

附件

北京第二外国语学院招聘非事业编制人员岗位

序号	岗位	学历学位	专业方向	岗位职责	其他要求	招聘人数	岗位联系人
1	人工智能与语言科学学院实验设备运维岗	本科及以上学历	计算机、人工智能、软件工程、电子信息等相关专业	1.负责学院教学科研实验室的软硬件设备安装、调试、运行维护与安全管理； 2.协助构建与维护人工智能相关实验环境,包括深度学习框架部署（如 TensorFlow、PyTorch 等）、GPU 驱动及 CUDA 环境配置； 3.负责服务器与工作站的日常运维工作,包括 Linux 系统管理、权限配置、用户支持及数据备份等； 4.协助教师与学生进行数据采集、实验操作技术支持； 5.完成领导交办的其他相关工作。	1.拥护党的领导,政治立场坚定,责任心强,具备良好的服务意识与协作精神； 2.熟悉 Linux 操作系统,具备命令行操作能力与基础 Shell 脚本编写能力； 3.具有实验室系统运维经验者优先,熟悉深度学习平台部署（如配置 Anaconda 环境、安装 CUDA/cuDNN、搭建 Python 虚拟环境等）； 4.熟悉大语言模型运行机制与部署流程者优先考虑； 5.熟练使用办公软件,具备基础的英文阅读理解能力,能够阅读英文技术文档。	1	王老师, 邮箱: wangjingsr@bisu.edu.cn
2	高级翻译学院教学科研秘书岗	本科及以上学历	翻译专业硕士、外国语言文学、教育学、中文等相关专业	一、本学院的研究生教学管理事务。具体职责范围如下: 1.研究生招生（推免和统招）相关工作； 2.日常管理工作,包括但不限于课程和考试安排,学生选课/学业/成绩管理/选导师,中期考核,学籍管理,教学资料的收集、整理与归档,教室借用和审批,研究生系统操作管理,教学管理数据统计等； 3.论文开题、预答辩、答辩等相关毕业工作和学位资格审查工作； 4.协助学院完成培养方案修订工作； 5.研究生导师管理工作,教学事故处理工作； 6.研究生学科发展工作,如:学位点评审,博士点申报等相关工作； 7.对接学校研究生院,负责教学管理相关文件/规章制度	1.拥护党的领导,热爱祖国,热爱教育事业,贯彻党的教育方针,遵守国家法律法规； 2.具有良好的职业道德和敬业精神,能吃苦耐劳、乐于奉献、团结协作； 3.具有较强的公文写作能力、语言表达能力、沟通协调能力； 4.具有一定的计算机应用能力,能熟练使用办公软件进行数据处理、演示文稿制作等。	1	刘老师, 邮箱: liushenglan@bisu.edu.cn

