

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(校学术委员会秘书处)	行政	1	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、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。	1.思想政治、学历学位和综合素质符合学校统一招聘基本要求； 2.中共党员； 3.法学或法律专业背景的硕士研究生及以上学历； 4.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； 5.具有从事诉讼业务和非诉讼法律业务工作的能力； 6.能独立起草、修改、审查合同、章程等法律文件； 8.年龄在35周岁以下，能长期稳定工作。	法务岗
2	校长办公室(校学术委员会秘书处)	行政	1	1.负责学术委员会秘书处日常行政工作； 2.负责学术委员会会议的会务工作； 3.参与起草学术委员会相关制度、文件； 4.参与学校重要学术活动的组织协调； 5.参与学术建设相关调研工作； 6.协助完成学术委员会运行管理； 7.完成交办的其它工作。	1.思想政治、学历学位和综合素质符合学校统一招聘基本要求； 2.具有理工类博士学位； 3.具有一定的学科、科研管理工作经验者优先； 4.具有较强的文字写作和中英文表达能力。	
3	党委统战部	行政	1	1.协助做好统战工作； 2.协助做好材料撰写及统计工作； 3.负责做好信息库的维护与管理。	1.思想政治、学历学位和综合素质符合学校统一招聘基本要求； 2.中共党员，热爱党务工作，有责任心，勤恳踏实、乐于奉献。	
4	教务处/工程训练中心	专技	2	工程训练实践教学	1.思想政治、学历学位和综合素质符合学校统一招聘基本要求； 2.机械专业本科及以上学历。	

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
5	财务处(国有资产办公室)	专技	1	国有资产管理	1.思想政治、学历学位和综合素质符合学校统一招聘基本要求； 2.会计学、经济学相关专业硕士研究生及以上学历； 3.熟悉国有资产相关管理规定； 4.年龄在 28 周岁以下。	
6	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.思想政治、学历学位和综合素质符合学校统一招聘基本要求； 2.会计学或管理学、经济学相关专业硕士研究生及以上学历； 3.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； 4.年龄在 35 周岁以下。	
7	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社会发展的宏观政策，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。	1.思想政治、学历学位和综合素质符合学校统一招聘基本要求； 2.具有良好的文字组织和语言表达能力； 3.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； 4.年龄在 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
8	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.思想政治、学历学位和综合素质符合学校统一招聘基本要求； 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。	
9	审计处	专技	1	1.负责财务审计、经济责任审计、内部控制审计、专项审计等工作； 2.负责审计信息化建设； 3.负责审计数据分析工作。	1.思想政治、学历学位和综合素质符合学校统一招聘基本要求； 2.熟悉国家相关财经、财务政策法规，了解相关工作制度和程序； 3.熟练撰写职责范围内的公文、报告等审计文书。有信息化建设、数据分析经验者优先； 4.年龄在 35 周岁以下。	
10	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	思想政治、学历学位和综合素质符合学校统一招聘基本要求	
11	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。	思想政治、学历学位和综合素质符合学校统一招聘基本要求	

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
12	信息化办公室	专技	1	<ol style="list-style-type: none"> 1.信息项目管理，对软件建设项目依照软件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。 	<ol style="list-style-type: none"> 1.思想政治、学历学位和综合素质符合学校统一招聘基本要求； 2.熟悉计算机操作及信息管理相关技术； 3.熟悉编程及数据库管理者优先。 	
13	信息化办公室	专技	1	<ol style="list-style-type: none"> 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。 	<ol style="list-style-type: none"> 1.思想政治、学历学位和综合素质符合学校统一招聘基本要求； 2.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； 3.具有较强的保密意。 	
14	信息化办公室	专技	1	无线网络建设与维护、IPv6 网络建设	<ol style="list-style-type: none"> 1.思想政治、学历学位和综合素质符合学校统一招聘基本要求； 2.熟悉计算机及网络相关技术 	
15	实验室与装备处(安全环保办公室)	行政	1	<ol style="list-style-type: none"> 1.负责采购平台的运行维护、供应商管理； 2.负责外购材料的审核； 3.负责物资类采购合同审核管理； 4.负责物资仓库的运行管理、财务对账等工作； 5.完成领导交办的其它工作。 	<ol style="list-style-type: none"> 1.思想政治、学历学位和综合素质符合学校统一招聘基本要求； 2.熟悉国家相关财务政策法规，了解相关工作制度和作程序者优先。 	
16	实验室与装备处(安全环保办公室)	行政	1	<ol style="list-style-type: none"> 1.负责处内新媒体运行和维护； 2.负责相关行政事务的办理； 3.负责学院用房管理及平台的维护； 4.负责学校实验室公共通风设施的维护管理； 5.完成领导交办的其它工作。 	<ol style="list-style-type: none"> 1.思想政治、学历学位和综合素质符合学校统一招聘基本要求； 2.具备新媒体应用和公自动化、信息化使用的技能； 3.熟悉学校情况者优先考虑。 	

