：公示期满，未收到异议举报，且身体检查无问题的拟聘人员按照程序办理入职，签订聘用合同或劳动合同。逾期不报到人员取消录用资格。

四、注意事项

应聘人员须符合规定的岗位条件，保证所提供的信息及材料真实、准确。凡与报名条件不符或信息不实的，取消录用资格。

联系人：曹老师

联系电话：010-64434843 转 8009