

各部处和直属单位非教师岗位统一招聘一览表

| 编号 | 单位 | 岗位 | 招聘人数 | 岗位职责 | 招聘岗位要求 | 备注 |
|----|--------------|----|------|--|---|-------|
| 1 | 校长办公室 | 行政 | 2 | <ol style="list-style-type: none"> 1.起草、审查、修改学校指定的合同、章程、规定等文件，负责合同登记管理，定期统计、分类和归档； 2.协助办理以学校为当事人的诉讼、仲裁案件，并于结案后对案件材料进行整理、归档； 3.协助相关部门处理以学校为当事人的非诉讼、非仲裁纠纷； 4.根据学校的统一安排，参加合同履行的监督检查工作； 5.承担与学校法律事务相关的日常工作； 6.领导安排的其他工作。 | <ol style="list-style-type: none"> 1.中共党员； 2.法学或法律专业背景的硕士研究生及以上学历； 3.通过国家司法考试（A证），具有司法系统或律师、公司法务工作经验者优先； 4.具有从事诉讼业务和非诉讼法律业务工作的能力； 5.能独立起草、修改、审查合同、章程等法律文件； 6.年龄 35 周岁以下，能长期稳定工作。 | 法务岗 |
| 2 | 党委巡察工作办公室 | 党群 | 1 | <ol style="list-style-type: none"> 1.协助组织学校党内巡察工作； 2.协助起草各类制度、规划、报告； 3.协助开展理论研究和专题调查； 4.协助组织会议，开展各类活动； 5.完成领导交办的其他工作。 | <ol style="list-style-type: none"> 1.中共党员，硕士及以上学历，35 周岁以下，身心健康； 2.具有较高的政治素质，极高的文字功底、较强的组织协调能力和人际沟通能力； 3.爱岗敬业，工作责任心强、认真细致、具有团结合作精神和奉献精神； 4.具有较强的计算机应用能力，能熟练运用 OFFICE 办公软件，掌握基本网络知识； 5.有党务工作经历者优先。 | |
| 3 | 人事处(党委教师工作部) | 行政 | 1 | <ol style="list-style-type: none"> 1.协助全校人员编制与岗位设置方案制订与实施； 2.协助学校非教师岗位统一招聘、思政教师招聘等； 3.负责校内人员流动管理； 4.负责教职工离职办理； 5.领导安排的其他工作。 | <ol style="list-style-type: none"> 1. 中共党员； 2. 人力资源管理、心理学、管理学等相关专业背景； 3. 具有较好的组织能力,有过学校社团或社会实践团队领导经验； 4. 熟悉人力资源专业相关政策法规； 5. 具备相关实习或从业经历优先。 | 编制管理岗 |
| 4 | 人事处(党委教师工作部) | 行政 | 1 | <ol style="list-style-type: none"> 1.薪酬管理政策研究； 2.薪酬信息系统管理工作； 3.薪酬数据研究与分析工作； 4.领导安排的其他工作。 | <ol style="list-style-type: none"> 1. 中共党员； 2. 数学、统计学、计算机学、信息工程相关专业背景优先； 3. 熟悉各类数据分析方法及数据分析工具的使用；熟练 | 薪酬管理岗 |

各部处和直属单位非教师岗位统一招聘一览表

| 编号 | 单位 | 岗位 | 招聘人数 | 岗位职责 | 招聘岗位要求 | 备注 |
|----|--------------------|----|------|---|---|-------|
| | | | | | 使用 Excel、SPSS 等基础统计软件，有数据库建设及数据挖掘项目背景者更优； 4. 具备良好的逻辑分析能力与数据分析能力。 | |
| 5 | 人事处(党委教师工作部) | 行政 | 1 | 1. 教职工培训； 2. 教师产学研践习及海外访学计划实施； 3. 教师队伍建设与发展政策研究和规划； 4. 领导安排的其他工作。 | 1. 中共党员； 2. 工作积极主动、踏实细致，具责任心和团队精神； 3. 具有良好的沟通能力和组织协调能力，执行力强； 4. 文字功底扎实，能熟练运用办公软件。 | 教师发展岗 |
| 6 | 人事处(党委教师工作部) | 行政 | 1 | 1. 人事系统数据更新及维护； 2. 人事数据分析、上报工作； 3. 服务器、数据安全保障工作； 4. 人事处网站信息发布等工作； 5. 领导安排的其他工作。 | 1. 中共党员； 2. 计算机学、数学、统计学、信息工程相关专业背景优先； 3. 工作积极主动、踏实细致，有责任心和团队精神； 4. 具有良好的沟通能力和组织协调能力，执行力强； 5. 具备相关实习或从业经历优先。 | 人事信息岗 |
| 7 | 教务处/工程训练中心 | 专技 | 2 | 工程训练实践教学 | 机电类专业硕士研究生及以上学历。 | |
| 8 | 财务处(国有资产办公室) | 专技 | 2 | 负责审核与会计核算业务 | 1.理解并愿意从事高校财务工作，责任感强，认真负责，吃苦耐劳，具有良好的沟通能力和团队合作精神； 2.会计学或管理学、经济学相关专业硕士及以上学历； 3.年龄 35 周岁以下，身体健康； 4.具有会计工作经验的优先；掌握计算机技术、网络管理技术的优先。 | |
| 9 | 人文社会科学处(社会科学高等研究院) | 行政 | 1 | 1.熟悉国家和地区关于经济与发展的宏观政策，并能进行前瞻性研判，为高等研究院的相关研究团队提供参考； 2.主动对接国家相关部委、上海市相关部门的项目需求，能积极争取各类科研项目； 3.积极组织科技展览、洽谈和对接等科研成果交流活动，推动社会科学高 | 1.具有良好的文字组织和语言表达能力； 2.具有一定的组织协调能力、沟通能力、人际交往能力、计划和执行能力； 3.年龄 35 周岁以下。 | |

