

哈尔滨工业大学（深圳）2021年第二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
行政类岗位	<p>1. 校办法务岗位，包括但不限于：负责依法治校相关工作，统筹推进学校规章制度建设工作；承担学校合同管理统筹协调相关工作，推进学校合同管理体制有序运行；承担合同管理职责履行情况监督检查相关工作，保障合同规范管理；完成领导交办的其他任务。法学相关专业，拟招聘1人。</p> <p>2. 校办综合管理岗位，包括但不限于：负责学校办公室的综合行政事务；负责校级公务接待与对外联络工作；负责校级大型活动、会议的组织安排工作；完成领导交办的其他工作。拟招聘1人。</p> <p>3. 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举措等；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>4. 学生工作岗位，包括但不限于：开展大学生思想政治教育和价值引领工作；开展学生入学教育、学风建设、网络思政、资助工作、荣誉奖励评比、学习生活指导、部门综合等管理与服务工作；完成领导交办的其他工作。具有从事思想政治教育工作相关学科的宽口径知识储备，有一定的思想政治教育和马克思主义理论基础和政策水平，28岁以下，政治面貌为中共党员，具有辅导员、班主任或主要学生干部经历者优先，拟招聘1人。</p> <p>5. 科学技术综合管理岗，包括但不限于：负责部门事务性日常管理和协调各部门相关工作；协助部门领导对内调度、对外接待，组织、筹划各类科技交流活动与会务工作；负责部门公文发布、管理以及部门文件流转、归档工作；负责印章使用管理和出具各类相关证明；负责部门对外的信息沟通、业务协调和人员来访接待等工作；负责部门职工年度考核、年度总结以及民主生活会等工作；负责部门勤工助学学生的管理、调配、考勤等工作。拟招聘1人。</p> <p>6. 人事岗位，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。</p> <p>7. 财务出纳岗位，包括但不限于：办理银行转账业务；办理国库集中支付业务；收款管理；学费收取及非税系统管理；处内财务信息系统后台运维；其他出纳相关业务。会计专业，28岁以下，了解转账支付流程，熟练掌握python等编程软件，英文熟练者优先，拟招聘1人。</p> <p>8. 基建管理岗位，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。</p> <p>9. 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4人。</p> <p>10. 专职辅导员岗位，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，对学生开展党团和班级建设、学风建设、日常事务管理、心理健康教育、网络思政教育、职业规划与就业指导以及安全教育，维护校园稳定；完成领导交办的其他工作。具有从事思想政治教育工作相关学科的宽口径知识储备，有一定的思想政治教育和马克思主义理论基础和政策水平，28岁以下，政治面貌为中共党员，具有辅导员、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质者优先，拟招聘3人。</p>	16	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>