附件1：

哈尔滨工程大学2020年机关、直属单位专业技术岗位

招聘岗位、岗位职责、报名条件列表和报名方式

| **序号** | **招聘**  **部门** | **岗位名称** | **招聘人数** | **岗位职责** | **报名基本条件外的其他条件** | **报名方式** |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 1 | 财务处 | 财务管理专技 | 1 | 1.负责校内预算相关工作。  2.负责部门预、决算相关工作。  3.负责政府财务报告相关工作。  4.负责经费统计相关工作。  5.负责教育经费管理工作。  6.负责财务系统中教育经费相关管理工作。  7.完成单位交办的其他工作。 | 1.具有履行职责需要的专业知识和技能，具有较强的财务分析能力、管理与沟通能力和文字综合能力。  2.本科所学专业为会计学、财务管理或财政学专业，且硕士所学专业为会计学、经济学、财政学、工商管理（财务管理方向）或管理科学与工程专业。 | 联系人：  刘巍娜  电话：  15045021372  报名邮箱：  [liuweina@hrbeu.edu.cn](mailto:liuweina@hrbeu.edu.cn) |
| 2 | 审计处 | 财务审计专技 | 1 | 1.实施科研、基建、后勤等经费审计。  2.实施领导人员经济责任审计。  3.根据工作安排，参加其他审计工作。  4.负责日常办公事务管理工作。  5.完成单位交办的其他工作。 | 1.本科所学专业为审计学或会计学专业，硕士所学专业为审计学、会计学或工商管理（财务管理方向）专业。  2.能熟练应用办公软件，了解或掌握一种及以上的财务或审计软件。  3.同等条件下，计算机应用及系统维护能力较强，或具有会计师事务所1年以上工作经验，或具有注册会计师或国际注册内部审计师（CIA）职业资格者优先录用。 | 联系人：  史伟民  电话：82589442/  13796165031  报名邮箱：  [shiweimin@hrbeu.edu.cn](mailto:shiweimin@hrbeu.edu.cn) |
| 3 | 信息化处/网络信息中心 | 信息系统建设与管理人员 | 1 | 1.负责信息系统建设的全过程管理，包括方案论证、评审、建设、实施、测试、验收、上线、运维、升级等。  2.负责编制信息系统建设与管理相关的管理规范、文档工作。  3.负责信息系统建设的质量控制、安全保障、突发事件的应急响应工作。  4.完成单位交办的其他工作。 | 1. 有一定的组织、协调能力和较好的分析问题、解决问题的能力，具有较强的文字表达能力、学习能力和团队合作精神。  2. 具有3年及以上信息化项目建设经验者，毕业院校要求可适当放宽。  3. 具有3年及以上信息化项目建设经验者，年龄可放宽至35周岁及以下（1985年1月1日及以后出生）。  4. 熟悉Windows、Linux等主流服务器操作系统相关知识；熟悉web开发前后端技术；熟悉Oracle、SQL Server、MySQL中至少一种数据库的管理和使用操作；熟悉项目管理知识体系或者IT质量管理体系；对信息系统建设与管理具有良好的需求分析、进度控制和风险管理能力。  5. 同等条件下，具有信息化管理服务经验、信息化项目建设经验者优先录用。 | 联系人：  于兰兰  电话：82518812/  13633629953  报名邮箱：[niczp@hrbeu.edu.cn](mailto:niczp@hrbeu.edu.cn) |
| 4 | 图书馆 | 专业学科馆员 | 2 | 1.面向学校及职能部门的需求，为发展决策提供各类情报调研、咨询及分析服务。  2.承担学科馆员工作，完成年度学科服务任务，面向所负责的院系提供情报调研、咨询及分析服务。  3.承担知识产权信息服务工作。  4.承担科技查新工作。  5.承担信息素养教学与读者培训工作。  6.完成单位交办的其他工作。 | 1. 热爱图书馆事业，工作认真负责、勤恳踏实、服从安排，具有团队合作意识、服务意识、创新精神和奉献精神。  2. 本科或研究生所学专业为图书情报与档案管理专业。  4.具有较强的数据分析与处理能力，能熟练查阅英文资料，具有较强的学习应用能力、文字表达能力，能够熟练使用计算机办公软件。 | 联系人：  侯敏娜  电话：  17703602700  报名邮箱：  [houminna@hrbeu.edu.cn](mailto:houminna@hrbeu.edu.cn) |
| 5 | 校医院 | 超声科医生 | 1 | 1.负责在科主任领导下，完成彩超室、心电室医疗、技术等日常工作，熟练掌握本专业疑难或危重病例的诊治，严格执行各项制度，规范操作，认真完成报告书写，严防差错事故。  2.负责参加本科室及临床急、重、疑难病例的讨论会诊。  3.负责指导下级医生工作，认真贯彻执行各项规章制度和医疗操作规程。  4.负责运用国内外先进经验指导临床实践，努力提高业务水平，不断开展新技术，提高诊断质量。  5.负责协助主任深入临床科室，跟踪检查结果，不断提高诊断符合率。  6.负责科室医疗仪器的日常维护与保养，保证机器正常运转。  7.完成单位交办的其他工作。 | 1. 工作认真负责，有较强的事业心和责任心，服从安排。  2.具有15年及以上临床经验或高级职称人员，毕业院校要求可适当放宽。  3.具有医疗卫生系列副高级及以上专业技术职务者，年龄可放宽至40周岁及以下（1980年1月1日及以后出生）。  4.具有医师资格证书，能独立承担科室日常工作，参加医院值班工作。  5.同等条件下，具有临床经验者优先录用。 | 联系人：米艳玲  电话：82519076  报名邮箱：  [Miyanling@hrbeu.edu.cn](mailto:Miyanling@hrbeu.edu.cn) |