

中国人民大学2022年度非教师岗位毕业生需求及招聘具体条件（第一批）

序号	单位	岗位名称	岗位类型	岗位职责	招聘人数	生源地要求	学位要求	专业中类要求	政治面貌	岗位任职条件	联系人	联系电话	联系邮箱
1	党委宣传部	编辑出版	教师以外专业技术人员（应届毕业生）	1. 参与拟定学校宣传工作年度规划及实施方案； 2. 根据党和国家重大事件、重要节点及学校重大活动安排，做好重大专题宣传的创意策划工作； 3. 做好学校对外形象宣传的创意策划及组织实施工作； 4. 做好学校宣传队伍建设、宣传渠道整合相关工作； 5. 做好专题视频等的创意策划、稿件及脚本撰写、剪辑等相关工作； 6. 协助做好重大活动宣传报道现场组织协调、统筹调度相关工作； 7. 协助做好学校主页、新闻网、专题网站等的创意策划及视觉设计工作； 8. 协助做好学校各官方新媒体平台的创意策划、专题报道等工作； 9. 参与组织专题视频、纪录片等的拍摄录制，协助做好现场调度与控制； 10. 完成上级交办的其他工作。	1	不限	硕士及以上	新闻传播学类、广播影视类	中共党员	1. 遵纪守法、品行端正、身心健康、责任心强，具有较高的思想政治觉悟和职业道德素养，能够自觉遵守各项工作纪律； 2. 具备较强的责任意识、服务意识、创新意识和团队意识，具有较强的沟通协调能力； 3. 热爱高校宣传工作，具备较强的专题创意策划及文案写作能力； 4. 熟练掌握后期制作软件，具备一定的前期拍摄技能，具备相关实习或工作经历、有相关作品者优先； 5. 工作踏实稳重、认真细致，能够适应较强的工作压力	杨老师	62515253	dwxcb@ruc.edu.cn
2	纪委办公室	纪检监察	管理职员（应届毕业生）	1. 协助开展全面从严治党、党风廉政建设和反腐败宣传教育及廉洁文化教育，参与相关政策理论及重大课题研究； 2. 开展日常监督，参与各类专项检查，协助做好干部廉洁档案管理； 3. 参与信访举报的处置、纪律处分和组织处理决定的后续执行； 4. 综合分析信访举报情况，完成各类数据统计与报送； 5. 参与报告、总结、规章制度等各类文字材料的起草与报送； 6. 领导交办的其他工作。	1	不限	硕士及以上	法学类、政治学类、经济学类、工商管理类、公共管理类	中共党员	1. 政治立场坚定，工作严谨，原则性强； 2. 工作态度积极，具有较强的责任心和担当精神； 3. 文字能力较强	罗老师	62511075	jjjian@ruc.edu.cn
3	研究生院	教学管理	管理职员（应届毕业生）	1. 负责同等学力人员申请硕士学位的资格审查、信息管理及有关申诉信访接待受理；2. 协助组织各类研究生考试及试卷评阅工作；3. 开展研究生教育管理研究，修订部分文件制度。	1	不限	硕士及以上	法学类、计算机科学与技术类、公共管理类、教育学类、管理科学与工程类、经济学类、哲学类	不限	1. 遵纪守法、热爱教育管理工作； 2. 有较好的写作和沟通能力； 3. 心理素质好，具有一定的抗压能力。	冯老师	62511219	yyyb@ruc.edu.cn
4	发展规划处	综合管理	管理职员（应届毕业生）	1. 学校“双一流”建设统筹协调与管理； 2. 参与组织学校专项项目规划、资源配置、项目立项、执行监督、项目调整、年度检查、绩效评价等； 3. 参与北京市“双一流”项目管理工作； 4. 参与学校一流学科建设督导工作； 5. 开展与世界一流大学、国内兄弟高校对标分析，熟悉世界一流大学和学科办学规律； 6. 完成领导交办的其他任务。	1	不限	硕士及以上	法学类、新闻传播学类、政治学类、教育学类、公共管理类	不限	1. 具有较高的专业素养和较强的分析问题、解决问题能力； 2. 具有较为深厚的文字功底； 3. 具有较高的外语水平； 4. 具有有较强烈的责任心和良好的团队合作精神。	王老师	62511425	wxw_4206@126.com

