

哈尔滨工业大学（深圳）2018年公开招聘行政管理岗位情况表

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
2018A001	学校办公室	法务岗	1. 负责学校法务事务及规章制度规范化管理； 2. 负责信访及校领导信箱管理； 3. 负责学校标识管理及学校大型活动审批； 4. 负责学校重大活动日程安排及中层及以上人员请休假和离深备案管理； 5. 协调联系学校领导。	1	不限	40岁以下	中共党员优先	法律专业优先	有三年以上法务相关工作经验，具有高校辅导员或具有政府法制办公室工作经验者优先	能够独立起草、修改、审核各类合同
2018A002		信息化建设岗	1. 负责管理学校信息化建设统筹管理工作； 2. 负责学校办公室信息化建设和网站维护管理； 3. 负责信息公开工作； 4. 协调联系学校领导。	1	不限	40岁以下	中共党员优先	计算机科学、软件工程、信息技术管理等相关专业	具有三年以上信息化建设工作经历，能够独立制定信息化工作计划，管理学校信息化项目；	1. 具有丰富的信息化项目问题排查和解决经验，具有较强的分析和解决问题的能力； 2. 熟悉信息安全知识，熟悉各类信息安全产品。
2018A003		综合材料岗	1. 负责学校综合文稿起草及重大项目督察督办； 2. 负责学校印章管理、机要和保密工作； 3. 负责学校收发文、公文流转及部门档案管理； 4. 协调联系学校领导。	1	不限	40岁以下	中共党员优先	中文、社会学等相关专业优先	有三年以上相关工作经验，具有政府或高校办公室工作经验者优先；有保密、机要、文印工作等相关工作经验者优先	有较强的公文写作能力，擅长撰写各类文稿，能熟练制作PPT等演示文稿
2018A004	党委组织部	党建岗	1. 开展党的基层组织建设，管理支部组织生活，指导支部民主建设； 2. 负责党员档案和组织关系管理和党建信息库建设，完成各类党建数据统计； 3. 配合各基层党组织开展党员发展工作，严控过程管理； 4. 负责党校建设，进行课程计划、师资管理、授课、考勤和考核管理。	2	不限	35岁以下	中共正式党员	不限	具有一年以上党务工作经历，具有三年及以上党务及相关工作经历者优先	具有较强的政治理论素养，文字功底好
2018A005		工会岗	1. 负责校区教职工代表大会的相关工作。 2. 各类先进评选及表彰。 3. 开展各类工会活动。 4. 建设工会积极分子队伍。	1	不限	40岁以下	不限	不限	了解哈工大历史及文化，有从事相政府或事业单位工会工作经验的优先	具备较好的计算机基础及中、英文写作能力
2018A006	党委宣传部	宣传工作岗	1. 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、学校全媒体平台建设等相关工作。 2. 开展思想政治教育和理论研究工作，推进师德师风建设。 3. 部门安排的其他工作。	2	不限	40岁以下	中共党员	新闻传播、中文、外语教育学、计算机、思想政治教育、马克思主义理论、艺术设计等相关专业优先	有新闻媒体工作经验，或企事业单位宣传工作、公共关系相关岗位工作经验者优先	具有良好的新闻职业道德，热爱新闻传播工作，具备良好的文字或多媒体（摄影、美工、音视频）表达能力
2018A007	纪检监察办公室	纪检监察岗	1. 开展专项工作调研，撰写调研报告； 2. 搜集整理与工作相关的政策文件、制度规定等，熟练掌握基本要求； 3. 拟定各类公文，编写日常文件； 4. 联系各学院党委/总支、支部开展日常纪检监察工作，及时总结汇报	1	不限	40岁以下	中共党员	不限	3年以上工作经验，有政府或高校纪检监察工作经历者优先	有较强的调研能力、表达能力与公文写作能力，能熟练使用各种办公软件，熟练撰写与纪检监察工作相关的各类公文
2018A008		审计岗	1. 对学校与资源利用有关的业务活动及其内部控制的健全性、合法性和有效性进行审查，提出纠正和处理意见； 2. 负责撰写审计实施方案，编写审计报告，审核送审资料，及时完成审计资料的立卷与归档； 3. 定期汇报审计工作开展情况，提出改进工作的意见和建议。	1	不限	40岁以下	中共党员	不限	3年以上工作经验，有财务审计工作经历者优先	具备扎实的财务专业知识，具备全方位的会计核算能力、法律法规应用能力、审计报告编写能力和熟练的计算机应用能力。
2018A009	教务部	教务和信息化建设岗	1. 教学管理信息化建设，系统运行及维护； 2. 课程平台建设、管理与维护； 3. 教学任务落实，排课、排考； 4. 教室建设及管理。	1	不限	35岁以下	不限	计算机或软件工程等相关专业优先	有相关高校教务部门工作经验者优先	英语水平六级以上，能用英语流利的对话、沟通、写作

