

北京大学邯郸创新研究院

2023 年春季招聘简章

目录

一、现代农业技术转移主任	2
二、智能装备技术转移主任	4
三、智能装备技术转移专员	6
四、大数据技术转移专员	8
五、生命科学技术转移专员	10
六、项目管理专员	12
七、市场专员（政企方向）	13
八、教务专员	15
九、人力资源办公室主任	17
十、抖音运营专员：	19
十一、信息专员	20

一、现代农业技术转移主任

（一）岗位职责

1. 筛选考察现代农业领域的各类技术成果，策划举办相关成果推介活动。
2. 广泛走访企事业单位，分析地方农业部门和生产单位的需求，匹配内外部技术团队和专家资源，组织产学研对接洽谈，确定合作意愿。
3. 广泛对接现代农业领域各类技术团队，引进有推广价值的技术服务团队，制定推介方案，联合各团队开展业务和产品推广，实施技术服务。
4. 组织专家资源，承接园区规划、资质申请等技术服务，跟进田园综合体项目、现代农业示范区等签约项目实施。
5. 对接省市科技、农业等主管机构，筹划政府课题申报，联合企业和农业园区主管单位共同申请政府专项课题，跟进课题实施成效。

（二）任职要求

1. 硕士研究生及以上学历，农业种植技术、农产品加工、植保、农经、农机装备、食品机械等相关专业，3年以上工作经验，有研发项目管理经验或有农业类生产管理经验者优先。
2. 热爱技术专业，有持续学习交叉专业知识和管理技能的能力。

3. 具备对接专家、对接企业的沟通能力，善于分析技术需求，有行业咨询顾问经验者优先。
4. 至少熟悉农业园区申报、农业基地运营管理、农业类项目管理、农业技术成果申报管理中的 1 项事务，有实操经验。
5. 对农业技术、农业类院校、农业专家、农业农村管理机构有较多了解、认知。
6. 熟悉研发项目文档的编制，掌握技术文件编制技能。

(三) 招聘人数：1 人

二、智能装备技术转移主任

（一）岗位职责

1. 筛选考察智能装备研究中心的各类科研项目，完成技术引进孵化评估，推进立项评审和审批，确定立项项目。
2. 组织开展智能装备研究中心已立项项目的过程管理和经费管理，协助项目负责人协调内外部资源完成预定开发任务，办理项目成果相关手续。
3. 组织开展智能装备研究中心已立项项目的结项事务，协助项目团队推进产业化公司孵化或示范工程建设。
4. 组织开展智能装备产业基地的项目引进，推动项目团队落地成立企业，入驻产业基地。
5. 广泛走访企事业单位，分析梳理企事业单位技术需求，确定合作意愿，匹配内外部技术团队和专家资源，组织产学研对接洽谈，促成双方或多方合作。
6. 广泛对接智能装备领域各类技术团队，引进有推广价值的技术开发和咨询团队，制定推介方案，联合各团队开展业务和产品推广，组织实施技术服务。
7. 对接省市科技、工信等主管机构，筹划政府课题申报，联合企业共同申请政府专项课题，跟进课题实施成效。

（二）任职要求

1. 硕士研究生及以上学历，机械设计、机械制造、机电一体化、自动化相关专业，3年以上工作经验，有项目管理经验，获得 PMP 或软考证书优先。
2. 热爱技术专业，有持续学习交叉专业知识和管理技能的能力。
3. 具备对接专家、对接企业的沟通能力，善于分析客户需求，有技术类项目咨询顾问经验者优先。
4. 熟悉研发项目管理流程，有实际产品开发经验，善于组织项目团队开展研发工作。
5. 至少熟悉专利申报、政府课题申报、成果转让、公司设立、市场策划中的 2 项事务，有实操经验。
6. 掌握本专业基本的开发工具，熟悉研发项目各类文档的编制，熟练掌握技术文件编制技能，具备较高的图文软件操作能力。

