

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
2019E001	科学技术处	综合管理岗	1. 负责综合管理办公室日常工作； 2. 负责参与制定重大科技项目建设的整体规划； 3. 负责项目立项、实施、竣工验收、交付使用等过程管理，参与编制项目报告； 4. 完成领导交办的其他事务。	1	不限	35周岁以下	中共党员优先	理工科相关专业	具有工程师及其以上职称者优先，参与国家重大科技项目与重大科研平台建设项目管理经验者优先	1. 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； 2. 具有丰富的问题排查和解决经验，具有较强的分析和解决问题的能力； 3. 具有较强的组织协调能力、公文写作能力，英语六级以上。
2019E002	人力资源处	高层次人才专项工作岗	1. 服务院士等高层次人才，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. 开展针对高层次人才的日常服务工作； 4. 联络上级高层次人才服务部门，做好外联工作。	2	不限	35周岁以下	中共党员优先	不限	有海外学习、工作经历者优先，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。
2019E003	国际事务处/港澳台办公室	国际交流及国际学生招生事务主管	1. 国际学生招生相关工作； 2. 国际交流合作相关工作； 3. 相关宣传及信息化建设工作。	1	不限	30周岁以下	不限	不限	2年以上工作经历，有相关工作经验优先	1. 境内外高水平院校全日制毕业，至少一个学位为境外大学授予； 2. 有深圳户籍； 3. 中英文自由交谈时，语音标准，语调自然，表达流畅,有丰富的中英文公文新闻等写作经验； 4. 熟练运用办公软件；能接受经常性国外出差任务。
2019E004	资产管理处	招标采购管理	负责招标采购、采购制度建设、采购信息化建设和其它相关工作。	2	不限	35周岁以下	党员	不限	有政府采购系统工作或高校工作背景的人员优先	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。
2019E005		空间管理岗	负责公用房、公租房管理及相关工作。	1	不限	35周岁以下	不限	不限	有相关高校行政管理经验者优先	1. 热爱空间管理工作，有较强的责任心，吃苦耐劳，有奉献精神； 2. 有较强的沟通能力、组织能力和团队合作精神； 3. 有良好的公文写作能力。
2019E006	网络与计算中心	信息系统的工程师	1. 协助中心负责人制定学校软件信息系统发展总体规划及相应规章制度的建立，并负责实施和监督执行； 2. 负责学校软件系统整体功能需求调研和分析工作，包括各业务部门数据标准制定，跨部门数据共享，学校数据报表数据分析采集； 3. 负责学校核心业务梳理，包括与校本部，深圳相关部门，大学城业务系统的接口需求，学校部门内部办公流程，跨部门业务办理，校园无纸化办公业务需求调研，整理，系统功能初步设计等工作； 4. 负责学校信息化建设系统工程管理，协调建设部门及相关业务开发组织部门，制定详细的工程管理及随工人员管理制度。	1	不限	45周岁以下	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	1. 熟悉行政业务流程，了解信息系统需求调研工作，对信息化有深入的理解； 2. 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，能保守单位秘密； 3. 有高度的责任心和良好的职业操守。
2019E007	计算机科学与技术学院	教学秘书岗	1. 负责非全日制工程硕士相关事务； 2. 负责科研与资产管理； 3. 负责网页及宣传事务； 4. 协助学院相关会议组织； 5. 协助学院本科生教务及招生宣传工作。	1	不限	35周岁以下	不限	不限	具有高校教学管理工作经验及计算机相关专业背景者优先考虑	1. 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； 2. 能用英语流利的对话、沟通、写作； 3. 具有较强的组织协调能力、公文写作能力。

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
2019E008	土木与环境工程学院	教学秘书岗	1. 负责本科生、研究生教学日常管理； 2. 负责留学生教学管理等外事工作； 3. 负责学院相关文书写作； 4. 协助学院办公室开展各类活动； 5. 学院网站维护工作。	1	不限	30周岁以下	不限	不限	具有高校教学管理工作 经验及工程类相关专业 背景者优先考虑	1. 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； 2. 能用英语流利的对话、沟通、写作； 3. 具有较强的组织协调能力、公文写作能力； 4. 熟练掌握各类办公软件； 5. 海外留学经历为佳。
2019E009	材料科学与工程学院	教学秘书岗	1. 负责学院行政事务管理工作； 2. 负责学院相关文书写作； 3. 协助学院办公室开展各类活动； 4. 学院网站维护工作。	1	不限	35周岁以下	不限	不限	具有高校教学管理工作 经验及材料类相关专业 背景者优先考虑	1. 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； 2. 具有较强的组织协调能力、公文写作能力； 3. 熟练掌握各类办公软件； 4. 海外留学经历为佳。
2019E010	国际设计学院 筹建办公室	行政秘书岗	1. 负责学院日常行政管理等相关工作。 2. 负责对外交流接待、国际化办学等相关工作。 3. 完成学院领导及学校相关部门交办的其他工作。	1	不限	40周岁以下	不限	不限，设计类专业（如设计学、建筑学、城乡规划学等）优先	具有一年以上工作经历，具有良好的敬业精神，具有积极的团队精神，良好的沟通能力和服务意识，能够熟练运用office常用软件Word、Excel、ppt等，具有高度的多任务处理和时间管理能力具有一定的数据组织和分析能力，有设计类、计算机类专业教育和工作经历者优先	有良好的英语沟通能力和书面表达能力，如有长期在国外或外企工作经历者优先。