中国人民大学2022年度非教师岗位毕业生需求及招聘具体条件（第一批）

序号	单位	岗位名称	岗位类型	岗位职责	招聘人数	生源地要求	学位要求	专业中类要求	政治面貌	岗位任职条件	联系人	联系电话	联系邮箱
5	教务处	教学管理	管理职员 (应届毕业生)	1. 负责相关本科教学改革项目组织、建设、监督管理工作； 2. 负责本科生培养相关各项制度的工作计划、工作总结等； 3. 开展各类本科教学相关改革与调查研究工作，撰写相关研究报告； 4. 负责上级部门有关人才培养各项工作文件制度精神的传达、相关工作的部署和上报材料等； 5. 负责本科教材建设、课程建设，教材、课程奖励奖项评选工作； 6. 负责教师教学发展相关工作，协助组织名师教学沙龙活动，协助线上课程建设，开展MOOC拍摄，培训等。	1	不限	硕士及以上	统计学类、公共管理类、经济学类、教育学类、外国语言文学类	不限	1. 遵纪守法，政治素质好，品行端正，热爱教育事业，身体健康 2. 具有与岗位相匹配的工作能力和业务素质，沟通能力佳，责任心强，有良好的奉献精神和团队协作意识 3. 硕士及以上学历 4. 具有较强的文字功底、较强的逻辑思维能力和一定的数据分析及研究能力 5. 具备良好的创新意识和较强的执行能力	何老师	62515217	jwc@ruc.edu.cn
6	科研处	科研管理	管理职员 (应届毕业生)	负责科研机构与平台管理；承担科研成果管理和科研综合行政事务管理等工作。	1	不限	硕士及以上	经济学类、中国语言文学类、社会学类、新闻传播学类、计算机类	不限	1. 熟练使用办公软件； 2. 具有较好的沟通能力、理解领悟能力和灵活应变能力； 3. 有志于从事科研管理工作。	吴老师	82509386	keyanchu@ruc.edu.cn
7	人才工作领导小组办公室	人事管理	管理职员 (应届毕业生)	1. 协助落实国家、主管部门和学校关于人才工作的重大决策和工作部署以及学校制定的人才队伍建设和规划政策； 2. 协助开展人才队伍分析、人才制度和相关政策研究； 3. 协助落实各级各类人才项目工作； 4. 协助做好人才工作相关的各项服务与保障工作； 5. 协助处理办公室日常行政事务。	1	不限	硕士及以上	公共管理类、工商管理类、图书情报与档案管理类、教育学类、中国语言文学类	中共党员	1. 有良好的政治素质和道德品质，热爱学校，乐于奉献； 2. 工作态度踏实认真，有较强的事业心、责任心、服务意识和团队合作精神； 3. 具有较强的组织协调与沟通能力、文字功底和表达能力、数据分析与处理能力，能熟练使用计算机及各种办公软件； 4. 严守法律法规和校纪校规； 5. 身心健康。	陆老师	62513718	rcb@ruc.edu.cn
8	人事处	人事管理	管理职员 (应届毕业生)	承担人事调配相关工作；在职人员人事档案管理工作。	1	不限	硕士及以上	工商管理类、公共管理类、中国语言文学类、经济学类、图书情报与档案管理类	不限	1. 具有较高的思想政治觉悟，热爱高校教育、管理、服务工作，勤奋敬业，稳重踏实； 2. 具有较强的组织能力，协调能力及表达能力； 3. 具有较强的公文写作能力，较好的英语水平，能够熟练使用常用办公软件； 4. 具有一定的科研能力，能够参与工作及政策研究。	李老师	62512807	rsc@ruc.edu.cn

