

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
2020A001	学校办公室	材料综合岗	学校综合材料起草、学校保密办公室相关工作。	1	不限	35周岁以下	中共党员	不限	1. 中共党员，具有良好的思想道德素质，爱岗敬业，吃苦耐劳； 2. 具有较强的公文写作能力，具有3年或以上综合材料撰写工作经验； 3. 具有政府或高校办公室工作经历者优先； 4. 具有保密工作经验者优先； 5. 具备良好的沟通协调能力和团队合作精神； 6. 能熟练使用办公软件和办公自动化设备。	无
2020A002	教务部	实践教学管理岗	负责搭建创新创业教育体系，策划、组织双创教育相关的活动，负责实践与实验教学的管理，具体包括： 1. 制定提升双创教育水平的制度与政策，制定学生创新学分认定与管理制度； 2. 组织开展和管理大一年度项目及大学生创新创业训练计划项目，组织各级各类学科竞赛； 3. 策划与组织校企联合培养工作，建设校外实习基地，管理本科生实习活动； 4. 负责实验教学运行管理，安排与协调实验教学活动； 5. 负责实践教学经费的预算及管理； 6. 领导交办的其他工作。	1	不限	35周岁以下	不限	不限	具有高校教务处相关工作经验者优先考虑。	1. 具有强烈的事业心、责任心和良好的服务意识，爱岗敬业，工作踏实细心，执行力强，具备良好的人际沟通能力与技巧； 2. 英语水平六级以上，能用英语流利的对话、沟通、写作； 3. 具有高校教务处相关工作经验者优先考虑。
2020A003	科学技术处	综合管理岗	1. 负责综合管理办公室日常性工作； 2. 负责参与制定重大科技项目建设整体规划； 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。
2020A004	招生就业处	招生就业岗	1. 负责招生宣传材料制作； 2. 负责毕业生派遣服务工作； 3. 协助邀请用人单位来校招聘工作； 4. 参与本硕博录取工作。	1	不限	35周岁以下	不限	不限	不限	无
2020A005	人力资源处	人才引进服务岗	1. 负责各类岗位人才招聘及服务性工作； 2. 处理招聘费用的报销与控制； 3. 筹划人才引进招聘会，青年学者论坛等活动，做好学校的形象宣传； 4. 开展针对高层次人才的日常服务及人才项目申报工作； 5. 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	1. 了解招聘与配置模块相关知识，具有事业单位人才引进工作经验者优先； 2. 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。
2020A006		信息化管理岗	1. 负责本单位信息系统建设与运维，推进智慧校园二期建设方案并组织实施； 2. 负责人事系统日常业务的运维工作； 3. 对接校网络中心及软件开发公司，及时传递应用系统中的改进建议，做好问题处理及配置管理工作。	1	不限	35周岁以下	中共党员优先	计算机、通信或理工科相关专业	具有行政事业单位信息化运维工作经验者优先。	熟练使用办公自动化软件；有优秀的沟通协调能力。

