

哈尔滨工业大学（深圳）2020年第三次公开招聘行政管理人员岗位需求表

岗位分类	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
党务类岗位	1. 日常党务工作，包括但不限于：发展党员、党内培训教育及党员管理工作；参与学校和学院党委有关党建研究工作；完成学校和学院党委交办的其他工作；拟招聘1人； 2. 宣传工作，包括但不限于：按学校整体宣传工作计划、方案开展宣传工作；负责新闻采写、宣传品制作、新媒体运营、品牌推广等相关工作；拟招聘2人。	3	不限	35岁以下	中共党员	不限	不限	1. 政治素质好，理想信念坚定，思想上、政治上、行动上同党中央保持高度一致，坚决执行党的基本路线和各项方针政策； 2. 党性修养好，牢固树立党建责任意识，熟悉党的建设理论和党的组织工作业务，善于做思想政治工作； 3. 业务能力强，工作认真负责，有一定的政策理论水平具有较强的公文写作能力、语言表达能力和沟通协调能力； 4. 工作作风好，事业心和责任感强，公道正派，坚持原则，联系群众，严于律己，热心为党员师生服务。
行政类岗位	1. 教务管理类工作，包括但不限于：本、研课程安排和教学数据统计工作，日常考试安排、大型考试组织工作，教室管理和建设等；拟招聘1人； 2. 教学研究类工作，包括但不限于：研究国家对高等教育的规划与评估要求，研究国内外高校教育教学现状、改革创新及教学质量提升举措等，制定学校支持教育教学研究、教学质量提升的政策，撰写研究项目报告，组织完成校内教学评估等。要求具有较强的研究分析能力、写作与表达能力、英语文献阅读能力，具有博士学位或高等教育研究、高校相关工作经验者优先；拟招聘2人； 3. 招生类工作，包括但不限于：负责招生宣传工作的策划及活动组织实施；负责人才招聘会的策划及组织实施；负责毕业生派遣服务工作；参与本硕博录取工作；拟招聘1人； 4. 人事类工作，包括但不限于：负责各类岗位人才招聘及服务性工作；开展针对高层次人才的日常服务及人才项目申报工作；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；拟招聘2人； 5. 规划类工作，包括但不限于：协助部门领导编制学校五年规划、中长期发展规划等综合规划；跟踪分析学科发展情况和建设进展；及时跟踪国内外高等教育改革发展动态，编写《高教信息参考》；拟招聘1人； 6. 财务类工作，包括但不限于：银行转账业务办理，工资及助学金发放；国库集中支付业务办理，授权支付及直接支付；收款管理，及时提交收款凭证；其他出纳相关业务；拟招聘1人； 7. 招标类工作，包括但不限于：负责学校招标采购体系建设工作；负责学校采购制度建设工作；负责采购信息化建设工作；负责其它招标采购相关工作；拟招聘1人； 8. 教学秘书类工作，包括但不限于：负责本科生、研究生各类项目运行及管理，推进教研项目等相关事务；负责教学档案材料整理与管理；协助学院办公室开展各类活动；负责学院本科生招生宣传工作；拟招聘4人。	13	不限	35岁以下	不限	不限	具有经验者优先考虑	1. 强烈的事业心、责任心，良好的服务意识和人际沟通能力； 2. 爱岗敬业，工作踏实，执行力强； 3. 熟练使用办公自动化软件。
专业类岗位	学校信息化建设工作，包括但不限于： 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岁以下	不限	通信工程、电子与信息工程、计算机科学与技术相关专业	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；有高度的责任心和良好的职业操守。