中国人民大学2022年度非教师岗位毕业生需求及招聘具体条件（第一批）

序号	单位	岗位名称	岗位类型	岗位职责	招聘人数	生源地要求	学位要求	专业中类要求	政治面貌	岗位任职条件	联系人	联系电话	联系邮箱
9	学生处	学生管理	管理职员 (应届毕业生)	1、负责学生思想政治教育、学生奖励资助事务管理、学生学业辅导等工作； 2、参与学生事务管理、思想政治教育课题等相关调查研究，撰写研究总结、报告； 3、负责策划和指导学生组织及社团开展活动； 4、参与部门其他相关工作。	1	不限	硕士及以上	公共管理类、教育学类、政治学类、经济学类、新闻传播学类	中共党员	1. 人品正直、责任心强，思想政治过硬； 2. 具有较强的活动策划和组织协调能力； 3. 具有较强的文字功底和分析研究能力； 4. 学工系统学生骨干培养计划成员优先。	林老师	62513855	xsc@ruc.edu.cn
10	招生就业处	就业创业管理	管理职员 (应届毕业生)	1. 参与就业创业日常行政管理工作，开展项目策划、宣传推广和组织实施； 2. 参与就业创业新媒体的日常更新维护，相关主题文字撰写； 3. 参与就业创业指导活动，以及其他事务性工作。	1	不限	硕士及以上	公共管理类、图书情报与档案管理类、经济学类、教育学类、历史学类	不限	1. 身体健康，品行端正，爱岗敬业； 2. 具有良好的政治素质，较强的团队合作意识、人际沟通能力和执行能力； 3. 文字功底扎实，策划创意能力较强，熟练使用计算机和各类办公软件。	文老师	62512141	zjc@ruc.edu.cn
11	国际合作与交流处	综合管理	管理职员 (应届毕业生)	综合协调港澳台交流事务；组织港澳台学生活动，指导港澳台学生社团等。	1	不限	硕士及以上	法学类、政治学类、马克思主义理论类、经济学类、教育学类	中共党员	文字能力、组织策划能力、沟通能力突出者优先。	李老师	82509597	lilianjing@ruc.edu.cn
12	校园建设管理处	工程实验	教师以外专业技术人员 (应届毕业生)	1. 配合处领导、甲方代表参与工程项目实施各个阶段的技术支持与专业配合工作，履行工作职责； 2. 协助负责工程项目实施过程中项目规划、立项、招标、设计、施工、材料设备采购、竣工验收、工程结算及竣工维保等各阶段相关专业技术管理与协调工作； 3. 协助负责处内工程管理相关综合事务； 4. 完成领导交办的其他工作。	1	不限	硕士及以上	土木工程类、建设工程管理类、工商管理类、管理科学与工程类、经济学类	不限	1. 具有工程类、管理类等相关专业硕士及以上学历； 2. 熟悉国家、地方和行业基本建设相关法律法规和程序规定； 3. 政治立场坚定，具有较强的组织协调能力和公文写作能力	徐老师	62513159	20120060@ruc.edu.cn
13	团委	学生管理	管理职员 (应届毕业生)	以研究学习习近平新时代中国特色社会主义思想等党的科学理论为主要职责，提升对全校共青团系统理论政策研究工作的规范管理、工作指导和联系服务，支持广大青年师生开展理论研究、政策学习、基层宣讲等多种形式的工作，促进形成学习、研究、传播等方面的优秀成果。	1	不限	硕士及以上	马克思主义理论类、政治学类、经济学类、公共管理类、环境科学与工程类	中共党员	1、坚决拥护中国共产党的领导，具有较高的思想政治素质和理论水平，政治立场坚定； 2、熟悉共青团工作，了解高校群团工作的流程和方法，具有团学学生干部工作经历或在校期间担任过校（院）级学生组织负责人； 3、具备良好的组织、协调、沟通能力，具有较强的奉献精神和团队协作意识； 4、具有较强的公文写作能力和外语基础，具备一定的计算机操作能力，能够熟练运用各类常用办公软件。	曾老师	62512971	tw@ruc.edu.cn

