

招聘单位	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：刘老师 联系电话：010-62283295 电子邮箱：ljr01@bupt.edu.cn	科研学术助理	6	1. 本科及以上学历； 2. 热爱科研管理工作，通信、电子信息类或相关专业优先； 3. 熟练使用PowerPoint、Word、Excel等办公软件； 4. 具有较强的沟通能力和团队协作能力，有较强的责任心，工作积极主动； 5. 能承受较大的工作强度，有良好的团队精神和较强的服务意识。	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. 认真完成撰写整理相关文件，如PPT制作、各类科技文档编撰等； 5. 完成领导交办的其他工作，积极协助学院各部门开展工作。
	科研财务助理	6	1. 本科及以上学历； 2. 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； 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。	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. 完成领导交办的其他工作。
电子工程学院 联系人：段老师 联系电话：010-62281958转806 电子邮箱：duanxinyu@bupt.edu.cn	科研学术助理	10	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。
	实验(工程)设施运行维护和实验技术人员	3	1. 本科及以上学历，电子信息类相关专业，硕士研究生及以上学历优先； 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、实验中心进行日常实验室管理工作； 2. 协助电路中心、实验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。
计算机学院（国家示范性软件学院） 联系人：刘老师 联系电话：010-62282980 电子邮箱：liujie0618@bupt.edu.cn	科技成果转移转化助理	6	1. 本科及以上学历； 2. 热爱科研管理工作，具备计算机专业学科基础； 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. 认真学习学校科研工作的相关管理规定，协助完成学院的各项科研任务； 2. 主要从事学院科研和成果转化管理辅助工作，定期梳理科研成果情况； 3. 完成领导交办的其他工作，积极协助学院各部门开展工作。
	科研学术助理	6	1. 本科及以上学历； 2. 热爱科研管理工作，具备计算机专业学科基础； 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. 认真学习学校科研工作的相关管理规定，协助完成学院的各项科研任务； 2. 主要从事学术活动组织服务及各项科研业务相关统计工作； 3. 完成领导交办的其他工作，积极协助学院各部门开展工作。

	科研财务助理	2	<ol style="list-style-type: none"> 1. 本科及以上学历； 2. 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； 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。 	<ol style="list-style-type: none"> 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。
<p>人工智能学院</p> <p>联系人：王老师</p> <p>联系电话：010-62280876</p> <p>电子邮箱：ylw@bupt.edu.cn</p>	科研学术助理	1	<ol style="list-style-type: none"> 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. 有良好的团队合作精神和较强的责任心和沟通协调能力，工作积极主动； 3. 有较强的文字撰写能力和口头表达能力；具备一定的英语阅读及撰写能力； 4. 能承受较大的工作强度，有良好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、独立完成工作能力和执行能力； 6. 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。 	<ol style="list-style-type: none"> 1. 负责团队科研项目的日常管理工作，包括： <ul style="list-style-type: none"> (1) 科研项目申报、验收等环节相关技术，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、校科研院等机构进行沟通，确保项目申报、年度总结、检查验收等关键环节流程能够高质量开展； 2. 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； 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、财务报销、合同签订、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。
	科研学术助理	1	<ol style="list-style-type: none"> 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、生物医学工程、管理类等专业，有较强的编程开发能力，掌握Python编程； 3. 有使用PyTorch、TensorFlow等开源工具的经验优先； 4. 有较强的中英文撰写能力和口头表达能力、组织管理能力、协调沟通能力、独立完成工作能力。 	<ol style="list-style-type: none"> 1. 从事实验室学术活动组织以及科研成果管理工作，协助开展科研项目的日常管理工作，包括项目申报材料准备、进度跟踪及结题资料整理； 2. 跟进科研项目相关的沟通协调工作，对接合作单位、团队成员及相关部门； 3. 配合教授及科研人员完成科研相关的数据采集、设备操作等工作，确保数据的规范性、完整性和可追溯性； 4. 协助教授或研究人员完成其他科研支持性工作。
	实验(工程)设施运行维护和实验技术人员	1	<ol style="list-style-type: none"> 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，电子信息工程、生物医学工程、自动化或计算机等相关专业毕业； 3. 具有优秀的中英文阅读、写作及交流能力，有较好的独立工作能力者优先； 4. 有良好的组织协调能力和较高责任感，沟通表达能力和团队合作精神； 5. 实现具有脑电图、近红外成像、磁共振或其他医学信号处理设备硬件开发及软件算法相关经验，熟练掌握MATLAB/Python/C编程并具备良好的动手能力和学习能力，有模式识别和深度学习经验者优先。 	<ol style="list-style-type: none"> 1. 按照北京邮电大学的国家级科研项目进行脑部系统的集成与应用测试； 2. 负责组织项目参与单位按照项目节点进行推进，并根据项目进度对于各个任务进展进行汇报； 3. 确保目标系统的研发工作，并组织开展相关的测试，能够组织输出项目要求的各个阶段文档； 4. 负责北京邮电大学团队承担的研发类科研项目管理、执行等，确保项目的各个阶段评估顺利完成； 5. 完成领导交办的其他工作。