各部处和直属单位非教师岗位统一招聘一览表

| 编号 | 单位 | 岗位 | 招聘人数 | 岗位职责 | 招聘岗位要求 | 备注 |
|----|------------|----|------|--|--|----|
| | | | | 等研究院的研究成果转化； 4.协助高等研究院联系国家相关部委区域科技合作战略、共建平台基地建设和重大合作项目等； 5.完成行领导及部门安排的其他工作。 | | |
| 10 | 学科与专业发展规划处 | 行政 | 1 | 1.“一流学科”建设项目执行推动及绩效管理相关工作； 2.学科发展规划的制定与落实、决策咨询报告撰写； 3.学校学科重大建设项目的相关调研工作； 4.负责部门的日常行政事务； 5.完成交办的其它工作。 | 1.应聘者应具有博士学位，理工科专业背景优先； 2.有较强的计算机应用能力、数据统计能力和中英文表达能力； 3.热爱高等教育管理研究工作，认真负责，吃苦耐劳； 4.年龄 35 周岁以下。 | |
| 11 | 保卫处 | 行政 | 1 | 负责治安防范和交通管理以及大型活动的安全管理，负责校卫队、外包保安公司的管理、考勤，提出分工、考核、奖惩、聘任等建议。 | 1.政治立场坚定，热爱党的教育事业，思想正派，为人正直，善于沟通，乐于奉献； 2.工作态度踏实认真，有较强的事业心、责任心、服务意识和团队合作精神； 3.具有较强的组织协调与沟通能力； 4.有较好的文字表达能力和计算机应用能力； 5.硕士研究生及以上学历。 | |
| 12 | 保卫处 | 行政 | 1 | 负责消防安全管理工作，落实消防法规，做好消防安全教育和消防巡查工作，建立和健全消防档案，负责消防设施的规划、建设、管理和维护，防范和处理火灾事故，协助安全办做好实验安全巡查工作防止火灾发生。 | 1.政治立场坚定，热爱党的教育事业，思想正派，为人正直，善于沟通，乐于奉献； 2.工作态度踏实认真，有较强的事业心、责任心、服务意识和团队合作精神； 3.具有较强的组织协调与沟通能力； 4.有较好的文字表达能力和计算机应用能力； 5/硕士研究生及以上学历。 | |