中国人民大学2022年度非教师岗位毕业生需求及招聘具体条件（第一批）

序号	单位	岗位名称	岗位类型	岗位职责	招聘人数	生源地要求	学位要求	专业中类要求	政治面貌	岗位任职条件	联系人	联系电话	联系邮箱
14	经济学院	辅导员	管理职员 (应届毕业生)	1. 承担学生党建工作 2. 承担相关学生思政教育 3. 承担学生日常管理工作	1	不限	硕士及以上	经济学类、公共管理类、法学类、心理学类	不限	1. 有较强的沟通和应变能力，具备良好的团队精神、良好的创新精神； 2. 责任心强，爱岗敬业，作风严谨，待人热忱，具备较强的执行能力； 3. 大学英语六级，熟练操作office软件，具备一定的文字能力和计算机水平。	杨老师	62511058	yr5314991@163.com
15	财政金融学院	辅导员	管理职员 (应届毕业生)	1、具有学生工作经验； 2、能做好学生思想工作，善于与人沟通； 3、处理日常学生管理及突发事件； 4、完成好学院领导交办的工作。	1	不限	硕士及以上	经济学类、财政学类、金融学类、应用经济学类、工商管理类	中共党员	1、具有良好的品行和职业道德，遵守宪法和法律； 2、热爱教育事业、对行政工作有感情，积极主动、学习能力强，工作态度认真、严谨； 3、英语熟练，具有良好的沟通和文字表达能力，熟练使用office等办公软件，工作条理性、思维逻辑性、系统性强； 4、性格开朗、细致、耐心，善与沟通，具备良好的协调及组织能力	刘老师	82509260	cjban@ruc.edu.cn
16	统计学院	辅导员	管理职员 (应届毕业生)	1、按照学校和学院的工作部署，开展团务管理、学生思政教育、学生日常事务管理、三班建设、奖励资助管理、住宿管理等团学工作； 2、协助完成学院宣传工作； 3、完成领导交办的其他工作。	1	不限	硕士及以上	统计学类、经济学类、法学类、教育学类、公共卫生与预防医学类	不限	1. 人品正直、责任心强，思想政治过硬； 2. 具有较强的活动策划和组织协调能力； 3. 具有较强的文字功底和分析研究能力； 4. 有团学工作经历优先	李老师	62511318	tongjihr@ruc.edu.cn
17	农业与农村发展学院	编辑出版	教师以外专业技术人员 (应届毕业生)	1. 负责学科期刊建设，负责期刊的整体规划、编辑与专题策划、对接后期等工作； 2. 负责期刊学术推广活动、期刊宣传平台维护与更新，提高期刊影响力； 3. 追踪学科前沿与科研动态，负责学科期刊资料整理研究与撰写； 4. 完成领导交办的其他工作。	1	不限	硕士及以上	农林经济管理类、经济学类、新闻传播学类、中国语言文学类、法学类	中共党员	1. 具有较高的政治素质，较强的责任心和团队合作意识； 2. 有较强的文字写作能力和策划能力； 3. 有较好的计算机操作能力，能够熟练运用各类常用办公软件。	吴老师	62511061	sardoffice@ruc.edu.cn
18	法学院	教学管理	管理职员 (应届毕业生)	1. 负责学院日常教学管理具体工作； 2. 负责学院招生管理具体工作； 3. 落实教学改革项目和组织教学培养会议等教学培养具体工作。	1	不限	硕士及以上	法学类、经济学类、教育学类、公共管理类	中共党员	1. 政治立场坚定，坚持原则；2. 工作踏实认真、责任心强；3. 善于沟通，亲和力强；4. 有团队合作精神；5. 文字表达能力强	洪老师	82509220	blueglass@vip.sina.com
19	马克思主义学院	综合管理	管理职员 (应届毕业生)	1. 承担北京高校思想政治理论课高精尖创新中心相关行政事务； 2. 协助处理中心人事、财务等相关工作； 3. 完成学院领导交办的其他工作。	1	不限	硕士及以上	马克思主义理论类、政治学类、公共管理类、理论经济学类、计算机科学与技术类	中共党员	1. 政治立场坚定，具备良好的政治素质和思想道德品质； 2. 身心健康，踏实肯干，具有良好的沟通协调能力及团队合作精神； 3. 具备较强的文字功底和写作能力，能够熟练使用各类办公软件； 4. 熟悉高等教育和综合管理相关工作； 5. 有较好的外语水平和较强的研究能力。	卢老师	62513807	lyao@ruc.edu.cn
20	公共管理学院	教学管理	管理职员 (应届毕业生)	1. 负责学院研究生教学管理事务； 2. 完成领导交办的其他工作。	1	不限	硕士及以上	公共管理类、法学类、社会学类、新闻传播学类、工商管理类	不限	1. 具备良好的政治素质和思想道德品质； 2. 熟悉计算机及常见办公软件的操作； 3. 具有良好的写作能力、语言表达能力、组织沟通能力和团队合作意识； 4. 有较高的外语水平。	陈老师	62519539	chenxia2011@ruc.edu.cn

