

哈尔滨工业大学深圳国际设计学院行政管理人员岗位需求表

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	其他条件
教学秘书	1. 日常教学管理工作，包括培养方案的修订与调整，教学质量评估报告等； 2. 课程建设； 3. 招生咨询； 4. 实践教学管理； 5. 选课、考务及学籍管理； 6. 学分转换、奖学金评定。	1	不限	35岁以下	不限	建筑类、设计学类等相关专业优先	具有高校教学管理工作经验者优先	1. 能熟练使用办公软件和办公自动化设备； 2. 具有较强的公文写作能力，具有综合材料撰写工作经验； 3. 大学英语六级以上，能用英语流利的对话、沟通、写作； 4. 中共党员优先。
行政秘书	1. 学院政务、综合事务工作的协调； 2. 会议议题收集、纪要撰写和进度跟踪； 3. 学院年度工作计划和工作总结撰写； 4. 人事管理； 5. 工会工作； 6. 财务管理及工资发放； 7. 宣传工作及网站建设； 8. 安全管理。	2	不限	35岁以下	不限	建筑类、设计学类等相关专业优先	具有政府或高校办公室工作经历者优先	1. 能熟练使用办公软件和办公自动化设备； 2. 具有较强的公文写作能力，具有综合材料撰写工作经验； 3. 大学英语六级以上，能用英语流利的对话、沟通、写作； 4. 中共党员优先。
外事秘书	1. 外方合作高校的日常联络； 2. 外国专家来校授课的联系和协调； 3. 国际学生招生相关工作及信息化建设； 4. 外国留学生校际交流； 5. 负责学院师生赴外学习交流事务。	1	不限	30岁以下	不限	建筑类、设计学类等相关专业优先	有2年以上相关工作经历者优先	1. 中英文自由交谈时，语音标准，语调自然，表达流畅； 2. 专业英语6级以上，有翻译证书者优先； 3. 中共党员优先； 4. 博士优先。