各部处和直属单位非教师岗位统一招聘一览表

| 编号 | 单位 | 岗位 | 招聘人数 | 岗位职责 | 招聘岗位要求 | 备注 |
|----|--------|----|------|---|--|----|
| 13 | 信息化办公室 | 专技 | 1 | 1.信息项目管理，对软件建设项目依照软件工程流程进行规范化管理； 2.项目所使用设备的日常维护； 3.与业务部门的沟通协调工作； 4.熟悉软件行业情况，为需求部门提供咨询服务； 5.项目紧急状况的处理。 | 1.熟悉计算机操作及信息管理相关技术； 2.熟悉编程及数据库管理者优先。 | |
| 14 | 信息化办公室 | 专技 | 1 | 1.信息系统等级保护工作； 2.信息安全检查、上报工作； 3.信息安全资讯搜集、通告； 4.信息安全意识培训、宣传、咨询等。 | 1.对信息系统的运维模式、网络架构等有一定的了解，对网络信息安全技术感兴趣； 2.具有较强的保密意。 | |
| 15 | 信息化办公室 | 专技 | 1 | 无线网络建设与维护、IPv6 网络建设。 | 熟悉计算机及网络相关技术。 | |
| 16 | 信息化办公室 | 专技 | 1 | 1.安全设备运维管理； 2.信息系统安全运维管理； 3.漏洞扫描和整改； 4.安全事件跟踪处理、应急响应等。 | 1.对信息系统的运维模式、网络架构等有一定的了解，对网络信息安全技术感兴趣； 2.工作态度踏实认真，有较强的事业心、责任心、服务意识、保密意识和团队合作精神； 3.具有较强的组织协调与沟通能力，思路清晰； 4.硕士研究生及以上学历； 5.校内职工优先。 | |
| 17 | 基建处 | 专技 | 1 | 1.负责审核建设工程项目的施工图纸，对项目实施过程中的设计任务书、图纸会审、设计交底、材料选型、工程变更与签证、修缮要求等进行技术论证； 2.负责工程施工管理。 | 1.具有工程类专业硕士研究生及以上学历且本科及研究生阶段为国内外知名高校或工程类本科及以上学历且具有中级技术职称； 2.年龄 45 周岁以下； 3.具有良好的协调沟通能力和组织管理能力，有较强的团队合作精神； 4.具有工程类执业资格者优先。 | |

各部处和直属单位非教师岗位统一招聘一览表

| 编号 | 单位 | 岗位 | 招聘人数 | 岗位职责 | 招聘岗位要求 | 备注 |
|----|-------|----|------|--|--|---|
| 18 | 基建处 | 专技 | 1 | 1. 负责建设工程项目的投资控制； 2. 配合审计处做好建设工程项目竣工结算审计工作； 3. 负责建设工程项目工程资金支付； 4. 负责配合财务处进行基建项目竣工财务决算。 | 1. 具有财务或经济类专业硕士研究生及以上学历且本科及研究生阶段为国内外知名高校； 2. 年龄 45 周岁以下； 3. 具有良好的协调沟通能力和组织管理能力, 有较强的团队合作精神； 4. 具有工程类执业资格者优先。 | |
| 19 | 后勤保障处 | 专技 | 4 | 1. 遵守并履行学校和校医院的各项规章制度和管理要求； 2. 参加 B 超和心电图岗位或放射科岗位或门诊医疗、值班、出诊、体检及学校大型活动的医疗保障工作； 3. 服从两校区工作安排, 遇到突发事件随叫随到； 4. 工作认真负责、对待病患热情、耐心。杜绝医疗差错事故； 5. 完成领导交办的其他工作。 | 1. 医学专业本科及以上学历, 具有医师资格证及执业证书, 在县、市级以上综合医院连续从事临床工作 3 年及以上, 能够熟练地诊断处理内科常见病、多发病。熟练应用计算机； 2. 具备承担该岗位所需的业务能力； 3. 品行端正、责任心强、具有协作精神、能服从工作安排； 4. 身心健康, 具备承担本职工作的生理、心理素质； 5. 全科医生岗位具备全科资质, B 超兼心电图岗位具备 B 超诊断资质, 放射科诊断兼操作岗位具备医学影像学专业诊断资质。 | 内科(全科 2 人、B 超兼心电图 1 人、放射科诊断兼操作 1 人)医生岗位 |
| 20 | 后勤保障处 | 行政 | 1 | 1. 负责部门内部财务报销、部门经费预算、结算管理, 能较好的与学校财务处对接相关财务工作； 2. 负责食堂等账务内部稽核工作, 做好成本管理与分析, 提出降低成本的控制措施和建议, 出具相关内部管理报表； 3. 领导安排的其他工作事项。 | 1. 拥护党的路线、方针、政策, 认同学校的文化及管理理念, 具创新开拓意识, 有志于高校后勤服务与管理工作, 身心健康, 性格开朗； 2. 国内外著名高水平大学硕士及以上学历, 财务管理、会计专业, 有财务管理工作经验者优先； 3. 熟悉财务相关法律法规、会计准则和企业内控制度； 4. 优秀的沟通、协调、组织和分析能力, 良好的职业素养与品德, 有责任心和抗压能力, 能服从上级管理, 热爱学校会计事业； 5. 熟悉电脑基本操作, 熟练应用相关办公软件, 具有较好的文字表达能力。 | |