(三) 招聘人数：1 人

三、智能装备技术转移专员

（一）岗位职责

1. 跟进智能装备研究中心的各类科研项目的考察评估，协助办理项目评审手续。
2. 跟进智能装备研究中心已立项项目的过程管理，协助项目负责人协调内外部资源完成预定开发任务，办理项目成果相关手续。
3. 跟进智能装备研究中心已立项项目的结项事务，协助中心主任推进产业化公司孵化或示范工程建设相关事务。
4. 跟进智能装备产业基地项目引进和入驻手续的办理。
5. 广泛走访企事业单位，分析梳理企事业单位技术需求，确定合作意愿，匹配内外部技术团队和专家资源，组织产学研对接洽谈，促成双方或多方合作。
6. 广泛对接智能装备领域各类技术团队，引进有推广价值的技术开发和咨询团队，制定推介方案，联合各团队开展业务和产品推广，组织实施技术服务。
7. 对接省市科技、工信等主管机构，筹划政府课题申报，联合企业共同申请政府专项课题，跟进课题实施成效。

（二）任职要求

1. 硕士研究生及以上学历，机械设计、机械制造、机电一体化、自动化相关专业，3年以上工作经验，有研发项目管理经验或有生产管理经验者优先。
2. 热爱技术专业，有持续学习交叉专业知识和管理技能的能力。
3. 熟悉研发项目管理流程，有实际产品开发经验，善于组织项目团队开展研发工作。
4. 至少熟悉工业设计、专利申报、政府课题申报、成果转让、技术活动策划组织中的2项事务，有实操经验。
5. 善于分析客户需求，掌握本专业基本的开发工具，熟悉研发项目各类文档的编制，熟练掌握技术文件编制技能，具备较高的图文软件操作能力。

（三）招聘人数：1人

四、大数据技术转移专员

（一）岗位职责

1. 跟进各立项项目的过程管理和经费管理，协助项目负责人协调内外部资源完成预定开发任务，办理项目成果相关手续。
2. 跟进各立项项目结项事务，推进产业化项目成果对接、市场推广。
3. 对接企事业单位，分析客户需求，确定合作意愿，匹配内外部技术团队和专家资源，组织产学研对接洽谈，促成产学研合作。
4. 广泛对接工业互联网领域各类技术团队，分析有推广价值的技术开发和咨询业务，引进团队，制定推介方案，联合各技术团队开展业务宣传推广，承接政企服务。

（二）任职要求

1. 硕士研究生及以上学历，计算机、软件、电子信息等相关专业，3年以上工作经验，有软件产品咨询顾问经验者优先。
2. 掌握 java 或者 Python 编程语言。
3. 至少具备以下开发技能之一：
熟悉 Spring Cloud、Spring MVC、Mybatis、Docker 等相关技术；

熟悉操作系统、网络、存储、分布式计算、大数据、人工智能、算法等知识；

熟悉工业互联网 APP、工业互联网平台开发流程；

熟悉智能制造、两化融合、数据管理贯标等政策和项目。

4. 熟悉软件项目开发管理流程，有实际产品开发经验，善于组织项目团队开展研发工作。

5. 熟悉研发项目各类文档的编制，熟练掌握技术文件编制技能，具备较高的图文软件操作能力。

（三）招聘人数：1 人

五、生命科技技术转移专员

（一）岗位职责

1. 跟进生命科技研究中心的各类项目的考察评估，协助办理项目评审手续。
2. 跟进生命科技研究中心已立项项目的过程管理，协助项目负责人协调内外部资源完成预定开发任务，办理项目成果相关手续。
3. 跟进生命科技研究中心已立项项目的结项事务，协助中心主任推进产业化公司孵化相关事务。
4. 跟进生命科技产业基地项目引进和入驻手续的办理。
5. 广泛走访企事业单位，分析梳理企事业单位技术需求，确定合作意愿，匹配内外部技术团队和专家资源，组织产学研对接洽谈，促成双方或多方合作。
6. 广泛对接生物技术领域各类技术团队，引进有推广价值的技术开发和咨询团队，制定推介方案，联合各团队开展业务和产品推广，组织实施技术服务。
7. 对接省市科技、工信、食品药品等主管机构，筹划政府课题申报，联合企业共同申请政府专项课题，跟进课题实施成效。