<p>智能工程与自动化学院</p> <p>联系人：莫老师</p> <p>联系电话：010-66605559</p> <p>电子邮箱：iea@bupt.edu.cn</p>	<p>科研学术助理</p>	<p>5</p>	<p>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；</p> <p>2. 本科及以上学历，专业不限，理工科优先；</p> <p>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；</p> <p>4. 具有较强的沟通能力和团队协作能力，有较强的责任心，工作积极主动；</p> <p>5. 能承受较大的工作强度，有良好的团队精神和较强的服务意识。</p>	<p>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；</p> <p>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；</p> <p>3. 积极配合学院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；</p> <p>4. 为广大教师的科研工作提供热情、周到的服务；</p> <p>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；</p> <p>6. 参与科研成果管理工作，定期梳理科研成果情况；</p> <p>7. 完成领导交办的其他工作，积极协助学院各部门开展工作。</p>
<p>集成电路学院</p> <p>联系人：马老师</p> <p>联系电话：010-62286875</p> <p>电子邮箱：mjl@bupt.edu.cn</p>	<p>科研学术助理</p>	<p>1</p>	<p>1. 具有良好的思想素质和道德操守，品行端正，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；</p> <p>2. 本科及以上学历，电子信息类等相关专业优先；</p> <p>3. 熟练使用常用办公软件，具有较强的文字撰写能力；</p> <p>4. 具有较强的组织管理能力、沟通协调能力、独立完成工作能力、执行能力以及团队协作精神；</p> <p>5. 具有项目管理或者成果管理等方面的经验，参与过国家级项目、军工项目工作经验者优先。</p>	<p>1. 负责科研项目的全过程管理工作和科研项目申报、验收等环节以及相关技术材料的撰写和管理；</p> <p>2. 独立承担项目的各种组织工作，协助推进其他职能部门与科研相关的各项工作；</p> <p>3. 认真完成撰写整理相关文件，如PPT制作、各类科技文档编撰等；</p> <p>4. 完成项目负责人交办的其他工作。</p>
	<p>科研财务助理</p>	<p>2</p>	<p>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；</p> <p>2. 本科及以上学历，电子信息、财务、管理类等相关专业优先；</p> <p>3. 有良好的团队合作精神和较强的责任心和沟通协调能力，工作积极主动；</p> <p>4. 能承受较大的工作强度，有良好的团队精神和较强的服务意识；</p> <p>5. 参与过国家级项目、军工项目工作经验者优先。</p>	<p>1. 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；</p> <p>2. 负责财务相关工作，包括文件撰写、协调沟通等各环节业务推进工作；</p> <p>3. 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能够高质量开展；</p> <p>4. 资产管理，包括设备材料的采购、登记、出入库、处置、日常维护、报废等工作；</p> <p>5. 配合组织科研会议、专家咨询及成果汇报等活动，做好会务统筹与记录；</p> <p>6. 完成项目负责人交办的其他工作。</p>
	<p>科技成果转移转化助理</p>	<p>1</p>	<p>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；</p> <p>2. 本科及以上学历；</p> <p>3. 有良好的团队合作精神和较强的责任心和沟通协调能力，工作积极主动；</p> <p>4. 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；</p> <p>5. 能承受较大的工作强度，有良好的团队精神和较强的服务意识。</p>	<p>1. 学术活动组织服务及科研成果管理工作；</p> <p>2. 学生培养管理相关工作；</p> <p>3. 完成学院领导交办的其他工作。</p>

<p>经济管理学院</p> <p>联系人：李老师</p> <p>联系电话：010-62282039</p> <p>电子邮箱：jgyb@bupt.edu.cn</p>	<p>科研学术助理</p>	<p>4</p>	<p>1. 本科及以上学历；</p> <p>2. 热爱科研学术工作，具备一定的管理学科基础；</p> <p>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；</p> <p>4. 具有较强的沟通能力和团队协作能力。</p>	<p>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；</p> <p>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；</p> <p>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；</p> <p>4. 为广大教师的科研工作提供热情、周到的服务；</p> <p>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；</p> <p>6. 参与科研成果管理工作，定期梳理科研成果情况；</p> <p>7. 完成领导交办的其他工作，积极协助学院各部门开展工作。</p>
	<p>科研财务助理</p>	<p>1</p>	<p>1. 本科及以上学历；</p> <p>2. 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；</p> <p>3. 具有符合岗位要求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；</p> <p>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；</p> <p>5. 具有较强的沟通能力和团队协作能力。</p>	<p>1. 负责团队和个人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；</p> <p>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；</p> <p>3. 负责传达学校科研财务工作通知、文件精神，帮助解释财务报销管理规定；</p> <p>4. 负责学院承办的各项大型会议相关财务事宜；</p> <p>5. 负责建立学院科研财务档案；</p> <p>6. 协助审核教师科研项目申请、执行过程中的财务预算、报销等事宜；</p> <p>7. 完成领导交办的其它工作，积极协助学院各部门开展工作。</p>
<p>物理科学与技术学院</p> <p>联系人：秦老师</p> <p>联系电话：010-66605789</p> <p>电子邮箱：qinjie85@bupt.edu.cn</p>	<p>科研学术助理</p>	<p>3</p>	<p>1. 本科及以上学历，专业不限，物理学等相关专业优先，具备高校科研、学术行政相关工作经验者优先；</p> <p>2. 工作认真严谨，具备良好的统筹协调、沟通对接和文字撰写能力，能够高效完成数据统计、材料整理、活动统筹等工作。</p>	<p>1. 负责学院各类科研学术活动的统筹组织与服务工作；</p> <p>2. 负责学院科研成果全流程管理工作，主要包括论文、专利、科研奖项、科研项目成果等各类科研成果的收集、统计、审核、登记、录入归档，完成各类科研数据汇总、报表填报工作；</p> <p>3. 协助开展科研日常工作；</p> <p>4. 完成领导交办的其他工作。</p>