中国人民大学2022年度非教师岗位毕业生需求及招聘具体条件（第一批）

序号	单位	岗位名称	岗位类型	岗位职责	招聘人数	生源地要求	学位要求	专业中类要求	政治面貌	岗位任职条件	联系人	联系电话	联系邮箱
21	明德书院	辅导员	管理职员 (应届毕业生)	协助书院负责人做好人才培养模式改革相关学生管理体系建设；承担党团事务、学生事务工作。	1	不限	硕士及以上	哲学类、中国语言文学类、外国语言文学类、历史学类、公共管理类	中共党员	1. 具有良好的政治素质和思想道德品质； 2. 具备必要的计算机运用能力和较好的公文写作能力； 3. 具有较强的责任意识、沟通能力和协作精神； 4. 有党团事务、学生事务相关工作经历者优先考虑。	刘老师	62512745	mingdecoll ege@ruc.ed u.cn
22	交叉科学研究院	综合管理	管理职员 (应届毕业生)	1. 筹建重大战略议题“揭榜挂帅”攻关平台、推动“双一流”跨学科重大创新规划平台持续发展、创设交叉协同创新孵化平台，做好各平台的培育、设立和组织推进，对上述三大平台进行全过程、全链条绩效管理； 2. 协调学校相关部处，为平台提供资源保障，搭建学科交叉和交叉学科发展的良好环境； 3. 探索管理变革和制度创新，推动实施有利于学科交叉和交叉学科发展的科研管理改革、人事制度改革和评价机制改革； 4. 加强制度建设，推动平台管理规范化、系统化、制度化； 5. 负责研究院博士后的招聘与管理； 6. 完成领导交办的其他任务。	1	不限	硕士及以上	经济学类、工商管理类、计算机科学与技术类、法学类、新闻学类	不限	1. 具有较高的专业素养和较强的分析问题、解决问题能力； 2. 具有较为深厚的文字功底； 3. 具有较高的外语水平； 4. 具有有较强烈的责任心和良好的团队合作精神。	杨老师	82509358	yangjy727@ ruc.edu.cn
23	图书馆	图书资料	教师以外专业技术人员 (应届毕业生)	馆藏资源典藏与组织：负责馆藏资源的调查评价；负责馆藏资源的收藏保护和调配管理；负责馆藏资源的整理揭示和组织加工。	1	不限	硕士及以上	哲学类、外国语言文学类、历史学类、图书情报与档案管理类、教育学类	不限	具备较好的计算机操作能力，能够熟练运用各种办公软件。有较高的外语水平。	安老师	62516335	anran0324@ ruc.edu.cn
24	信息技术中心	工程实验	教师以外专业技术人员 (应届毕业生)	1. 负责校园有线网络、无线网络、卡网络、数据中心网络的设备稳定运行、性能优化、故障处理 2. 负责校园网中的安全策略制定，及时排查、解决校园网中相关的安全问题 3. 负责DNS、DHCP、反向代理等业务系统的维护管理及问题处理 4. 负责核心机房运维设备的运行检查 5. 协助部门负责人完成内部员工的技术支持 6. 协助部门负责人完成各类技术文档的完善 7. 协助部门负责人依据项目实施计划，组织安排项目执行完成 8. 采用大数据、脚本等方式实现网络性能展示及优化管理	1	不限	硕士及以上	信息与通信工程类、计算机科学与技术类、电子信息类、计算机类、电气工程类	不限	1. 具有较高的政治素质和良好的思想品德，较强的奉献精神和团队协作意识，与应聘岗位相匹配的工作能力和业务素质，身心健康； 2. 具有扎实的计算机网络知识； 3. 掌握IP网络架构，熟悉TCP/IP和OSI网络模型； 4. 掌握网络安全基本知识，了解防火墙的管理与使用，能够处理常见网络安全问题； 5. 熟悉园区网路由交换技术； 6. 熟悉数据中心网络技术； 7. 熟悉无线通信的相关知识，具有及时有效分析、解决无线网络问题的能力； 8. 了解IPv6相关技术； 9. 了解网络虚拟化、SDN技术； 10. 了解主流厂家的路由、交换设备配置和调试； 11. 了解一种脚本语言； 12. 具有较强的英文文档阅读能力； 13. 具有诊断全网问题的思路，能够独立进行故障诊断和解决； 14. 具有极强的敬业精神和学习能力，能够协助部门负责人带领团队完成工作； 15. 具有网络和系统相关认证者优先。	李老师	62511361	liqin@ruc. edu.cn

