

哈尔滨启航劳务派遣公司派遣到哈尔滨工业大学劳务派遣管理辅助岗位招聘需求表

2024年9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	科学与工业技术研究院 贾老师 0451-86414661	管理辅助 (1)	1.负责日常材料撰写、整理、报送及归档工作，负责部门日常行政管理、公务接待、公务服务等工作； 2.负责学校学术道德委员会的日常管理工作，包括受理学术不端举报案件、组织学术道德委员会工作会议、沟通相关单位部门进行处理、办结案件； 3.对科研项目科研合同用印、科工院院印、科研管理系统信息、产品合格证明等进行审核及过程管理； 4.负责定期汇总信息，统计各类数据，形成专项报告； 5.完成交办的其他工作。	1.中共党员（含中共预备党员）； 2.具备科研管理工作经历和相关经验者优先。
2	计划财务处 鲁老师 0451-86418381	管理辅助 (2)	1.负责会计核算、资金结算及相关管理工作； 2.负责财务辅助业务； 3.负责财务相关系统和设备的维护工作； 4.完成交办的其他工作。	1.会计、审计、财务管理、金融、计算机及其他财务相关专业本科起点； 2.具有较强的文字表达、沟通协调、组织管理能力。能熟练操作常用办公软件，具有较强的学习能力和应变能力，工作细致认真。
3	校友工作办公室 樊老师 0451-86402067	管理辅助 (1)	1.秩年校友返校纪念活动、校友发展研讨会等校友活动的策划组织、实施、总结工作； 2.校友企业发展跟踪服务和走访工作； 3.《校友信息专报》《工作简报》《校友贺信》的撰写和排版报送工作； 4.做好专项校友数据的挖掘整理工作； 5.部门规章制度类文件、各类部门对外报出文本的撰写编辑； 6.领导交办的其他工作。	1.具有校友工作从业经验者优先。
4	保卫处 王老师 86414090-203	管理辅助 (2)	1.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； 2.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； 3.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； 4.负责校区治安防范工作，落实案件登记、调查、取证工作； 5.配合地方公安机关及时处置校园内的各类案件、事件； 6.单位交办安排的其他工作。	1.有过安全保卫工作经历的优先； 2.身体健康，能够从事夜间值班工作，原则上不超过30周岁。