各部处和直属单位非教师岗位统一招聘一览表

| 编号 | 单位 | 岗位 | 招聘人数 | 岗位职责 | 招聘岗位要求 | 备注 |
|----|----------|----|------|---|---|----|
| 21 | 后勤保障处 | 行政 | 1 | 1.负责参与设计并实施“管理创新、服务育人”系列工作，协助落实好部门管理服务目标责任书要求； 2.作为储备的人员，接受后勤全方位的工作培训和锻炼； 3.根据后勤工作需要，结合个人实际情况，安排至后勤各部门任职。根据部门要求完成相应岗位的工作； 4.参与后勤保障处其他重点工作。 | 1.拥护党的路线、方针、政策，认同学校的文化及管理理念，具创新开拓意识，有志于高校后勤服务与管理工作，身心健康，性格开朗； 2.国内外著名高水平大学硕士及以上学历应届毕业生； 3.具有较强的组织能力、表达能力、人际沟通协调能力、团队协作能力、执行能力和一定的应急处置能力，责任心强； 4.熟悉电脑基本操作，熟练应用相关办公软件，具有较好的文字表达能力。 | |
| 22 | 创新创业教育中心 | 行政 | 1 | 双创教育管理：协助双创课程与师资队伍建设，协助 VR/AR 实验室建设与管理，负责宣传工作等。 | 1.热爱创新创业教育事业，具有创新创业相关知识储备或相关工作经验； 2.责任心强，具有敬业精神、进取精神、创新精神和学习能力。 | |
| 23 | 创新创业教育中心 | 行政 | 1 | 项目转化孵化：创新创业项目与团队的培育、指导，创新创业成果的转化、孵化，对外联络与融资实践等工作。 | 1.热爱创新创业教育事业，具有创新创业相关知识储备或相关工作经验； 2.责任心强，具有敬业精神、进取精神、创新精神和学习能力。 | |
| 24 | 图书馆 | 专技 | 1 | 负责两校区图书借阅的咨询及服务；辅导中外文图书、期刊的检索，解答相关咨询。 | 工作认真负责、有服务意识强；具有团队合作精神和较强的组织协调能力。 | |
| 25 | 图书馆 | 专技 | 1 | 负责馆舍及馆内门窗、水电和各种设施的维护、报修工作；参与检查与监督安全与卫生情况。 | 工作认真负责、有服务意识强；具有团队合作精神和较强的组织协调能力。 | |
| 26 | 图书馆 | 专技 | 1 | 负责图书书目数据库质量控制工作，包括日常数据维护、编目数据审校、编目数据质量检查，各类质检结果登记；负责图书各类加工数据的登记及统计工作；负责系统中编目数据的完善、修改工作。 | 1.年龄在 35 周岁以下，硕士及以上学历； 2.身体健康，儒雅端庄，责任心强； 3.细致认真，执行力强，具有良好的沟通能力和团队合作能力； 4.专业要求：图书馆学专业毕业。 | |

各部处和直属单位非教师岗位统一招聘一览表

| 编号 | 单位 | 岗位 | 招聘人数 | 岗位职责 | 招聘岗位要求 | 备注 |
|----|----------|----|------|---|---|----|
| 27 | 图书馆 | 专技 | 1 | 协助处理图书馆日常行政事务及文秘工作；协助起草各类制度、报告；负责科技信息所研究生学生思想政治工作。 | 1.年龄 35 周岁以下，硕士及以上学历； 2. 身体健康，儒雅端庄，责任心强； 3. 细致认真，执行力强，具有良好的沟通能力和团队合作能力； 4. 具备扎实的文字功底，有较好的公文写作能力，有行政管理相关工作经验优先考虑； 5. 熟悉基本电脑操作，擅长使用 Word、Excel 等文档处理软件。 | |
| 28 | 高等教育研究所 | 专技 | 1 | 1.协助主编完成《化工高等教育》和《华理教育评论》刊物的日常运行和管理工作； 2.督促、协助责任编辑做好相关工作。 | 具有工程教育、院校研究背景和经验者优先考虑。 | |
| 29 | 现代教育技术中心 | 专技 | 1 | 1.负责在线课程设计制作事务及课程建设理论研究； 2.掌握基本的视频拍摄和视频编辑技能； 3.每年在核心期刊上发表 1-2 篇专业性论文； 4.协助完成各项文案工作； 5.服从调配。 | 1.教育技术学或艺术学（影视方向）硕士研究生及以上学历优先； 2.有优秀影视作品及研究成果者优先考虑。 | |
| 30 | 现代教育技术中心 | 专技 | 1 | 1.负责公共多媒体教室教学平台系统的建设、开发和管理； 2.负责教育信息化、智慧校园、智慧教室的建设与应用； 3.负责现代教育技术的推广与应用。 4.服从调配。 | 相关相近专业硕士研究生及以上学历，具有计算机专业、现代教育技术专业优先。 | |
| 共计 | | | 36 | | | |