中国人民大学2022年度非教师岗位毕业生需求及招聘具体条件（第一批）

序号	单位	岗位名称	岗位类型	岗位职责	招聘人数	生源地要求	学位要求	专业中类要求	政治面貌	岗位任职条件	联系人	联系电话	联系邮箱
25	书报资料中心	综合管理	管理职员 (应届毕业生)	公文管理工作，撰写对内、对外的各类重要文书，负责收发、管理中心对内、对外的各类文件；会议组织工作，草拟有关会议通知，做好会议记录以及其它相关会务工作；宣传联络工作，落实中心内外宣传工作和对外联络工作，负责中心官网、公众号的文稿编辑工作；法律事务工作，就协议、文书等与法律顾问沟通，协调中心相关法律事务的处理；制度建设，协助做好中心和部门各项制度的梳理、制定、修订工作；等等。	1	不限	硕士及以上	中国语言文学类、公共管理类、政治学类、法学类、经济学类、工商管理类	不限	有良好的政治素质和道德品质，遵纪守法，爱岗敬业，乐于奉献；工作态度踏实认真，有较强的事业心、责任心和团队合作精神；有较强的服务意识、大局意识和保密意识；有较强的组织协调沟通能力和文字写作能力；熟练使用OFFICE办公软件和新媒体工具。	万老师	62511999	wanqian@ruc.edu.cn
26	研究生院	教学管理	管理职员 (应届毕业生)	1. 研究生教育培养管理与研究；2. 培养过程档案统筹管理	1	京内	硕士及以上	教育学类、计算机科学与技术类、法学类、图书情报与档案管理类、新闻传播学类、经济学类	不限	1. 遵纪守法，热爱研究生教育管理工作； 2. 有较好的写作和沟通能力，有较强的团队合作精神； 3. 如果是计算机相关专业，要求熟悉互联网应用环境和数据库管理知识，具备一定的软件系统开发能力。	冯老师	62511219	yyyb@ruc.edu.cn
27	发展规划处	会计统计	教师以外专业技术人员 (应届毕业生)	1. 负责各有关专项财务管理，包括项目立项、进度统计、项目调整等； 2. 负责各有关专项的预算审核管理工作； 3. 负责与财务处的联络协调工作； 4. 完成领导交办的其他任务。	1	京内	硕士及以上	财务会计类、图书情报与档案管理类、法学类、公共管理类、计算机科学与技术类	不限	1. 熟悉财务管理流程，具有较高的专业素养； 2. 认真严谨，具有对数字的敏感度； 3. 细致耐心，具有统筹考虑的能力； 4. 团结协作，具有较强的责任心及良好的组织、协调、沟通能力。	王老师	62511425	wxw_4206@126.com
28	教务处	教学管理	管理职员 (应届毕业生)	1. 负责组织教学质量保障体系、质量标准的研究、建设与完善； 2. 负责开展教学质量常态监控与评估； 3. 负责组织开展外部评估迎评工作； 4. 组织教师教学奖评选； 5. 其它与教学质量保障相关工作； 6. 负责处内相关综合行政办公工作。	1	京内	硕士及以上	统计学类、经济学类、金融学类、教育学类、法学类	不限	1. 遵纪守法，政治素质好，品行端正，热爱教育事业，身体健康 2. 具有与岗位相匹配的工作能力和业务素质，沟通能力佳，责任心强，有良好的奉献精神和团队协作意识 3. 硕士及以上学历 4. 具有较强的文字功底、较强的逻辑思维能力和一定的数据分析及研究能力 5. 具备良好的创新意识和较强的执行能力	何老师	62515217	jwc@ruc.edu.cn
29	国际合作与交流处	外事管理	管理职员 (应届毕业生)	维护并拓展国际合作项目，综合协调涉外活动管理业务以及日常行政工作。	1	京内	硕士及以上	外国语言文学类、教育学类、新闻传播学类、政治学类、法学类	不限	英语熟练；责任感强、沟通能力佳、具有良好的团队合作精神；身体健康，精力充沛，熟练使用第二外语者优先。	李老师	82509597	lilianjing@ruc.edu.cn