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
17	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； 5.负责工程技术。	1.思想政治、学历学位和综合素质符合学校统一招聘基本要求； 2.具有财务、经济类或工程类专业硕士研究生及以上学历； 3.年龄在 45 周岁以下（1973 年 1 月 1 日后出生）； 4.具有相关执业资格者优先。	
18	采购与招投标管理中心	行政	1	根据国家的政府采购、招投标法律法规及学校的管理办法，按照业务流程，负责校内设备及服务、工程类项目的招投标管理工作；根据国家的政府采购、招投标法律法规及学校的管理办法协助制定和修订本单位规章制度和业务流程；负责中心电子招投标系统和政府采购业务系统的建设和维护；采购信息、采购结果、单一来源采购公示的发布管理；采购信息、数据统计汇总和分析等。	1.思想政治、学历学位和综合素质符合学校统一招聘基本要求； 2.年龄在 35 周岁以下。	
19	档案馆	专技	2	1.校史馆建设、日常管理和接待讲解； 2.校史（志）研究、编纂； 3.校史教育、传播； 4.微信公号运营管理； 5.档案专题展览、编研、传播。	1.思想政治、学历学位和综合素质符合学校统一招聘基本要求； 2.中共党员； 3.具有历史学、中文、档案学、媒体设计与传播及计算机科学与技术相关学科专业背景硕士研究生及以上学历或校史（志）编纂工作经历者优先。	

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
20	档案馆	专技	1	1.负责对口联系单位档案工作业务指导，督促该单位按时完成归档； 2.负责各类档案、电子文件等的接收、审查、著录、移交、编目、统计等相关归档工作； 3.负责网站、档案管理系统建设管理和档案的数字化加工等工作； 4.做好岗位工作相关制度的文件制订工作； 5.根据工作需要，开展业务研究、档案编研、档案传播和校史编纂等工作。	1.思想政治、学历学位和综合素质符合学校统一招聘基本要求； 2.中共党员； 3.具有历史学、中文、档案学、媒体设计与传播及计算机科学与技术相关专业背景硕士研究生及以上学历或校史（志）编纂工作经历者优先。	
21	后勤保障处	专技	5	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.思想政治、学历学位和综合素质符合学校统一招聘基本要求； 2.医学专业本科及以上学历，年龄 42 岁及以下，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。 3.具备承担该岗位所需的业务能力。 4.身心健康，具备承担本职工作的生理、心理素质。 5.具备全科资质者优先考虑。	内科(全科)医生岗位
22	后勤保障处	专技	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.负责节能监管平台等能源信息化管理系统的使用及维护； 3.负责能源数据采集、整合、分析，大数据的处理及分析； 4.负责数据采集系统问题判断及简单处理； 5.负责节能环保技术及项目管理。	1.思想政治、学历学位和综合素质符合学校统一招聘基本要求； 2.具创新开拓意识，有志于高校后勤服务与管理工作的硕士研究生及以上学历的应届毕业生，理工类背景、管理或信息技术专业优先； 3.具有较强的应急处置能力； 4.年龄在 22-40 周岁之间。	

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
23	后勤保障处	专技	1	校园绿化技术管理（养护、规划、设计、预算）	1.思想政治、学历学位和综合素质符合学校统一招聘基本要求； 2.园林专业硕士研究生及以上学历应届毕业生； 3.具备绿化工程设计、施工、绿化养护及绿化项目预决算能力和经验； 4.机动车驾驶证 c 级及以上。年龄在 40 周岁以下。	
24	后勤保障处	行政	3	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.思想政治、学历学位和综合素质符合学校统一招聘基本要求； 2.具创新开拓意识，有志于高校后勤服务与管理工作的硕士研究生及以上学历的应届毕业生； 3.具有较强的应急处置能力。	
25	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.思想政治、学历学位和综合素质符合学校统一招聘基本要求； 2.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； 3.责任心强，具有敬业精神、进取精神、创新精神和学习能力。	
26	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.思想政治、学历学位和综合素质符合学校统一招聘基本要求； 2.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； 3.责任心强，具有敬业精神、进取精神、创新精神和学习能力。	
27	图书馆	专技	1	负责图书馆集成系统管理维护；负责图书馆信息化平台各相关软件的研制开发。	1.思想政治、学历学位和综合素质符合学校统一招聘基本要求； 2.熟悉一种以上开发语言，熟悉网页前端开发技术；	

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
					3.熟悉 SQL Server、MySQL 等关系数据库的设计和使用； 4.熟悉微信公众号、小程序等移动应用的开发。	
2/8	图书馆	专技	2	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。	1.思想政治、学历学位和综合素质符合学校统一招聘基本要求； 2.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。	
29	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。	1.思想政治、学历学位和综合素质符合学校统一招聘基本要求； 2.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。	
30	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。	1.思想政治、学历学位和综合素质符合学校统一招聘基本要求； 2.具有工程教育、院校研究背景和经验者优先考虑。	
31	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.思想政治、学历学位和综合素质符合学校统一招聘基本要求； 2.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； 3.有优秀影视作品及研究成果者优先考虑。	
32	现代教育技术中心	专技	1	1.负责教育技术研究应用及推广； 2.协助教师开展教学设计； 3.开展教师培训工； 4.熟悉 C++、JAVA 等编程语言，能独立进行 HTML5 开发和 SQL、Oracle 等数据库的管理； 5.熟悉网络设备的配置、管理及网络操作系统安全管理； 6.服从调配。	1.思想政治、学历学位和综合素质符合学校统一招聘基本要求； 2.相关相近专业硕士研究生及以上学历，具有教育信息技术或计算机相关专业者优先； 3.年龄在 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
33	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。	1.思想政治、学历学位和综合素质符合学校统一招聘基本要求； 2.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			43			