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
2018A010	科学技术处	军工项目管理岗	1. 负责军工项目管理工作，主要包括组织或协调军工项目中各类基金计划项目的申报、评审、推荐、督促、检查、结项； 2. 负责建立学校军工项目相关管理规定和制度； 3. 负责学校科研质量体系建设与管理建立相关工作； 4. 完成领导安排的其他事务。	1	不限	40岁以下	不限	不限	具备2年以上的军工项目管理工作经验，有突出业绩的优先	熟悉国家、省部、地市各级军工项目相关管理规定的优先
2018A011		重大科技专项建设管理岗	1. 负责国家、省、市各级别重大科技专项计划项目建设管理工作，主要包括组织或协调包括重大科技基础设施、重点实验室、诺奖实验室等创新载体平台项目的申报、评审、推荐、督促、检查、结项； 2. 负责建立学校重大科技专项计划项目相关管理制度和规定； 3. 完成领导安排的其他事务。	1	不限	40岁以下	不限	不限	具备2年以上的高校科研管理相关工作经验，有突出业绩的优先	熟悉国家、省部、地市各级重大科技专项等相关管理规定的优先。
2018A012		成果转化A岗	1. 负责学校产业化基金的筹备工作； 2. 负责建立学校产业化基金管理制度，拟定相关管理规定； 3. 负责学校产业化基金管理、直属经营性资产的经营管理，并使之保值增值； 4. 完成领导安排的其他事务。	1	不限	35岁以下	不限	不限	具备2年以上的中大型基金管理公司工作经历，有突出的业绩	1. 具备良好的英文沟通能力，有留学经历的优先； 2. 具备技术转移工作经历的优先；熟悉相关商事法律制度的优先
2018A013		成果转化B岗	1. 负责校企合作及产业化工作； 2. 负责建立校企合作及产业化制度，拟定各项相关管理规定； 3. 负责学校直属经营性资产的经营管理，并使之保值增值； 4. 完成领导安排的其他事务。	1	不限	35岁以下	不限	不限	具备2年以上的孵化器、产业园项目管理工作经验，有突出业绩的优先	1. 具备良好的英文沟通能力，有留学经历的优先； 2. 熟悉相关商事法律制度的优先；
2018A014	学生工作部(处)/团委	学工管理岗	1. 负责安全稳定、学风建设、社区育人、班建寝建等学生思想工作； 2. 负责素质评价、规章制度、评比表彰、违纪处分等学生管理工作； 3. 负责奖助贷勤补、荣誉激励、医疗保险、体检户籍等学生事务工作； 4. 负责基层团组织建设、校园文化、创新创业、志愿实践等共青团工作； 5. 负责新媒体平台、学工系统、第二课堂成绩单等信息化建设工作。	1	不限	28岁以下	中共党员	不限	具有高校共青团或学生工作经历，曾任校、院学生会(研究生会)、其他学生组织学生干部，或曾任班长、党支部书记、团支书等学生干部，有文体特长者优先	有一定的创新创业类比赛、活动组织管理能力。
2018A015	招生就业处	本硕博招生岗	1. 协助招生计划及政策的制定； 2. 协助招生队伍组建、招生宣传活动组织工作； 3. 负责数据分析、整理、总结工作； 4. 负责招生信息系统建设及维护工作； 5. 参与本硕博录取工作。	1	不限	30岁以下	不限	不限		具备一定的数据分析能力，能熟练操作photoshop, coreldraw等平面设计软件优先
2018A016	人力资源处	信息化建设岗	1. 完善并搭建人力资源处信息化系统，参与业务流程的制定及优化，跟进并推动各信息系统的实施进度； 2. 信息化项目建设的落地与执行； 3. 系统上线后的运维管理； 4. 领导交办的其他事务。	1	不限	不限	不限	计算机及软件相关专业优先	有人事工作经验及信息化系统搭建经验或流程制定经验的优先考虑；	
2018A017	国际事务处/港澳台办公室	来华事务及综合事务助理岗位	1. 主要负责非中国大陆籍教师、博士后、学生以及他们的家属来华和在华期间手续和证件办理以及信息化建设； 2. 留学生CSC、大运、学校奖学金评审等相关事务管理以及信息化建设； 3. 处内综合事务，外事活动协调与保障相关事宜；服从工作调整 and 安排。	1	不限	不限	不限	不限	有2年以上相关工作经验，熟悉深圳市相关手续流程优先	1. 英语听、说、读、写、译水平优秀，有留学经历优先； 2. 普通话标准，有较好的文字能力； 3. 熟练掌握和运用计算机包括相关办公、网页编制软件以及数据库软件。
2018A018		亚洲项目主管岗位	1. 负责亚洲国家和地区的国际交流合作、来宾接待、校际出访、留学生招生以及相关信息化建设； 2. 配合外事活动协调与保障相关事宜；服从工作调整 and 安排。	1	不限	不限	不限	不限	有5年以上相关工作经验，熟悉和掌握亚洲国家和地区的高校和科研机构情况	1. 英语专业八级考试成绩为良好(或托福105分，雅思7.5分)及以上； 2. 有海外知名高校学位优先； 3. 具有二级及以上翻译专业资格证书优先；