中国人民大学2022年度非教师岗位毕业生需求及招聘具体条件（第一批）

序号	单位	岗位名称	岗位类型	岗位职责	招聘人数	生源地要求	学位要求	专业中类要求	政治面貌	岗位任职条件	联系人	联系电话	联系邮箱
30	实验室管理与教学条件保障处	工程实验	教师以外专业技术人员（应届毕业生）	1. 负责学校实验室信息化管理系统建设与运维； 2. 参与学校新文科综合实验平台、学科交叉类实验室的规划建设； 3. 参与实验室日常安全检查与安全隐患整改复查； 4. 参与文科实验教学改革创新和相关研究工作； 5. 完成交办的其他工作。	1	京内	硕士及以上	电子信息类、计算机类、信息与通信工程类、电子科学与技术类、计算机科学与技术类	不限	1. 具有较强的写作能力； 2. 具有较好的沟通协调能力。	赫老师	62515229	heyang_ruc@ruc.edu.com
31	采购与招标管理中心	后勤管理	管理职员（应届毕业生）	1、负责货物服务类政府集中采购工作，具体采购方式包括电子卖场、定点采购、协议供货、网上竞价、网上商城等；负责批量集中采购的汇总上报工作； 2、负责对政府采购限额标准以下的采购和进口产品等事项进行审核； 3、负责资金项目单位报送的采购文件、技术要求等文件的审核； 4、负责货物服务类合同的洽谈、签订和执行工作； 5、负责进口仪器设备的报关、减免税、商检、验收、索赔等工作； 6、负责政府采购计划填报、货物服务类采购数据统计工作； 7、负责采购意向公开收集与发布工作；	1	京内	硕士及以上	法学类、经济学类、统计学类、计算机类、公共管理类	中共党员	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； 2、工作积极主动，能接受高强度工作，有良好的团队合作意识、服务意识和沟通能力； 3、具有良好的学习能力文字表达能力、外语应用能力和计算机水平。	郭老师	62515601	guoxiaoyu@ruc.edu.cn
32	离退休工作管理处	综合管理	管理职员（应届毕业生）	认真贯彻上级单位和学校有关离退休干部的政策规定，落实离退休干部的政治、生活待遇。负责离退休人员日常管理，维护离退休干部信息数据库，做好各类数据统计工作。制定和实施全年离退休人员活动计划，组织开展有益身心健康、形式多样的文体活动。落实离退休干部走访慰问工作，了解掌握离退休人员的思想状况和生活情况，做好各项服务。协同原工作单位处理离退休人员丧葬事宜。及时完成处领导交办的各项工作任务。	1	京内	硕士及以上	音乐与舞蹈学类、社会学类、新闻传播学类、公共管理类、法学类、马克思主义理论类	不限	热爱离退休干部工作，思想正派，为人正直，善于沟通，乐于奉献，身心健康。工作态度踏实认真，有较强的事业心、责任心、服务意识和团队合作精神。具有较强的组织协调与沟通能力；熟悉活动、会议的组织协调工作。熟练运用常用办公和统计软件。	蔺老师	62513720	linhaiying@ruc.edu.cn
33	文学院	教学管理	管理职员（应届毕业生）	承担学院硕士研究生教学管理等工作	1	京内	硕士及以上	中国语言文学类、哲学类、历史学类、图书情报与档案管理类、教育学类	不限	1. 具备良好的政治素质和思想道德品质； 2. 性格乐观开朗，踏实勤勉，具有较强的责任心； 3. 具有严密的组织实施能力，良好的沟通协调能力及团队合作精神； 4. 具备较强的计算机应用能力和公文写作能力； 5. 具备工作必要的英语沟通表达能力。	左老师	62515896	zuoning2020@ruc.edu.cn
34	环境学院	综合管理	管理职员（应届毕业生）	负责学院公文、人事、外事、财务等日常综合行政工作。	1	京内	硕士及以上	公共管理类、经济学类、工商管理类、社会学类、环境科学与工程类	不限	1. 应届北京生源硕士毕业生，学习成绩优秀，在校期间未受任何违纪处分； 2. 为人正直，踏实勤勉，能吃苦耐劳； 3. 熟悉学校人事人才政策和工作流程，有校内相关实习经历； 4. 具有较强的组织协调能力和沟通能力，担任过校院学生工作骨干或有大型项目活动组织管理经历； 5. 具有较强的文字和语言表达能力，公文写作能力突出； 6. 具有较高的英语听说读写能力。	刘老师	82502692	huanjing@ruc.edu.cn

