

哈尔滨工业大学（深圳）2021年第一次公开招聘行政管理人员补充岗位需求表

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
行政类岗位	1. 教学研究与质量管理类工作，包括但不限于：研究国家对高等教育的规划与评估要求，研究国内外高等教育教学现状、改革创新级教学质量提升政策；制定学校支持教育教学研究、教学质量提升的政策；撰写学校人才培养、教育教学相关报告；组织开展专项教学评估、数据采集与上报等工作；组织学院和教师开展课程建设、教学改革研究；调查分析教学质量与效果、学生学习效果及需求。具有高等教育研究、高校相关工作经验者优先，具有博士学位者优先，拟招聘1人； 2. 保密专职类工作，包括但不限于：负责本部门保密管理工作；负责保密室管理工作；负责本部门涉密业务相关的密品、载体、台账管理；负责与保密办及其他归口管理部门的工作对接；负责外送文件资料、论文等保密审查管理。具有从事相关岗位的工作经验优先，中共党员，拟招聘1人； 3. 专职辅导员，包括但不限于：开展大学生思想政治教育和价值引领工作；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；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。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，28周岁以下，中共党员，拟招聘1人； 4. 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3人。	6	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。