

哈尔滨工业大学（深圳）行政管理人员岗位表

岗位编号	设岗部门	岗位名称	岗位职责	拟聘人数	性别	年龄	政治面貌	专业	工作经历	其它条件
2019C001	学校办公室	督查督办岗	1. 负责部门周例会的召集、纪要撰写和工作督办； 2. 负责校长办公会会议议题收集、纪要撰写和工作督办； 3. 负责学校重点工作的督查督办； 4. 负责起草学校和本部门年度工作计划和工作总结； 5. 负责学校办公室制度建设； 6. 负责所联系校领导的联系人工作，包括但不限于相关校领导的日程安排、督办、信访、文稿起草； 7. 负责领导交办的其他任务。	1	男	35岁以下	中共党员	法律和社会学等相关专业优先	1. 具有较强的公文写作能力，具有综合材料撰写工作经验； 2. 具有政府或高校办公室工作经历者优先	具有较高的政治素质和坚定的理想信念，坚决贯彻执行党的基本路线和各项方针政策，有较强的政治敏感性和政治辨别力； 思想素质良好、有较强的组织观念和大局意识，责任心强，工作勤奋积极，工作作风扎实，廉洁自律，善于团结同志； 有较强的组织协调管理能力，能妥善协调与相关部门的工作关系； 工作具有开拓创新能力，具有分析能力，具有独立发现问题和解决问题的能力； 能熟练使用办公软件和办公自动化设备。
2019C002	党委宣传部/ 党委教师工作部	宣传工作岗	1. 按学校整体宣传工作计划、方案开展宣传工作； 2. 负责新闻采写、宣传品制作、全媒体建设等相关工作。	1	不限	35岁以下	中共党员	中文、新闻传播等相关专业优先	不限	
2019C003	教务部	信息化建设及管理岗	1. 负责本研教学管理系统需求、测试及日常维护工作； 2. 负责课程资源服务平台的维护及推广工作； 3. 负责教务部网站、教学微信公众号的运营维护。	1	不限	35岁以下	不限	计算机、通信、信息管理、自动化、电气相关专业	具有信息化相关工作经验者优先	爱岗敬业，工作踏实认真，执行力强，具有良好的沟通能力和服务意识。
2019C004		教学管理岗	1. 负责排课、考务和相关数据统计，智慧教学环境建设工作； 2. 负责实践教学、本科学位、非全日制硕士学位培养及管理。	2	不限	35岁以下	不限	不限	具有高校教学管理工作经验者优先	爱岗敬业，工作踏实认真，执行力强，具有良好的沟通能力和服务意识； 英语水平六级以上，能用英语流利的对话、沟通、写作。
2019C005	科学技术处	成果转化岗	1. 负责校企合作及产业化工作； 2. 负责建立校企合作及产业化制度，拟定各项相关管理规定； 3. 负责学校直属经营性资产的经营管理，并使之保值增值； 4. 完成领导安排的其他事务。	2	不限	35岁以下	中共党员优先	理工科相关专业	具有两年以上高校科技成果产业化工作经验，具有5年以上的孵化器、产业园项目管理工作经验的优先考虑	具有强烈的事业心、责任心和良好的服务意识，爱岗敬业，工作踏实，执行力强，具备良好的人际沟通能力与技巧； 能用英语流利的对话、沟通、写作，有留学经历的优先； 具有较强的组织协调能力、公文写作能力。
2019C006		信息化建设岗	1. 负责部门信息化建设管理工作； 2. 负责部门网站及其他多媒体平台维护管理； 3. 负责信息公开工作； 4. 完成领导交办的其他事务。	1	不限	35岁以下	中共党员优先	计算机科学、软件工程、信息技术管理等相关专业	具有3年以上信息化建设工作经验，能够独立制定信息化工作计划，管理部门信息化项目	具有强烈的事业心、责任心和良好的服务意识，爱岗敬业，工作踏实，执行力强，具备良好的人际沟通能力与技巧； 具有丰富的信息化项目问题排查和解决经验，具有较强的分析和解决问题的能力； 具有较强的组织协调能力、公文写作能力，英语六级以上。

