

哈尔滨工业大学（深圳）2019年公开招聘辅导员及行政管理人员岗位表

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
2019A001	学生工作部/ 学生工作处/ 团委	专职辅导员	1. 开展大学生思想政治教育和价值引领工作； 2. 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； 3. 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。	7	不限	28周岁以下	中共党员	具有从事思想政治教育工作的宽口径知识储备，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	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。	1. 具有较高的政治素质和坚定的理想信念，掌握大学生思想政治教育实务及相关法律法规知识； 2. 具有国内或国（境）外知名高校全日制统招硕士研究生及以上学历，英语六级以上（或在海外学习、工作1年以上）；
2019A002	电子与信息工程学院	科研行政秘书	1. 负责资产的日常管理； 2. 负责档案材料整理与管理； 3. 负责科研统计与管理； 4. 协助学院办公室开展各类活动，如讲座、会议等	1	女	30周岁以下	不限	不限	具有高校教学管理工作经验及工程类相关专业背景者优先考虑。	1. 具有强烈的事业心、责任心和良好的服务意识，爱岗敬业，工作踏实，执行力强，具备良好的人际沟通能力与技巧； 2. 能用英语流利的对话、沟通、写作； 3. 具有较强的组织协调能力、公文写作能力。
2019A003	机电工程与自动化学院	教学秘书岗	1. 负责本科、研究生教学日常管理； 2. 负责教学档案材料整理与管理； 3. 负责留学生教学管理； 4. 协助学院办公室开展各类活动，如讲座、会议等	1	不限	35周岁以下	不限	不限	具有高校教学管理工作经验及工程类相关专业背景者优先考虑。	1. 具有强烈的事业心、责任心和良好的服务意识，爱岗敬业，工作踏实，执行力强，具备良好的人际沟通能力与技巧； 2. 能用英语流利的对话、沟通、写作； 3. 具有较强的组织协调能力、公文写作能力。
2019A004	马克思主义学院	行政秘书岗	1. 负责学院日常教学、科研、外事等行政事务的沟通和协调工作； 2. 协助分管领导完成学院其他日常工作的组织和协调工作。	1	不限	35周岁以下	中共党员	不限	具有1年及以上高校行政管理经验或教学秘书经验者优先。	1. 具备良好的语言能力，持有英语六级或相应等级证书； 2. 身体健康，爱岗敬业，勤奋踏实、责任心强，有服务意识，综合素质良好； 3. 具有很强的文字能力，能熟练使用办公自动化软件，操作自动化办公设备；
2019A005	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。	1	不限	35周岁以下	中共党员	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
2019A006	资产管理处	基建管理岗	负责建筑、景观、装修、土建、给排水等图纸把控，施工现场协调管理等。	1	不限	不限	不限	建筑学、城市规划、给排水、供热通风与空调、建筑环境与设备工程等相关专业	具备3年以上相关工作经验者优先	
2019A007	网络与计算中心	数据库管理员	1. 规划设计学校核心数据库系统，统一建设学校数据库存储结构，存储需求，存储升级方案； 2. 为各类应用系统提供数据库接口支持和技术支撑确保学校数据的唯一性和准确性； 3. 管理数据库的用户，监控用户对数据库的存取访问，维护数据库的安全性； 4. 监控和优化数据库的性能，制定数据库备份机制，灾难出现时对数据库信息进行恢复。	1	不限	35周岁以下	不限	计算机相关专业	3年以上相关工作经验者优先	