

# 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人才派遣岗位招聘需求表

2024年10月

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	国有资产与实验室管理部 宋老师 0451-86413736	国有资产与实验室管理部 专业技术岗位 (1)	<ol style="list-style-type: none"> <li>1.负责学校实验室辐射安全与防护相关工作，核准辐射与防护安全管理年度预算，审核辐射与防护安全管理相关费用支出；</li> <li>2.负责学校辐射安全许可证的申领、重新申领和全国核技术利用辐射安全申报系统的申报工作；</li> <li>3.负责学校辐射安全与防护管理规章制度、辐射事故应急响应预案和辐射工作程序性文件的制定、更新、宣贯；</li> <li>4.负责组织学校涉及使用、生产放射源和射线装置的工作人员进行安全和防护知识教育培训，并进行考核；</li> <li>5.负责组织学校辐射工作人员的个人剂量监测和职业健康检查，并建立健全个人职业健康档案；</li> <li>6.负责学校放射性废气、废液、固体废物无害化处置相关工作；</li> <li>7.负责对学校使用、生产放射性同位素和射线装置活动进行年度评估；</li> <li>8.负责制定学校辐射工作场所监测方案并组织实施，建立辐射工作场所环境监测档案；</li> <li>9.负责组织开展辐射安全隐患排查治理，监督指导学校使用、生产放射性同位素和射线装置的单位定期开展辐射事故应急演练和更新应急预案；</li> <li>10.负责辐射安全事故的现场处置和事故上报相关工作；</li> <li>11.完成学校辐射与防护安全领导小组办公室相关工作；</li> <li>12.完成交办的其他工作。</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1.须持有注册核安全工程师资格证书；</li> <li>2.具备高级专业技术职务任职资格或岗位职责相关丰富从业经验的，年龄可适当放宽；</li> <li>3.具有全局观念、创新意识和服务意识，具有强烈的事业心和责任感，拥有主动的服务意识、学习意识和团队精神，具有较强的沟通、组织、协调能力，有创新思维、能够创造性地开展工作的；</li> <li>4.具备较强的数据搜集、整理、分析能力；</li> <li>5.细致认真，有较强的责任感；能够积极主动完成实验室安全相关工作和领导交办的其他工作。</li> </ol>
2	基建处 张老师 0451-86413471	基建处专业技术岗位 (1)	<ol style="list-style-type: none"> <li>1.自工程立项开始至项目竣工，作为项目负责人参与项目全过程管理；</li> <li>2.参与立项全过程，提出合理的技术要求和建设；</li> <li>3.负责施工过程中项目现场管理工作；负责组织审核施工组织设计审批并严格执行，现场签证、变更的初步审核工作；</li> <li>4.负责合同审核校对，协助完成合同签订工作；</li> <li>5.对进场的材料、设备进行检查和验收；收集工程技术档案资料，审核竣工图纸并归档；</li> <li>6.负责组织隐蔽工程与分部分项工程的验收，办理工程竣工手续；协助完成建筑及装饰专业的结算工作；</li> <li>7.负责项目的竣工备案及已竣工项目的保修和维保期跟踪服务工作；</li> <li>8.完成交办的其他工作。</li> </ol>	<p>本科专业为土木工程；硕士或博士专业为土木工程、岩土工程、结构工程、防灾减灾工程及防护工程等相关专业。</p>

# 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人才派遣岗位招聘需求表

2024年10月

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	网络安全和信息化办公室 祖老师 0451-86415853	网信办专业技术岗位 (1)	1.参与制定学校数据规划和数据管理方案；参与数据管理办法和数据标准制定； 2.参与规划设计和建设学校数据相关系统（数据中台、数据共享交换、数据标准管理、数据质量管理、数据安全），满足数据管理和数据质量提升要求； 3.负责学校数据应用需求梳理（包括但不限于专项工作、师生服务、辅助决策、部门管理、数据监管和重要数据报表等）、数据资源梳理、信息资源梳理； 4.负责学校数据相关宣传培训工作，包括数据管理办法、数据标准、数据管理流程、数据质量整改方案的宣贯和培训； 5.负责与数据共享交换相关的跨部门沟通协调工作； 6.参与数据应用服务工作； 7.完成交办的其他工作。	1.计算机科学与技术、软件工程、大数据管理与应用相关专业； 2.熟悉数据治理和数据质量管理方法，了解数据确权和数据标准化的具体实现途径； 3.熟悉数据库管理工具和SQL编程； 4.具备良好的文档规范性编撰能力； 5.具备良好的学习能力、逻辑思维能力、沟通能力、团队协作能力和执行力。
4	马克思主义学院 石老师 13946151831	马院管理岗位 (1)	<b>人事、行政秘书岗位：</b> 1.负责学院师资队伍建设和人事相关工作； 2.负责学院财务、资产管理、安全、接待等相关工作； 3.负责学院工会、校友、离退休等工作； 4.负责学院网站建设与新闻宣传工作； 5.完成交办的其他工作。	1.政治面貌为中共党员（含中共预备党员）优先； 2.有哲学或马克思主义理论专业学习经历者优先。
5	计算学部 关老师 0451-86403260	计算学部管理岗位 (1)	<b>教学秘书岗位：</b> 1.履行教学秘书职责，协助主管领导完成学部教学管理和服务等相关工作； 2.完成学部交办的其他事务性工作。	1.具备良好的语言能力和较强的文字撰写能力，能熟练应用各种办公软件，熟练撰写文案；具有较好的组织协调、沟通协作、资源拓展能力和应急处置能力； 2.具有较强的责任心，工作认真踏实，态度严谨，具备较强的服务意识； 3.具有教学管理工作经验者优先。