（二）任职要求

1. 硕士研究生及以上学历，生物工程、食品工程、医药化工、营养学、基因工程等相关专业，3年以上工作经验，有研发项目管理经验或有生物科技类生产管理经验者优先。
2. 热爱技术专业，有持续学习交叉专业知识和管理技能的能力。
3. 至少熟悉产品研发管理、生产许可手续办理、专利申报、成果转化中的1项事务，有实操经验。
4. 善于策划市场活动方案，有产品营销经验者优先。
5. 善于分析客户需求，掌握本专业基本的开发工具，熟悉研发项目各类文档的编制，熟练掌握技术文件编制技能，具备较高的图文软件操作能力。

(三) 招聘人数：1人

六、项目管理专员

（一）岗位职责

1. 协助研究院项目团队申报各类项目课题，完成项目课题的组织、申报、管理和验收工作。
2. 负责科技平台、荣誉及资质申报。
3. 对接相关部门，按要求反馈上级单位下达的相关信息。
4. 研究院专家库、成果库、项目库、政策库的管理维护工作。
5. 负责科研课题档案管理工作。

（二）任职要求

- 1、理工科专业全日制硕士研究生及以上学历。
- 2、具有良好的文字功底，信息查找能力，以及沟通谈判能力。
- 3、1年以上工作经验，具有科研院所经历，熟悉研发项目工作流程，具有国家级、省部级、重点计划等重大科研项目管理经验优先。
- 4、熟悉科研项目管理流程，熟悉相关产业发展趋势。
- 5、责任心强，乐于学习，善于总结，有良好的团队合作精神和沟通协调能力。

（三）招聘人数：2人

七、市场专员（政企方向）

（一）岗位职责：

1. 根据研究院业务规划，负责政企干部培训、研学、组织咨询等业务的市场开拓。
2. 负责收集整理党政机关单位相关政策及企业发展相关信息。
3. 与政府机关、企事业单位建立沟通联系，调研分析目标服务对象的培训相关需求，挖掘合作意向。
4. 根据潜在合作需求或明确的合作意向，负责设计培训或咨询方案，推进达成合作协议。
5. 负责合作项目的实施与管理。
6. 培训、咨询等服务相关专家的联络、邀请、维系。
7. 参与配合培训部其他业务相关工作。

（二）任职要求：

1. 四十周岁以下，全日制统招本科及以上学历。
2. 政治学、法学、经济学、管理学相关专业。
3. 有3年以上对接党政机关、大型企业商务工作经验。
4. 具备经济师、政工师职称者优先录用。
5. 良好的学习能力、敏锐的市场洞察力，善于市场分析和资源整合。

6.良好的沟通能力及团队合作意识，较强的抗压能力。

7.积极主动，具有精进精神，不断寻求工作突破。

(三) 招聘人数：1 人

八、教务专员

（一）岗位职责

1. 负责具体教育合作项目的教务管理、履约管理，为教师培训、家校社共育、研学、咨询等业务提供高质量服务。
2. 根据客户院校需求，整合、匹配、拓展教育专家资源，研究制定培训方案。
3. 负责联络客户院校制定具体培训计划，协调专家行程，组织实施培训方案。
4. 维护客户院校、专家及各类组织机构的良好合作关系，及时收集各方反馈，实时调整培训方案。
5. 收集基础教育行业发展和政策法规信息，及时掌握竞对机构动向，配合开拓市场空间和客户资源。
6. 参与配合部分培训部政企项目的实施，及上级交办的其他任务。

