

附件 1

哈尔滨工业大学北京研究院行政管理岗公开招聘计划表

招聘部门	招聘人数	岗位职责	任职要求
人力资源部	1	1. 负责高端人才引育体系建设，统筹人才招聘、岗位晋升、年度考核等全流程管理工作； 2. 负责院士工作站、博士后科研工作站建设与管理等工作； 3. 负责各类人才项目申报、员工培训组织、薪酬福利体系建设等工作； 4. 负责对接区域人才政策，协助办理人才落户、工作居住证、子女教育等相关事宜； 5. 完成交办的其他事项。	1. 3 年及以上人力资源管理相关工作经验，有高校、科研院所相关工作经历者优先考虑； 2. 熟练掌握人事手续办理流程，精通人才招聘、薪酬福利、绩效考核等核心模块工作； 3. 熟悉国家及地方人才相关政策，具备良好的政策解读与执行能力； 4. 具备快速学习和适配 AI 办公与管理的能力，能高效完成各类工作。

科研管理部	2	1. 负责科研管理体系建设，统筹各类科研项目申报、进度跟踪等全流程管理工作； 2. 负责科研平台管理，统筹科研场地、设备资源调配等工作； 3. 负责科研项目设备采购需求论证，以及科研经费使用监督等工作； 4. 完成交办的其他事项。	1. 3 年及以上科研管理相关工作经验，有高校、科研院所相关工作经历者优先考虑； 2. 熟练掌握国家及地方各类科技政策、各级科研项目申报流程，精通科研经费使用规范与管理要求； 3. 具备科研资源整合、科研平台运营的基本能力，熟悉科技成果转化相关流程； 4. 具备快速学习和适配 AI 办公与管理的能力，能高效完成各类工作。
成果转化部	2	1. 负责成果转化及技术市场体系建设，统筹各类科研项目申报、进度跟踪等全流程管理工作； 2. 负责科技成果管理、奖励申报、学术活动、成果布展等组织工作；	1. 3 年以上成果转化或技术市场相关工作经验，有政府、事业单位、高校、科研院所相关工作经历者优先考虑； 2. 熟悉科技成果转化相关工作流

		3. 完成交办的其他事项。	程，熟练掌握国家及地方各类科技政策、各级科研项目申报流程，精通科研经费使用规范与管理要求； 3.具备快速学习和适配 AI 办公与管理的能力，能高效完成各类工作。
财务合规部 (财务管理)	1	1. 负责财务内控体系建设，统筹总账核算、科研项目核算、税收管理、预算管理、资金管理等工作； 2. 负责固定资产、无形资产、往来款项等资产管理工作； 3. 负责对接政策资金，制定资金使用方案等工作； 4. 负责审计配合、税务申报等工作； 5. 完成交办的其他事项。	1. 3 年及以上财务管理相关工作经验，有高校、科研院所相关工作经历者优先考虑； 2. 持有高级会计专业技术资格证书，具有注册会计师证书者优先； 3. 熟练掌握财务核算、预决算管理等工作，熟悉科研经费管理规范； 4. 具备快速学习和适配 AI 办公与管理的能力，能高效完成各类工作。

财务合规部 (法律事务)	1	1. 负责各类合同的起草、审核、修订等全流程管理工作； 2. 负责为各类业务提供法律咨询及合规支持等工作； 3. 负责内部法律风险防控体系建设，组织开展普法宣传、合规培训等工作； 4. 负责各类业务的合规审查、审计配合等工作； 5. 完成交办的其他事项。	1. 8 年及以上法律实务相关工作经验，有 3 年以上大型国企、合规等工作经验者优先考虑； 2. 持有法律职业资格证书（A 证），具有律师执业资格证书者优先； 3. 精通公司法、民法、知识产权法等法律法规； 4. 具备快速学习和适配 AI 办公与管理的能力，能高效完成各类工作。
教育发展部	1	1. 负责导师队伍建设，统筹研究生招生、培养、学位等全流程管理工作； 2. 负责学生思政教育、安全管理、心理健康、就业指导及党团班建设等工作； 3. 负责研究生联合培养和实习实践等	1. 具有博士学位； 2. 2 年及以上教育管理或高校学生工作经验者优先考虑； 3. 能够熟练掌握研究生招生、培养、学位管理等工作规范，熟悉高校导师与研究生管理相关政策；

		工作； 4. 负责哈工大商学院北京培训基地运营等工作； 5. 完成交办的其他事项。	4. 具备快速学习和适配 AI 办公与管理的能力，能高效完成各类工作。
战略规划部	1	1. 负责研判市场趋势与技术前沿，拟定研究院重大发展规划、科研方向布局方案等工作； 2. 负责自主部署项目立项管理，建立完善院内立项制度，监督年度工作目标执行等工作； 3. 负责产业研究、政策研究、行业分析等工作； 4. 协助理事会、执行委员会开展会议组织、议题筹备、决议跟踪落实等工作； 5. 完成交办的其他事项。	1. 具有博士学位； 2. 2 年及以上科技战略规划、产业研究、科研管理相关工作经验； 3. 具备较强的产业调研分析、政策解读能力，能独立完成发展规划、行业分析、可行性研究等核心材料编制； 4. 熟悉科技创新、产业发展相关政策，具备良好的战略思维与决策能力； 5. 具备快速学习和适配 AI 办公与管理的能力，能高效完成各类工作。