

中国音乐学院 2026 年第一批非编招聘公告

中国音乐学院建立于 1964 年，是国家“双一流”建设院校、北京市“高水平研究型大学”建设院校、“全球音乐教育联盟”秘书处学校。学校坚持党的领导，坚持社会主义办学方向，坚守弘扬中华优秀传统文化、发展社会主义民族新音乐的办学初心，以“承国学、扬国韵、育国器、强国音”为办学理念，以“仁爱、诚信、博学、精艺”为校训，以建设中国特色世界一流高等音乐学府为办学目标，倡导和建设“中国乐派”，独具中国音乐教育和研究特色，多年来被誉为“中国音乐家的摇篮”“中国音乐的殿堂”。

因工作需要，中国音乐学院现面向社会公开招聘工作人员(非事业编)，具体要求如下：

一、招聘人员基本条件

- 1.热爱祖国，热爱教育事业，身心健康；
- 2.遵纪守法，品行端正，诚实守信，乐于奉献，忠于职守，具有良好的师德师风，具有良好的组织协调能力和职业道德，具有团队合作精神和敬业精神；
- 3.能遵守学校规章制度（无违法违纪等不良行为记录）；
- 4.具备岗位所需的专业知识和技能；
- 5.受过行政或刑事处罚、党纪政纪处分的，正在接受纪律审

查的或涉嫌违法犯罪正在接受调查的，被依法列为失信联合惩戒对象的，以及有法律规定不得聘用的人员，不得报考。应聘人员不得报考聘用后构成回避关系的招聘岗位。应聘人员与招聘单位工作人员有亲属关系的，应在报名时主动报告。

6.招聘对象主要面向高校应届毕业生。

二、招聘具体岗位及要求

需求岗位、学历层次、所学专业、招聘人数等相关信息请参见“附件”。

三、考核安排

(一)考核时间：拟定于2026年6月18日之后开始。

(二)考核形式：具体形式另行通知。

(三)考核程序：

1.初步筛选：学校将根据岗位要求及实际需求进行初步筛选，择优确定参加考核的人员名单。

2.考核（满分100分），考试合格的人员按总成绩由高到低依次排序确定拟聘用人员。

3.考试或考察后出现岗位空缺的，可根据学校实际情况，从同一岗位或者同类岗位考试合格的人员中，按照考试成绩由高到低的顺序依次进行递补。

四、聘用说明

1.聘用形式：劳务派遣。

2.本类别岗位是依据上级文件精神，为促进就业而设立，与学校此类别外的其他劳务派遣员工存在差异。其聘用期限不超过二年，期限届满后不再续聘，届时将终止与北京欣益依劳务服务有限公司的劳务派遣关系及与中国音乐学院的用工关系，三方之间不再存续任何劳动或劳务权利义务关系。本类别岗位实行每学期考核制度，对于考核不合格的人员，学校或派遣公司有权解除劳动合同。此外，本类别岗位不享受奖励绩效、过节费等相关待遇，亦不提供住宿。

五、薪酬待遇

工资待遇面议，享受五险一金及其他福利。

六、工作地点

北京市朝阳区安翔路1号中国音乐学院。

七、报名方式

请符合以上各项要求的应聘者将个人简历、已取得学历学位（留学人员需提供教育部学历学位认证；国内应届毕业生需提供学历学位的学信网查询结果）等证明材料扫描件，以及岗位条件中要求的其他材料合并成一份PDF格式资料发送至邮箱xinyinongzhaopin@163.com。邮件主题及附件请注明：姓名+应聘岗位。提交的信息为资格审查的重要筛选依据，请如实填写，未按要求提交材料者，报名无效。每位应聘人员只能申报一个岗位，请保持电话、邮件畅通，资格审核或面试未通过者恕不另行通知。

八、报名时间

报名截止时间：2026年6月18日11:00。

九、联系方式

联系电话：010-62650991。

北京欣益依劳务服务有限责任公司

2026年6月9日

附件：

招聘岗位条件与岗位职责

岗位一：艺术实践中心 品牌宣发行政管理（管理助理）

岗位条件：

- 1.本科学士及以上学历学位。
- 2.毕业于专业音乐院校，音乐学、艺术管理、音乐教育、表演等专业。
- 3.熟悉办公室行政工作，具备团队配合与服务精神。
- 4.擅长宣传策划、文案撰写，可独立拍摄剪辑，熟悉新媒体运营发布，精通排版及办公软件。
- 5.具备媒体统筹、良好沟通能力，能够高效落实各项工作任务。
- 6.具备行政统筹能力，能够认真落实领导交派的工作任务。

岗位职责：

- 1.负责中心网站及公众号、媒体号的建设及维护，及时掌握中心各部门活动动态，审核与发布中心各部门提供的宣传材料。
- 2.负责中心活动的新闻稿撰写，各宣传平台的内容策划与设计、撰稿与审核、发布，定制宣传档期策划、品牌宣传方案，负责与学校宣传部进行沟通协调，上报宣传内容等。
- 3.负责中心各类活动的动态花絮拍摄、剪辑，统筹中心各类演出的直播、录播工作。
- 4.维护中心的品牌形象，负责对接媒体资源与发稿等事项。
- 5.完成中心办公室日常行政事务，包括对外沟通、报账、资

