

北京语言大学2026年新编长聘人员招聘岗位要求（第一批）

序号	单位名称	咨询联系人	招聘人数	岗位类型	备注	学历要求	一级学科招聘需求
1	学校办公室（法律事务办公室、督查督办办公室）、机关党委	王老师 010-82303033	1	管理岗		硕士或博士	1. 哲学类 2. 中国语言文学类 3. 外国语言文学类 4. 法学类 5. 马克思主义理论类 6. 教育学类 7. 社会学类 8. 心理学类 9. 政治学类 10. 历史学类 11. 计算机类 12. 计算机科学与技术类 13. 软件工程类 14. 网络空间安全类 15. 安全科学与工程类 16. 电子信息类 17. 工商管理类 18. 公安技术类 19. 公安学类 20. 公共管理类 21. 金融类 22. 金融学类 23. 经济学类 24. 统计学类 25. 财政学类 26. 戏剧与影视学类 27. 新闻出版类 28. 新闻传播学类 29. 信息资源管理类 30. 艺术学类 31. 土木类
2	党委宣传部（新闻中心）	邵老师 010-82303140	1	管理岗	思想政治理论素养扎实，文字表达能力突出，中共党员更优；熟练操作各类办公软件，具备新媒体运营、视频采编、舆情管理相关经验者更优；工作严谨细致，责任心强，拥有良好的沟通协调能力和团队协作精神。		
3	发展规划与学科建设办公室	胡老师 010-82303678	1	管理岗	语言文字功底深厚		
4	教务处（教育教学质量监测评估中心、教材建设办公室）	霍老师 010-82303079	1	管理岗	工作地点为海南		
5	党委学生工作部（招生办公室、就业创业指导中心、学生心理咨询中心）、学生处、武装部	贾老师 010-82303977	1	管理岗	中共党员		
			1	管理岗	中共党员；工作地点为海南		
6	党委研究生工作部、研究生院	代老师 010-82303470	1	管理岗	工作地点为海南		
7	科研处（学术仲裁委员会）	王老师 010-82303776	1	管理岗	具备良好的思想品德和职业操守，较强的纪律观念、服务意识和奉献精神，具有较强的文字表达能力、团队合作精神、沟通组织能力和抗压能力，能够熟练使用各类办公软件。熟悉认知科学、心理学、脑科学等实验仪器设备和实验设计、数据分析，或科技管理、学术评价、信息化建设、程序设计者更优。		
8	人事处（校人才交流中心）、人才工作办公室	纪老师 010-82303093	1	管理岗			
9	财务处	王老师/陈老师 82303122/82303123	1	其他专技岗			
10	国际合作与交流处、港澳台事务办公室	叶老师 010-82303052	2	管理岗			
11	国际教育管理处	张老师 13803368599	1	管理岗	工作态度认真积极，责任感强，组织纪律强，具有较强的服务意识和敬业精神，服从工作安排；有良好的组织协调能力和团队合作精神；具备较强的语言文字表达能力；熟悉国际中文教育相关事业内容，有参与举办大型活动的经验。		
			1	管理岗	工作地点为海南		
12	国际学生处	王老师 010-82303833	1	管理岗	外语能力强；掌握两种及以上外语者更优。		
			1		工作地点为海南		
13	信息化办公室	庄老师 010-82303609-802	1	其他专技岗			
14	资产管理处（采购与招标管理办公室）	武老师 010-82303117	1	管理岗			
15	党委保卫工作部、保卫处	高老师 010-82303100	1	管理岗			
16	马克思主义学院	王老师 010-82303478	1	管理岗	中共党员		
17	心理与认知科学学院（生命健康研究院）	肖老师 010-82303468	1	管理岗	工作地点为海南；沟通能力较强，有驾照		
18	海南国际学院	石老师 13111959918	1	管理岗	工作地点为海南		
19	国际中文教育实践与研究基地（北京语言大学）	杜老师 010-82303343	1	管理岗			
20	语言文化国际传播联合研究院	马老师 20221039@b1cu.edu.cn	1	管理岗			
21	后勤服务集团	李老师 010-82303389	1	管理岗			
合计			25				