中国人民大学2022年度非教师岗位毕业生需求及招聘具体条件（第一批）

序号	单位	岗位名称	岗位类型	岗位职责	招聘人数	生源地要求	学位要求	专业中类要求	政治面貌	岗位任职条件	联系人	联系电话	联系邮箱
35	公共管理学院	教学管理	管理职员 (应届毕业生)	1. 负责学院本科教学管理事务; 2. 完成领导交办的其他工作。	1	京内	硕士及以上	公共管理类、法学类、社会学类、新闻传播学类、计算机类	不限	1. 具备良好的政治素质和思想道德品质; 2. 熟悉计算机及常见办公软件的操作; 3. 具有良好的写作能力、语言表达能力、组织沟通能力和团队合作意识; 4. 有较高的外语水平。	陈老师	62519539	chenxia2011@ruc.edu.cn
36	图书馆	图书资料	教师以外专业技术人员 (应届毕业生)	学科服务与资源建设: 负责学科文献资源的收集、加工与整理; 负责学科资源的宣传与培训; 负责学科资源的分析与研究; 负责向我校师生提供专业化学科服务。	1	京内	硕士及以上	数学类、法学类、历史学类、经济学类、图书情报与档案管理类	不限	具备较好的计算机操作能力, 能够熟练运用各种办公软件。有较高的外语水平。	安老师	62516335	anran0324@ruc.edu.cn
37	档案馆	图书资料	教师以外专业技术人员 (应届毕业生)	学校校史和文书类相关档案的收集、归档和研究工作以及档案信息化建设等相关工作。	1	京内	硕士及以上	图书情报与档案管理类、教育学类、计算机类、社会学类、中国语言文学类	中共党员	具有较高的政治素质和大局观, 工作踏实有耐心, 责任心强, 有较强的团队协作精神	刘老师	62515691	lb83@ruc.edu.cn
38	博物馆	图书资料	教师以外专业技术人员 (应届毕业生)	博物馆文物及陈列品的整理、修复、管理研究等工作, 同时保障库房出入及文物账目双人管理制	1	京内	硕士及以上	历史学类、中国语言文学类、图书情报与档案管理类、新闻出版类、计算机类	中共党员	具有较高的政治素质和大局观, 工作踏实有耐心, 责任心强, 有较强的团队协作精神	刘老师	62515691	lb83@ruc.edu.cn