

# 黑龙江外商企业咨询服务有限责任公司派遣到哈尔滨工业大学管理岗位招聘需求表

2023年5月31日

序号	二级单位及联系人	计划招聘岗位(数量)	岗位职责	其他要求
1	保卫处 庄老师 0451-86402801	安全防火管理岗位 (2人)	<ol style="list-style-type: none"> <li>1.落实上级有关要求, 监督、检查、指导全校各单位安全生产工作, 及时整理上报总结, 汇总分析有关安全生产材料。</li> <li>2.负责协调组织开展各类安全生产宣传教育活动。</li> <li>3.组织开展安全风险分级管控与隐患排查治理双重预防机制建设工作。</li> <li>4.贯彻执行国家消防法律法规和方针政策, 落实地方政府、行业主管部门和学校消防安全工作部署。</li> <li>5.负责消防安全宣传教育与培训演练工作。</li> <li>6.负责协调、督导各单位落实消防安全风险分级管控和隐患排查治理双重机制建设, 推动重大或突出火灾隐患整改。</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1.掌握公文写作与处理的基本知识。</li> <li>2.熟练运用办公软件处理各类日常事务。</li> </ol>
2		政保国安管理岗位 (1人)	<ol style="list-style-type: none"> <li>1.协助完成校园政治保卫和人民防线有关文件起草、流转和呈报工作。</li> <li>2.负责学校国家安全人民防线建设小组办公室的日常工作, 开展国家安全和反间谍宣传教育。</li> <li>3.协助做好保卫处保密归口管理工作。</li> <li>4.指导重点单位开展安全保卫工作, 落实防间谍安全防范措施。</li> <li>5.负责完善工作档案, 搞好科室基础建设。</li> <li>6.完成交办的其他工作。</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1.中共党员。</li> <li>2.掌握公文写作与处理的基本知识。</li> <li>3.熟练运用办公软件处理各类日常事务。</li> </ol>

# 黑龙江外商企业咨询服务有限责任公司派遣到哈尔滨工业大学管理岗位招聘需求表

2023年5月31日

序号	二级单位及联系人	计划招聘岗位(数量)	岗位职责	其他要求
3	保卫处 庄老师 0451-86402801	安全管理信息化管理岗位 (1人)	<ol style="list-style-type: none"> <li>协助负责校园技术安全防范系统及安全生产管理系统的建设规划、方案设计与实施。</li> <li>协助负责校园技术安全防范系统日常运行维护,保证系统正常运行。</li> <li>负责校园技术安全防范系统智能化建设升级改造,建设集成化、智能化的综合管理平台及应用系统。</li> <li>负责建立健全校园技术安全防范系统及安全生产管理系统相应规章制度及档案。</li> <li>负责保卫处网站维护、更新等工作。</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>计算机相关专业。</li> <li>熟练运用办公软件处理各类日常事务。</li> <li>掌握计算机网络安全的基本原理和技术。</li> </ol>
4		保卫管理岗位 (5人)	<ol style="list-style-type: none"> <li>熟练掌握并运用国家及地方有关校园安全法律法规、指导性文件及学校安全管理制度,落实各项安全管理工作。</li> <li>负责科室列管单位政保国家安全、消防、治安、交通等建档、归档工作。</li> <li>负责列管单位及责任区安全检查、巡查,对存在安全隐患的单位及时下达《整改通知书》,并落实闭环管理。</li> <li>负责校区治安防范工作,落实案件登记、调查、取证工作。</li> <li>配合地方公安机关及时处置校园内的各类案件、事件。</li> <li>完成交办的其他工作。</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>掌握公文写作与处理的基本知识。</li> <li>熟练运用办公软件处理各类日常事务。</li> </ol>

# 黑龙江外商企业咨询服务有限责任公司派遣到哈尔滨工业大学管理岗位招聘需求表

2023年5月31日

序号	二级单位及联系人	计划招聘岗位(数量)	岗位职责	其他要求
5	发展改革和规划处/学科建设办公室 逢肸瑶 0451-86403213	发改处/学科办管理岗位 (2)	<ol style="list-style-type: none"> <li>负责国家高等教育相关政策与高校改革发展研究。</li> <li>负责改革调研、决策咨询与执行方案设计等相关工作。</li> <li>负责“双一流”专项过程管理相关工作。</li> <li>负责经管人文学科建设相关工作。</li> <li>负责学科建设成效评价与绩效考核相关工作。</li> <li>完成交办的其他工作。</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>大学英语六级及以上水平。</li> <li>具有与我校专业设置相关的学科专业背景。</li> <li>具有相关岗位从业经验者优先。</li> </ol>
6	基金会秘书处 夏老师 0451-86403889	项目专员管理岗位 (2人)	<ol style="list-style-type: none"> <li>参与行政管理相关工作。</li> <li>参与捐赠项目的实施与管理。</li> <li>参与对外联络工作。</li> <li>完成交办的其他工作。</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>数字媒体专业优先。</li> <li>具有相关岗位从业经验者优先。</li> </ol>
7	计算学部 韩老师 0451-86403260	国际合作秘书管理岗位 (1人)	<ol style="list-style-type: none"> <li>承担海外来访学者、海外高水平学者联络工作；海外学者来访和出国师生出访全过程管理工作。</li> <li>协助学院学科、人才引进、科研、教学等部门的国际化工作。</li> <li>组织国际项目申报工作；国际合作数据采集与统计工作。</li> <li>协助海外人才引进工作。</li> <li>完成交办的其他工作。</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>英语相关专业。</li> <li>持有英语专业八级证书。</li> <li>具有良好的人际沟通与协调能力，具有良好的外事形象和积极心态，责任心强，工作认真踏实、态度严谨，忠于职守。</li> <li>具备较强的文字材料撰写及会议组织能力，较强的同声传译能力、独立外访谈判能力、执行力。</li> <li>具有较强的信息检索与分析能力，较强的PPT制作及日常办公软件使用能力。</li> <li>有高校外事相关工作经验者优先。</li> </ol>