哈尔滨工业大学（深圳）行政管理人员岗位表

岗位编号	设岗部门	岗位名称	岗位职责	拟聘人数	性别	年龄	政治面貌	专业	工作经历	其它条件
2019C007	学生工作部/ 学生工作处/ 团委	学生工作岗	1. 负责学生教育管理工作； 2. 负责学生日常事务工作； 3. 武装军训工作； 4. 完成部门安排的其他工作。	1	不限	30岁以下	中共党员	不限	有高校学生工作经验者优先	熟悉高校学生管理及思想政治教育工作，遵纪守法、责任心强； 具有较强的思想政治教育理论素质和文字材料写作能力，具有一定的英语沟通能力。
2019C008	招生就业处	本硕博招生岗	1. 负责与各招生组对接联络； 2. 负责招生队伍组建、招生宣传培训和招生宣传活动组织工作； 3. 协助招生信息系统建设及维护工作； 4. 参与本硕博录取工作。	1	不限	30岁以下	不限	不限	不限	具备一定的数据分析能力；能熟练操作photoshop、coreldraw等平面设计软件优先。
2019C009	发展规划处	综合规划岗	1. 协助编制学校中长期发展规划和专项规划； 2. 综合数据统计工作； 3. 学校年鉴年报编制工作； 4. 学科建设项目管理。	2	不限	35岁以下	中共党员优先	不限	具备文字工作或高校管理工作经验者优先	具备较好的写作能力和综合分析能力。
2019C010	人力资源处	人才引进培训岗	1. 收集并分析各学科高端人才需求，制定引进计划，筹划人才引进招聘会，青年学者论坛等活动； 2. 负责青年教师培养及出国留学事务。	1	不限	35岁以下	中共党员优先	不限	1. 有海外学习、工作经历者优先； 2. 有高校人事工作经验者优先	熟练使用办公自动化软件；有优秀的沟通协调能力。
2019C011		高端人才服务岗	1. 服务院士等高端人才，协助办理落实各项待遇、人才认定、科研启动等事宜； 2. 开展国家、省、市人才项目申报工作； 3. 对接上级人事部门，做好高端人才信息申报等事宜； 4. 协助对教职工档案进行管理。	1	不限	35岁以下	中共党员优先	不限	1. 有海外学习、工作经历者优先； 2. 有高校人事工作经验者优先	
2019C012	国际事务处/ 港澳台办公室	国际学生招生事务主管	1. 国际学生招生相关工作及信息化建设； 2. 其他国际事务工作。	1	男	30岁以下	不限	不限	有2年以上相关工作经历优先	有深圳户籍；中英文自由交谈时，语音标准，语调自然，表达流畅；英语专业6级以上，有海外留学经历、翻译证书优先；能接受经常性国外出差任务。

哈尔滨工业大学（深圳）行政管理人员岗位表

岗位编号	设岗部门	岗位名称	岗位职责	拟聘人数	性别	年龄	政治面貌	专业	工作经历	其它条件
2019C013	财务处	财务管理岗	1. 部门信息化建设； 2. 部门网页更新及管理； 3. 业务信息群建设及管理； 4. 编报预算及决算报表及编写分析报告； 5. 其他临时性财务相关工作。	1	不限	35岁以下	不限	经济、管理类相关专业	两年以上财务相关工作经历优先	
2019C014		会计核算岗	1. 严格执行国家各项法律法规及开支范围和开支标准，落实学校各项财经制度，依法履行职责； 2. 负责会计核算业务，对报销的原始凭证进行审核，根据审核无误的原始凭证编制记账凭证； 3. 学校相关税务事务处理； 4. 其他临时性财务相关工作。	1	不限	35岁以下	不限	经济、管理类相关专业	两年以上财务相关工作经验者优先	
2019C015	资产管理处	信息综合岗	1. 综合协调全处行政事务，对重要工作督查督办； 2. 负责资产管理处信息化建设工作； 3. 负责公文的收发和流转； 4. 统筹资产管理处信息统计和报送工作，编辑年鉴、年报等； 5. 完成领导交办的其它工作。	1	不限	35岁以下	中共党员	管理学类专业优先	两年以上管理岗位工作经验者优先	吃苦耐劳、积极进取、有较强的沟通协调能力、有较强的公文写作能力。
2019C016		空间管理岗	1. 熟练掌握学校的空间资源信息； 2. 熟悉学校空间管理相关规章制度，进一步完善空间管理流程，优化空间管理服务流程，简化空间管理分配程序，推进空间管理有偿使用相关制度建设，推进空间管理信息化建设； 3. 完成领导交办的其它工作。	1	男	30岁以下	中共党员	土木建筑类专业优先	两年以上管理岗位工作经验者优先	作风正派、积极上进、善于沟通、勤于思考，具有良好的公文写作能力。
2019C017	网络与计算中心	信息系统工程师	1. 学校数据标准管理，数据中心平台管理，跨部门数据采集共享，报表制作等数据相关工作； 2. 学校数据中心数据安全管理工作，备份，恢复等工作； 3. 学校信息化建设系统工程管理，协调推进系统建设，制定相关制度规划等。	1	不限	35岁以下	不限	通信、电子、计算机相关专业	3年以上信息化工作经验，有数字化校园项目经验者优先	具备较强的组织协调能力、文字表达能力，具有团队协作精神，有高度的责任心和良好的职业操守。