（二）任职要求

1. 三十五岁以下，全日制统招本科及以上学历，教育相关专业。
2. 具备良好的组织协调和沟通能力。
3. 具备良好的文字功底和公文、方案撰写能力。

4. 三年以上基础教育教学管理相关工作经验，具备教务管理实操经验。
5. 熟悉本地区基础教育院校情况，有基础教育院校客户资源者优先。
6. 责任心强，善于学习，具备良好的团队协作精神。

(三) 招聘人数：1人

九、人力资源办公室主任

（一）岗位职责：

1. 负责编制研究院人力资源战略和规划并组织落实，为研究院重大人事决策提供信息支持。
2. 负责规划研究院人才培养方向，建立内部人才培养体系，制定内部培训方案。
3. 负责内部激励机制的建立及监督实施。
4. 负责绩效管理工作检查、考核，跟踪考核结果并反馈。
5. 负责根据招聘需求规划全年招聘活动，制定招聘方案并监督实施。
6. 负责员工心理疏导工作。

（二）任职要求：

1. 全日制本科及以上学历，人力资源管理、工商管理及行政管理相关专业。
2. 本科学历要求5年以上人力资源管理工作经验，硕士研究生要求3年以上人力资源管理工作经验。
3. 熟练运用 office 办公软件，具备一定文字写作能力和组织协调能力。
4. 有较强的学习能力，工作认真严谨，责任心强，具有人力资源专业知识或干部管理知识优先。

5. 具备高度的工作热情，良好的敬业精神和职业道德操守，良好的团队协作与沟通意识。

（三）招聘人数：1 人

十、抖音运营专员：

（一）岗位职责

1. 根据业务目标，制定直播运营策略，把握直播整体运营方向。
2. 负责抖音店铺整体运营及账号管理。
3. 负责开播前各部门沟通协调，脚本落地，环节确认，物料及货品把控。能够对直播间产品进行卖点挖掘并提炼讲解内容，提高直播间销售转化。
4. 对直播运营效果进行数据整理、分析，不断调整优化运营及推广方向。

（二）任职要求

1. 全日制本科及以上学历，3年以上抖音直播运营管理相关工作经验。
2. 熟悉直播选品标准，熟悉抖音直播带货的运作及各种运营机制、宣传推广方法。
3. 具备较强的数据分析能力，团队管理能力，实操经验丰富，擅长项目管理，善于沟通，团队合作意识强。
4. 工作态度积极主动，逻辑条理清晰，耐心细致，抗压性强，热爱直播，善于沟通，敢于挑战自己。

（三）招聘人数：1人

十一、信息专员

1. 负责档案管理，包括原始档案的收集、整理、归档、电子档案的建立管理等。
2. 负责收集、整理、定期收集保存各种文件资料。
3. 保障办公系统的设备、数据、网络的信息安全工作，及时采取有效措施严防病毒，保证系统稳定、安全运行。
4. 熟练解决各种软硬件问题，熟悉台式机，笔记本电脑的故障诊断及排除。
5. 完成领导交办的其他任务。

（二）任职要求：

1. 档案管理、计算机相关专业，全日制本科及以上学历。
2. 3年及以上相关工作经验或专业经验。
3. 具备一定的系统和网络安全与风险意识，防病毒，网络安全，有着比较深刻的认识，对防火墙，VPN交换机，服务器，有过实际安装维护经验。
4. 熟悉 Windows 系统和 Linux 系统的安装与使用及常用办公软件的安装和部署。
3. 熟悉服务器虚拟化、云桌面的安装和维护，了解主流云计算、存储技术及产品。
5. 熟悉 Office 软件具备一定的文档撰写能力。

6. 具备较强的应变能力和解决问题的能力。

7. 较好的沟通协调能力、团队协作精神，工作踏实、积极，乐于改进。

(三) 招聘人数：1 人