

附件1：

哈工大苏州高等研究院管理岗位招聘计划表

序号	岗位名称	需求人数	岗位职责	任职要求
1	国际合作部负责人	1	1.负责围绕自身智能、先进材料等前沿方向，对接海外高校、科研机构及跨国企业，牵头建设海外引才引智基地，培育国际合作伙伴，搭建全球合作网络。 2.统筹跨国科研合作与国际人才交流项目，推动国际联合培养落地，参与国际博士生小镇建设，落实外籍师资引进，保障跨境项目合规高效运转。 3.负责国际合作部战略规划、团队管理与日常运营，分解落实国际化指标，联动学校本部、地方政府及院内各部门，推动国际化战略落地。 4.策划打造自有高端国际学术论坛品牌，支撑高水平国际期刊建设，提升研究院及学校国际影响力。	1.年龄不超过55岁，具备开阔的国际视野，熟悉外事礼仪，具备优秀的跨文化沟通能力，能高效对接全球各类合作主体 2.英文听说读写流利，能独立完成全英文外事洽谈、会议主持及材料撰写。 3.擅长多方协调，具备独立撰写外事公文、项目材料的文字功底，能统筹大型涉外活动全流程。 4.适应高频出差及突发外事任务，应变能力强，严谨细致，能妥善处置外事突发状况，严守外事纪律与合规底线。 5.具备战略规划与团队管理能力，能推动国际化战略目标分解与落地。
2	校企合作岗	1	1.统筹校企联合培养全流程工作，对接校内导师、联培研究生，做好入企、在岗、返校等各环节的组织与日常管理。 2.负责合作企业资源的拓展与维护，主动挖掘企业需求，洽谈合作项目，推动产业项目、技术资源引入研究院。 3.动态跟踪联合培养实施进展，及时协调处理学生、导师及合作企业各方反馈的问题与诉求，确保联合培养工作平稳有序推进。 4.建立完善校企合作台账和档案管理体系，定期汇总合作数据、撰写工作总结，按要求向相关部门报送材料。	1.政治立场坚定，认同研究院发展理念，具有强烈的事业心和责任感。 2.硕士研究生及以上学历，管理类或理工科专业背景优先，熟练使用英语。 3.年龄不超过40岁，具有5年以上高校学生管理、校企合作、项目对接工作经验。 4.具备优秀的沟通表达与商务谈判能力，善于资源整合和跨部门协调，执行力强。 5.具备较强的抗压能力，能适应出差等工作安排。
3	研究生培养岗	1	1.负责研究生培养能力资源建设，统筹培养环节所需的课程资源、实践基地等的规划与配置。 2.负责研究生培养全过程管理，包括培养计划执行监督、过程材料归档等，确保培养环节规范闭环。 3.负责行业导师日常管理，包括导师遴选、培训组织、考核评价及服务保障，完善导师库建设。 4.负责教学督导委员会秘书工作，协助开展教学督导相关事务。 5.负责研究生国际暑期学校等学术交流活动的策划和组织。	1.遵纪守法，品行端正，热爱教育管理工作，具备良好的职业道德与服务意识。 2.硕士研究生及以上学历，理工科相关专业优先。 3.年龄不超过40岁，具有3年以上高校或科研院所研究生教育管理相关工作经验，熟悉专业学位研究生校企联合培养模式者优先。 4.工作严谨踏实，执行力强，善于团队协作，具备较强的文字撰写能力和沟通协调能力。
4	辅导员岗	2	1.负责研究生思想政治教育，常态化开展理想信念教育与职业道德教育，立足产教融合特色，引导研究生树立产业报国的职业价值观。 2.负责研究生日常管理工作，统筹联合培养实践环节，规范管理流程与标准，负责党团建设与学生骨干培养，组织开展心理健康教育及安全稳定工作。 3.负责产教融合育人工作，对接校企合作单位，动态跟进研究生在企业项目实践中的进度与表现，协调解决校企协同育人中的衔接问题。 4.负责研究生职业规划与就业服务工作，组织开展职业生涯规划教育与就业指导，提升研究生就业质量与职业适配度。	1.中共党员（含预备党员），政治立场坚定，严守政治纪律和政治规矩，热爱高校学生工作，责任心强，作风踏实。 2.硕士研究生及以上学历，思想政治教育、心理学、机械工程、机器人、智能制造等相关专业优先。 3.年龄不超过30岁，具有1年及以上辅导员工作经验，具备一定的心理疏导能力，能够对学生开展有效的心理支持与沟通，熟悉高校研究生培养及产教融合育人模式者优先 4.具备较强的抗压能力，文字功底扎实，沟通协调能力强，能够独立开展思想政治教育、活动组织策划及学生日常管理工作。 5.在读期间有高校学生干部、党团干部、辅导员助理等相关经历，或具备校企合作、产教融合、科研院所学生管理工作经验者优先。
5	人才项目服务岗	1	1.负责海内外高层次人才引进与培育，策划并参与各类人才交流活动，统筹方案制定、资源协调与现场执行。 2.负责各级各类人才项目的组织、咨询、后期管理等全过程管理。 3.负责高层次人才成长环境的营造和全方位服务体系的建设。 4.协助创业企业完成高企、科小等各类资质申报，开展企业科技服务。 5.负责部门新闻宣传信息收集、文稿撰写与信息上报。	1.硕士及以上学历，理工科、有海外学习经历者优先；中共党员优先。 2.具有3年以上科研管理、人才服务或政府项目申报相关经验，有高校科研院所或科技企业工作经历者优先。 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；文稿撰写功底扎实，能独立完成申报书、研究报告等各类材料撰写。 4.熟练掌握Office办公软件及各种数据处理工具。 5.有国家、省市级人才项目成功申报案例等经验优先。
6	资产管理岗	1	1.固定资产全生命周期管理：负责资产验收登记、领用调拨、盘点清查、维修维护、报废处置等全过程管理，建立完善台账及管理制度，确保账物相符、资产安全完整。 2.科研仪器设备管理：组织设备购置论证、验收调试、技术档案管理及使用效益评估，协助进口设备通关免税申报等手续办理。 3.大型仪器共享平台运营：负责共享平台系统维护与日常运行管理，制定设备预约、收费、用户分级等制度，统计运营数据并编制分析报告，推动设备开放共享。 4.材料与易耗品管理：制定完善材料和易耗品管理办法，规范采购、入库、领用流程，监督指导各科研团队开展日常管理工作。	1.全日制硕士及以上学历，理工科专业优先（物理、化学、材料、机械、电子、仪器仪表等），管理学、经济学等相关专业亦可。 2.年龄不超过35岁，具备良好的英语读写能力，能阅读英文技术文献和设备操作手册 3.有高校、科研院所或大型企业固定资产管理、设备管理、实验室管理经验者优先；熟悉国有资产管理、政府采购政策法规者优先；有大型仪器共享平台运营经验者优先。 4.具备较强的组织协调和文字表达能力，工作细致严谨，数据敏感度好，熟练使用办公软件，能独立开展工作且善于跨部门协作。
7	综合管理岗	1	1.来访接待管理：统筹全院公务来访的全流程接待工作，负责方案策划、行程安排、食宿协调及重大活动保障，做好接待台账与档案归档。 2.车辆调度管理：负责公务用车的统一审批与调度管理，合理调配内部车辆资源，对接外部租车渠道，保障各类公务出行需求。 3.综合安全管理：统筹研究院消防、治安等日常安全工作，建立隐患排查台账，协调物业安保维护区域秩序，组织安全宣教与应急演练，参与突发事件处置及对外部门联络。 4.对外协调联络：协助对接区级相关部门，跟进政策资源与建设保障事项，负责院外单位日常联络、来函来访处理及关系维护。	1.硕士及以上学历，行政管理、公共事业管理、安全工程、消防工程等相关专业优先。 2.年龄不超过35岁，具有3年及以上行政、后勤、办公室相关工作经验。 3.熟悉公务接待礼仪及安全法规，具备较强的组织协调与应急处理能力。 4.责任心强，服务意识好，善于沟通，能适应弹性工作时间。

