

哈尔滨工业大学（深圳）2021年第二次公开补充招聘行政管理岗位需求表

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	<p>1. 专职组织员岗位，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，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1人。</p>	1	不限	35岁以下	中共党员	不限	具有经验者优先考虑	<p>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；</p> <p>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；</p> <p>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；</p> <p>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。</p>
行政类岗位	<p>1. 教学研究与质量管理岗位，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的政策；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。</p> <p>2. 教学秘书岗位，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。</p>	4	不限	35岁以下	不限	不限	具有经验者优先考虑	<p>1. 强烈的事业心、责任心，良好的服务意识和人际沟通能力；</p> <p>2. 爱岗敬业，工作踏实，执行力强；</p> <p>3. 熟练使用办公自动化软件。</p>