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
2018A019	财务处	出纳岗位	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	不限	不限	经济、管理类相关专业	有高校工作经验者优先	1. 持有会计证； 2. 了解转账支付流程；
2018A020		会计岗位	1. 熟悉掌握国家、学校有关财务方面的政策、法规及财务核算办法，严格执行国家及单位统一规定的各项支出的开支范围和开支标准，认真审核原始凭证的合法性、真实性和完整性。 2. 完成助学金发放清单。 3. 负责银行对账，及时发现银行账务的差错并敦促调整；编制余额调节表，并妥善保管对账资料。 4. 按照国家统一会计制度的规定和主管部门的要求按时编制财务决算。	1	不限	不限	不限	经济、管理类相关专业	两年以上相关工作经验，有高校工作经验者优先	1. 持有会计证； 2. 中级以上职称优先； 3. 熟悉使用会计软件，电算能力强者优先；
2018A021	资产管理处	安全管理岗位	1. 组织落实以及监督检查校内各单位安全管理制度执行情况； 2. 组织对安全隐患进行排查和整改，协助和督促校内各单位对查出的隐患制定防范措施； 3. 协助组织安全管理有关专题会议，负责学校各种安全台账等材料的记录、整理、完善、管理； 4. 完成上级交办的其它工作。	1	不限	不限	不限	安全工程、消防工程等专业优先	3年以上工作经验，熟悉环境、职业健康安全管理体系认证工作，有安全生产管理、消防安全管理、消防类工程设计等相关工作经验者优先	1. 具备以下职称或执业资格者优先：初级安全主任、注册安全工程师、注册消防工程师、消防类初级职称、电工中级及以上职称或执业资格； 2. 吃苦耐劳，熟悉国家安全生产及消防安全等相关法律法规，安全生产知识全面
2018A022		后勤管理岗位	1. 全面负责餐厅的经营、管理及服务工作。 2. 拟定餐厅每年的预算方案和营业指标，审阅餐厅每日营业报表，成本核算及节能降耗，进行营业分析，并做出经营决策。 3. 负责按照中心要求制定各餐厅工作计划并组织全员贯彻实施。 4. 负责定期了解市场行情、竞争形势以及进餐者的意见，不断地研制创新菜式，合理设计周菜谱。	1	不限	不限	不限	餐饮管理、烹饪营养学、食品卫生与安全、烹饪工艺	具有8-10年以上高校后勤管理工作经验者优先	具有较强的餐饮管理，餐厅布局，菜品设计，营养规划，食品安全检验等能力
2018A023		综合管理岗位	1. 负责处内办公室日常工作，负责组织起草、审核行政公文、综合性工作计划、规划和总结等文件，负责以资产处名义发出的各种发文归档工作； 2. 负责组织处内例会，协调组织以资产处为主的大型会议或活动，及时处理对外联系协调等工作； 3. 负责部门的招聘组织、考核、调动等人事管理工作及工会工作； 4. 完成领导交办的其他工作。	1	不限	35岁以下	不限	不限	具有3年以上高校办公室综合管理工作经验者优先	
2018A024	网络与计算中心	网络工程师岗	1. 负责校园网的设计、建设及运维管理； 2. 确保网络及出口的安全以及校园网信息化的正常运转； 3. 根据国家信息化应用要求，落实网络运行保障机制，提供特殊时期的网络运行保障； 4. 协调本校网络和大学城及相关学校的网络协调运行。	1	不限	不限	不限	计算机网络相关专业	一年以上工作经验，具有校园网设计、建设和运维经验	有丰富的网络管理知识及技能，具有CCNP以上或同等水平者优先
2018A025	档案与校史馆	档案管理岗	1. 负责校区档案的收集、整理、归档、借阅、盘点等日常性工作； 2. 负责校区档案的有效利用工作； 3. 负责校区档案的信息化建设工作； 4. 完成领导交办的临时性工作。	1	不限	30岁以下	不限	档案学、图书馆学、信息资源管理等相关专业优先	具有档案管理基础知识和高校档案管理工作经验者优先；	1. 有留学经历的优先； 2. 熟悉最新的档案管理相关法规、流程，了解档案管理系统及档案信息化建设者优先
2018A026	教育发展基金会与校友工作办公室	校友业务岗	1. 制定、策划年度校友工作计划并组织实施。 2. 策划、协助、组织校友的联谊活动。 3. 建立、管理与维护好哈工大深圳校友会网站。 4. 了解校友资源优势，寻求校友与学校的合作及对学校办学的支持。 5. 完成领导交办的其他事务。	1	不限	不限	不限	不限	了解哈工大历史及文化，有从事相应校友工作经验及教育基金管理工作经验的优先考虑	有一定的文字能力；能够熟练使用计算机及相关办公软件