苏州太旺资产管理有限公司岗位招聘公告

序号	岗位名称	需求人数	岗位职责	任职要求
1	会计岗	2	1.负责设置会计科目、会计凭证和会计账簿，按照上市公司或科研类事业单位核算要求进行日常会计核算，做好记账、结账和对账工作，及时完成档案整理归档。 2.编制月度、季度、半年度、年度会计报表及附注，撰写财务分析报告，按时完成年度审计工作。 3.负责编制年度财务预算和决算，并开展执行情况分析。 4.负责税收整体筹划与管理，按时完成税务申报及年度汇算工作。 5.负责定期对固定资产、无形资产、存货等财产进行清查，确保账实相符。 6.参与财务管理制度和业务流程的制定与完善。	1.硕士及以上学历，财务管理、会计等相关专业，具备会计师及以上职称，持有注册会计师或税务师资格证书者优先。 2.具有2年以上大型企业、高校、科研院所财务工作经验，熟悉科研事业单位或高新技术企业财务核算者优先。 3.原则上年龄不超过35周岁，条件优秀者可适当放宽。 4.系统掌握企业或政府会计准则，熟悉各项财经和税收法律法规、财务分析以及财务事务处理方法，熟练运用主流财务软件及Office等办公软件。 5.思路清晰，工作细致，具备良好的团队合作精神、创新意识及服务意识，具有较强的文字表达和沟通协调能力。