				<p>的起草以及上传下达；</p> <p>二、本学院的科研管理事务。具体职责范围如下：</p> <p>1.协助老师、学生申报各类科研/评奖项目；</p> <p>2.科研数据统计工作；</p> <p>3.操作管理科研系统；</p> <p>4.对接学校科研处，负责科研管理相关文件/通知/规章制度的起草以及上传下达。</p>			
3	区域国别研究中心 科研秘书岗	本科及以上学历	<p>1.专业不限；</p> <p>2.文学、经济学、政治学、历史学、新闻传播学、管理学相关专业优先考虑</p>	<p>1.大型国际学术会议等学术活动组织；</p> <p>2.科研课题管理；</p> <p>3.学术成果组稿与整理；</p> <p>4.公众号运营等宣传；</p> <p>5.办公室综合事务；</p> <p>6.根据领导安排，同时承担区域国别学院相关工作，完成领导交办的其他工作。</p>	<p>1.具有一定的英语能力，具有协助开展学术研究和人才培养，举办国际论坛与研讨会等国际交流能力；</p> <p>2.有较强的组织能力、沟通能力、协调能力、服务意识和协作精神；</p> <p>3.具备排版设计能力、媒体运营能力的优先考虑。</p>	1	余老师，邮箱： jinyan_yu@163.com
4	资产处 采购助理岗	本科及以上学历	<p>具备以下专业方向之一：法律、经济、工程</p>	<p>1.采购档案管理:采购档案的归档管理及采购资料的提供及收回工作。</p> <p>2.小额采购结算及备案:京东慧采等小额办公用品采购的结算工作，比价采购目录外货物、服务采购的备案工作。</p> <p>3.退还履约保证金(质保金):结合项目的履约完成情况、项目验收情况、财务往来账款情况，审核退还招标项目质保金。</p> <p>4.辅助完成招标文件复核:辅助招标采购岗位负责人完成项目需求与招标文件的复核工作。</p> <p>5.辅助完成采购材料复核:辅助招标采购岗位负责人完成采购文件与各单位提交的采购合同的对比复核工作，包括公开招标、政府协议采购、比价备案采购、公开比选采购等方式产生的合同。</p> <p>6.辅助完成工程洽商管理:辅助工程采购岗位负责人，依照学校工程洽商管理办法，辅助完成基建部门提出工程洽商申请的审核并办理工程洽商手续。</p> <p>7.领导交办的其他工作。</p>	<p>1.身体健康、品行端正、无违法犯罪记录；</p> <p>2.中共党员优先；</p> <p>3.具备文档起草、会议组织能力，熟练使用 WPS、WORD、EXCEL、PWERPOINT 等办公软件；</p> <p>4.具备良好的组织协调和沟通能力；</p> <p>5.思维敏捷，接受能力强，具备一定的学习能力；</p> <p>6.能独立思考，善于总结，具有良好的责任心。</p>	1	应老师，邮箱： yingtao0729@bisu.edu.cn

5	后勤与基建处 电力保障岗	本科及以上学历	电力系统及其自动化、电气工程及其自动化、供用电技术等相关专业优先	1.负责全校电力网及设施维护检修及各单位公共用电设施的维修统筹管理工作； 2.做好维修记录、派工单、月统计、值班及考勤等工作，配合主任落实岗位职责； 3.保障维修工程质量，做好安全生产、防火防盗，承担后勤基建单项工程施工与监督； 4.负责材料申领，掌握班组领料情况，节约用料； 5.监督班组人员统一着装、挂牌服务、文明维修，落实安全生产； 6.建立季节巡查检修制度，处理事故隐患，制定反事故预案，备齐备品备件与工具； 7.设立 24 小时值班报修电话，及时处理大小维修，遵守规章制度，协助迎检； 8.严格执行质量考核标准，完成领导交办的其他工作。	1.持高压电工证书，有 3 - 5 年电力行业工作经验，1 - 2 年以上班组管理经验； 2.熟悉电力系统，应急预案，有较强的故障诊断处理能力，掌握电气设备维保技术； 3.具备良好的沟通协调能力，责任心强。	1	李老师，邮箱： lxg@bisu.edu.cn
6	后勤与基建处 电力保障配电室运行电工岗	本科及以上学历	电力系统及其自动化、电气工程及其自动化、供用电技术等相关专业优先	1.负责配电设备设施日常维修、计划检修与保养； 2.巡视配电室机房，维护保养高低压开关、变压器等设备； 3.负责线路安装与巡查，及时准确安全处理故障； 4.负责职责内电器设备维护检修，做好每天巡检设备运行巡检记录； 5.能够独立完成倒闸操作任务； 6.完成领导交办的其他工作。	1.持高压电工操作证，有 3-5 年电力行业经验； 2.熟悉变电所供电系统与设备分布，能胜任配电室值班工作，具备故障诊断处理能力； 3.具有良好的沟通、协作能力，严格遵守电气安全规程。	1	李老师，邮箱： lxg@bisu.edu.cn