料汇编、年报撰写、文件撰稿、资料统筹与核实等。

6.认真履行办公室交办的其他工作，配合艺术实践中心相关部门完成中心相关任务。

7.完成领导交办的工作。

岗位二：财务处 会计（管理助理）

岗位条件：

- 1.本科学士及以上学历学位。
- 2.具有较好的工作主动性、组织协调能力，语言表达能力。
- 3.具有较强的纪律观念和规矩意识，作风正派。
- 4.身心健康，有较强的责任心和奉献精神，善于团队合作，诚信友爱。

5.熟悉艺术院校工作者优先。

岗位职责：

- 1.受理各类财务业务咨询，及时解答相关问题。
- 2.对接开展上门财务服务，保障服务落地。
- 3.配合各类报告、报表编制工作。
- 4.完成财务档案的分类、归集、整理与保管。
- 5.配合开展财务服务满意度调研，收集反馈意见。
- 6.配合完成财务信息系统日常运行与功能测试。
- 7.完成领导交办的其他临时性工作。

岗位三：党委学生工作部（处）、党委研究生工作部 思想政治教育科管理助理

岗位条件：

- 1.本科学士及以上学历学位。
- 2.毕业于艺术类、教育类相关专业。
- 3.具有较好的工作主动性、组织协调能力，语言表达能力。
- 4.具有较强的纪律观念和规矩意识，作风正派。
- 5.身心健康，有较强的责任心和奉献精神，善于团队合作，诚信友爱。

岗位职责：

- 1.协助组织开学典礼、毕业典礼等大型学生活动。
- 2.协助组织开展各类学生思想政治教育活动。
- 3.协助负责辅导员队伍建设。
- 4.协助处理学生日常事务。
- 5.完成部门领导交办的其他任务。

岗位四：科研处 科研数据与信息化管理（科研助理）

岗位条件：

- 1.学历学位：本科学士及以上学历学位。
- 2.专业要求：艺术类相关专业优先。
- 3.职业素养：遵纪守法，作风踏实，耐心细致，具备较强的保密意识，恪守科研工作相关纪律。
- 4.专业技能：精通 Excel 等办公软件，具备数据录入、分类、统计、分析及报表编制能力；熟悉各类线上管理系统操作，可独立完成科研信息化平台的数据维护、信息更新等工作。
- 5.综合能力：具备良好的文字整理、资料归档能力，理解能

力与执行力强，能够高效完成日常科研辅助工作。

6.工作经历：有高校科研、行政、数据统计相关工作经历者优先。

岗位职责：

1.协助科研处开展全校科研日常管理服务工作，包括科研项目材料收集整理、科研成果登记、学术活动统筹协调等基础性工作。

2.负责全校各类科研数据的日常收集、核对、汇总与更新，涵盖科研项目、科研经费、论文著作、专利成果、获奖成果等数据统计工作；按时完成各级各类科研报表填报、数据梳理、台账建立与动态维护，确保科研数据真实、准确、完整。

3.负责学校科研管理信息化平台的日常运营与维护，包括系统信息录入、数据更新、内容审核、信息发布等工作。

4.协助整理科研工作总结、工作汇报、申报材料、考核材料等文书资料，汇总梳理科研工作相关数据素材，配合完成科研考核、评估、检查等专项工作。

5.对接校内各院系科研秘书，做好科研政策传达、材料收交等工作；配合上级主管部门完成数据报送、材料提交等相关工作。

6.完成科研处交办的其他科研辅助性、临时性工作任务。

岗位五：艺术管理系 科研、学生工作助理（科研、管理助理）

岗位条件：

1.本科学士及以上学历学位。

- 2.艺术学相关专业，艺术管理专业优先。
- 3.具有较好的工作主动性、组织协调能力，语言表达能力。
- 4.具有较强的纪律观念和规矩意识，作风正派。
- 5.身心健康，有较强的责任心和奉献精神，善于团队合作，诚信友爱。

岗位职责：

- 1.协助处理艺术管理系日常教学科研事务，参与教学科研事务的实施。
- 2.参加学校相关教学科研管理会议等，负责艺术管理系各级各类会议、学术讲座的组织和服务。
- 3.负责配合实施艺术管理系各级各类教学科研项目经费的预算、执行、绩效评估等各项工作。
- 4.负责配合学生考勤、纪律管理、行为规范督导，协助突发事件处置，指导学生组织建设，开展教育活动，强化思想价值引领，维护校园教学与生活秩序。
- 5.推进学风建设，协助组织各类学习与专业能力提升活动。
- 6.结合艺术管理专业特色，协助组织学生专业实践、社会实践与志愿服务活动，打造品牌学生活动。
- 7.服从学校教研及学生工作管理部门统一调度，完成系部交办的其他工作事项。