

哈尔滨工业大学（深圳）2021年第一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：发展党员工作，制定和实施发展党员工作计划，负责学校入党积极分子、发展对象的培养教育和审查，做好对预备党员的教育、考察和转正工作；党内教育培训工作，指导党支部严格落实“三会一课”等基本制度，开展党内专题学习教育；党员管理工作，负责学校党员信息的更新与维护，掌握党组织建设和党员队伍基本情况，做好党员党组织关系接转工作；其他党务工作，督促和指导党支部按期换届，负责党费的收缴、使用和管理的工作，参与学校党委有关党建研究工作，完成学校党委交办的其他工作。要求2年及以上相关党务工作经历，拟招聘3人； 2. 宣传类工作，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。有新闻媒体从业经验者优先，拟招聘1人。	4	不限	35岁以下	中共党员	不限	具有经验者优先考虑	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. 校办综合材料岗位类工作，包括但不限于：负责综合文稿起草、领导讲话稿、校级会议纪要撰写等工作；具有较强的公文写作能力，擅长撰写各类文稿；具有综合材料撰写工作经验，具有政府或高校办公室工作经历者优先；在附件中提供近2年3篇不同类型本人代表文字材料。政治面貌为中共党员，拟招聘2人； 2. 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； 3. 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。会计专业、有高校工作经验者优先，拟招聘1人； 4. 基建管理类工作，包括但不限于：基建工程工作范围内的技术管理、组织协调、工程质量监督、工程进度管理等；基建制度的研究与制定；基建工程项目相关的政府报建工作。建筑、室内、给排水、暖通、电气相关专业优先，拟招聘1人； 5. 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5人。	11	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。