**哈尔滨工业大学2018秋季学期其他专业技术岗位招聘岗位需求表**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **序号** | **招聘岗位**  **(岗位数量)** | **岗位职责** | **专业要求** | **备注** |
| 1 | 心理咨询教师(1)  联系人：王老师  电话：86403830 | 专职心理教师，主要面向学生开展心理咨询和心理健康教育工作（如个体咨询、团体辅导、危机干预、心理测试、教学培训、指导学生活动等），需要承担一定量的行政事务及管理工作，并结合工作实际开展相关的科研活动。 | 心理学及相关专业 | 同等条件下具有高校心理工作经验者优先考虑 |
| 2 | 工程审计专业技术岗(1)  联系人：王老师  电话：86418803 | 1.参与对基建及修缮工程从招投标、合同、施工过程、竣工结算的全过程进行全面系统的审计监督和评价工作。  2.对正在施工的工程进行施工过程审计，定期深入施工现场，了解掌握第一手资料，对涉及到工程造价的设计变更、技术核定单、工程签证等实施审计监督，及时解决与造价相关的各种问题，参与该项目的材料、设备价格的认定工作。  3.负责基建及修缮工程项目的工程量清单及招标控制价审计的外委工作，负责收集、准备相关资料及沟通协调工作。  4.负责外委社会中介机构对基建及修缮工程进行竣工结算审计，组织协调社会中介机构与施工单位，陪同深入现场测量踏勘、核对工程内容及工程量等，对中介机构出具的审核报告初稿进行复核校审，并提出审计建议，修改后出具正式工程结算审核报告。  5.参与基建工程基本建设资金（含国拨、自筹、捐赠及其他）的财务收支审计工作。  6.根据工作安排，对重要、复杂或送审金额较大的工程项目实施工程管理审计，对审计中发现的问题，撰写审计报告，上报学校领导和相关部门。  7.负责基建处、总务处/后勤集团报审的基建工程资料的接收、移交、返还等管理工作以及广联达软件的日常维护工作。 | 审计、财务、工程管理、工程经济等相关专业 | 同等条件下，具有审计、财务和工程相关工作经验者优先 |
| 3 | 财务审计专业技术岗(1)  联系人：王老师  电话：86418803 | 1.主要是负责对学校机关、行政职能部门、后勤管理部门、学校所属企业、院系负责人任期(离任)的经济责任进行审计，财务专项审计调查，校属企业的资产、负债等审计。  2.撰写审计通知、审计进点会通知、审计方案，收集审计证据，编制审计底稿，出具审计报告、审计结果报告书，向被审计单位发出限期整改通知书。  3.对审计提出的问题形成审计问题台账，跟踪督促整改。  4.指导、督促和检查外聘会计事务所人员按照审计工作要求完成各项工作任务。  5.完成领导交办的其他事项。 | 审计、财务、工程管理、工程经济等相关专业 | 同等条件下，具有审计、财务和工程相关工作经验者优先 |
| 4 | 工程实施专业技术岗(1)  联系人：盖老师  电话：86413117 | 1.自工程立项开始至项目竣工，参与水暖专业工程全过程管理；  2.组织水暖专业施工图纸会审、现场交底工作；  3.进场前考核监理业务和协调能力；  4.施工过程中项目现场水暖专业管理工作，包括质量、进度、投资三大控制及安全文明施工等；  5.监督、检查水暖分包施工单位、消防分包施工单位、监理单位；传达基建处下发的各项规定及要求；  6.协调施工单位、设计单位、监理单位处理施工现场遇到的各种问题；  7.施工水暖专业现场签证及设计变更等初步审核工作；  8.负责组织监理工程师认真审核施工单位提交的施工组织设计，施工中严格按审批后的施工组织设计执行；  9.参与水暖专业相关分包工程招标，甲供材料设备采购的招标工作  10.工程项目施工过程中建设单位需要控制的某些材料、成品或半成品和设备价格的认证工作。  11.参与水暖专业相关工程施工合同和材料、设备采购合同的起草和签订工作  12.参与水暖专业相关工程施工合同和材料、设备采购合同的起草和签订工作  13.严格对进场的材料、设备进行检查、验收；  14.完成施工现场管理日记，及时收集工程技术档案资料，审核竣工图纸并归档。  15.负责已竣工项目的保修工作和维保期跟踪服务工作。 | 供热、供燃气、通风及空调工程类专业 |  |
| 5 | 工程管理专业技术岗(1)  联系人：盖老师  电话：86413117 | 1、按照国家建筑和合同方面的法律、法规、以及学校关于合同管理方面的规定，负责拟基建处具体合同管理实施细则，经学校批准后组织实行；  2.负责基建处所有项目的工程类、材料和设备采购类、服务类合同的起草工作，参与合同谈判，严格掌握签约标准和程序，发现问题及时纠正；  3.认真研究合同法规和相关案例，降低学校基建合同风险；  4.保管好合同专用章，未经相关领导审核批准，不得擅自在合同上盖章；  5.控制合同副本或者复印件的传送范围，保守学校基建商业秘密；  6.参与基建类合同纠纷处理,提出解决和处理纠纷的意见和建议；  7.及时掌握合同履行、变更、终止情况，并与相关部门沟通，确保学校利益。 | 工程项目管理、土木工程类、管理类相关专业 |  |
| 6 | 图书馆专业技术岗(3)  联系人：迟老师  电话：86414094 | 主要负责读者服务、检索咨询以及相关业务保障。负责与院系联系、需求分析和服务实施，深入院系开展全方位的学科化服务；做好纸质馆藏和电子资源的采编及典藏、利用；承担学科的检索咨询和科技查新及查收查引工作，定期为学科课题提供信息跟踪与分析服务，为教学科研提供深度支持；参与图书馆读者信息素养教育工作；开展各种类型的学科信息咨询工作；承担图情类各级科研项目研究工作。 | 理工科相关专业背景，图书情报类、管理信息系统类专业背景优先考虑。 |  |
| 7 | 继续教育学院视频采编专业技术岗(1)  联系人：杨老师  电话：86412901 | 1.熟悉视频课程录制及直播流程，完成视频课程精编特效，宣传片及片花创意策划编导等工作。  2.对作品的主题创意、布局设计、动画、质感、音频、字幕及色彩等方面有较好的把握。  3.熟练使用EDIUS、AE或Premiere等视频剪辑制作软件。  4.组织协调课程外拍、录编及直播等任务。 | 数字影视、动画、广播电视编导相关专业 | 同等条件下，具有大学英语六级者优先 |