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
2020A007	财务处	出纳岗	1. 银行转账业务办理，工资及助学金发放； 2. 国库集中支付业务办理，授权支付及直接支付； 3. 收款管理，及时提交收款凭证； 4. 学费收取及非税系统管理； 5. 其他出纳相关业务。	1	不限	35周岁以下	不限	经济、管理类相关专业	了解转账支付流程，有高校财务工作经验者优先。	具有博士学位或有在相同岗位工作经验且取得突出成绩的可适当放宽年龄要求。
2020A008		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. 其他临时性财务相关工作。	1	不限	35周岁以下	不限	经济、管理类相关专业	有高校财务工作经验者优先。	具有博士学位或有在相同岗位工作经验且取得突出成绩的可适当放宽年龄要求。
2020A009	资产管理处	招标采购管理岗	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。	1	不限	35周岁以下	中共党员	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和较强的公文写作能力。
2020A010		基建管理岗	负责建筑、景观、装修、土建、给排水等图纸把控，施工现场协调管理等。	1	不限	35周岁以下	不限	不限	建筑学、城市规划、给排水、供热通风与空调、建筑环境与设备工程等相关专业优先。	具备3年以上相关工作经验者优先。
2020A011	网络与计算中心	信息系统工程师	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	35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和文字表达能力，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。 4. 具有博士学位或有在相同岗位工作经验且取得突出成绩的可适当放宽年龄要求。
2020A012	教育发展基金会与校友工作办公室	综合管理岗	1. 以多种渠道、多种形式募集资金和接受社会捐赠； 2. 管理与运作基金； 3. 策划校友工作，制定年度校友工作计划并组织实施； 4. 协助海内外各地校友会，搞好组织建设与联络工作。	1	不限	35周岁以下	不限	不限	2年以上工作经历，有相关工作经验者优先。	1. 具有强烈的事业心、责任感和良好的服务意识，爱岗敬业，工作踏实，执行力强； 2. 具备良好的人际沟通能力与技巧，较强的组织协调能力； 3. 具有良好的公文写作能力。
2020A013	计算机科学与技术学院	本科教学秘书岗	1. 负责本科毕业答辩、辅修、双专等学位相关事务； 2. 负责本科生各类项目运行及管理，推进教研项目等相关事务； 3. 协助本科日常运转及相关行政管理工作； 4. 协助本科招生宣传、考核等相关工作； 5. 与相关部门沟通，完成国际交换项目匹配、洽谈及运作。	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； 4. 熟练掌握各类办公软件。
2020A014		科研秘书岗	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。
2020A015	电子与信息工程学院	教学行政岗	1. 负责本科毕业等学位相关事务； 2. 负责本科生各类项目运行及管理，推进教研项目等相关事务； 3. 协助学院本科招生宣传、考核等相关工作； 4. 协助学院办公室日常运转及相关行政管理工作； 5. 协助完成国际交换项目匹配、洽谈及运作。	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电子信息工程类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。

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
2020A016	机电工程与自动化学院	教学秘书岗	1.负责本科、研究生教学日常管理； 2.负责教学档案材料整理与管理； 3.协助学院办公室开展各类活动； 4.负责学院本科生招生宣传工作。	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。
2020A017	马克思主义学院	行政秘书岗	1.负责学院党务工作； 2.负责学院院务工作及相关文书写作； 3.负责学院科研、工会、宣传工作； 4.负责对外交流接待、国际化办学等相关工作	1	不限	35周岁以下	中共党员	不限	具有高校教学管理工作经验及马克思主义理论相关专业背景者优先。	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.能用英语对话、沟通、写作。
2020A018		教学秘书岗	1.负责学院本科、研究生教学教研管理工作； 2.负责学院人事、财务、资产管理； 3.负责学院研究生招生工作； 4.负责学院档案管理工作。	1	不限	35周岁以下	中共党员	不限	具有高校教学管理工作经验及马克思主义理论相关专业背景者优先。	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.能用英语对话、沟通、写作。
2020A019	学生工作部/ 学生工作处/ 团委	学生工作岗	学生思想政治教育工作或共青团工作。	1	不限	35周岁以下	中共党员	不限	熟悉高校学生思想政治教育、学生管理工作、共青团工作者优先。	无
2020A020		专职辅导员	1.开展大学生思想政治教育和价值引领工作； 2.组织学生管理与服务工作，深入全面了解学生思想政治情况、心理健康情况、学习生活情况，及时进行教育与引导，维护校园稳定； 3.负责学生日常事务、学风建设、学生党建、共青团及班级建设工作。	4	不限	28周岁以下	中共党员	具有从事思想政治教育相关工作学科的宽口径知识储备，有一定的思想政治教育和马克思主义理论基础和政策水平	具有兼职辅导员、班主任或主要学生干部经历，有一定的心理咨询工作经验及从事心理咨询工作的相关资格证书者优先。	1.具有较高的政治素质和坚定的理想信念，掌握大学生思想政治教育实务及相关法律法规知识； 2.能用英语流利的对话、沟通、写作。