

2026年管理与其他专业技术岗位统一招聘一览表

序号	招聘单位	招聘岗位	招聘人数	工作地点	编制	岗位职责	岗位要求
1	化工学院	研究生管理岗	1	徐汇校区	行政	1.负责研究生学位论文重复率检测、盲审、答辩等管理工作; 2.配合学位评定分委员会整理汇总申请学位的材料; 3.做好研究生指导教师的遴选及招生审核工作; 4.负责毕业研究生的学位材料归档工作; 5.做好指导研究生工作量的计算，协助完成绩点的计算; 6.协助做好学位点评估认证工作; 7.完成研究生院布置的学位管理相关工作; 8.担任学科秘书，支撑学科发展数据收集、材料撰写等工作; 9.配合办公室其他工作。	1.应届毕业生，具有工科专业背景优先，具有良好的计算机应用能力和外语水平; 2.有较强的协调沟通能力、组织管理能力和团队合作精神。
2	化工学院	实验技术岗	1	奉贤校区	实验	1.承担面向全校理工科专业开设的化工原理实验教学工作和辅助工作; 2.参与示范中心建设，推进科教融合，科研成果赋能教学实验; 3.适应实验中心数字化、智能化教学平台发展需求，承担相应的教学研究课题及建设工作; 4.负责化工原理教学实验室安全管理，配合学院完成实验室安全管理工作; 5.学院和实验中心安排的其他事务。	1.应届毕业生，具有工科专业背景优先，具有良好的计算机应用能力和外语水平; 2.有较强的协调沟通能力、组织管理能力和团队合作精神。
3	化学与分子工程学院	物理化学实验技术岗	1	奉贤校区	实验	1.承担面向全校理工科平台开设的物理化学实验教学工作和辅助工作; 2.参与双国家级示范中心建设，推进科教融合、科研成果赋能以及AI赋能教学实验; 3.适应中心数字化、智能化教学平台发展需求，承担相应的教学研究课题及建设工作; 4.完成学院交办的其他事务。	1.应届毕业生，化学相关专业博士研究生学历（物理化学专业优先）; 2.有从事实验室工作的意愿和动力，安心于奉贤工作; 3.具有团队意识，责任心强，工作踏实，认真负责。
4	化学与分子工程学院	有机化学实验技术岗	1	奉贤校区	实验	1.承担面向全校理工科平台开设的有机化学实验教学工作和辅助工作; 2.参与双国家级示范中心建设，推进科教融合、科研成果赋能以及AI赋能教学实验; 3.适应中心数字化、智能化教学平台发展需求，承担相应的教学研究课题及建设工作; 4.完成学院交办的其他事务。	1.应届毕业生，化学相关专业博士研究生学历（有机化学专业优先）; 2.有从事实验室工作的意愿和动力，安心于奉贤工作; 3.具有团队意识，责任心强，工作踏实，认真负责。
5	生物工程学院 (生物反应器工程 全国重点实验室)	全重室专职副主任	1	徐汇校区	行政	1.负责实验室日常各类行政事务的运行、管理及协调工作; 2.组织实验室主任办公会议，落实督办会议的决策事项; 3.协助主任做好实验室发展规划与经费使用计划，负责实验室财务审批工作; 4.负责实验室学术会议安排和日常接待工作; 5.完成领导交办的其他工作。	1.中共党员; 2.生物学相关学科专业背景; 3.具有国家重点实验室管理工作经验5年以上，年龄不超过45岁; 4.爱岗敬业，具有较强的责任心和服务意识，组织纪律性强; 5.性格开朗，身心健康，有团结协作精神，具备良好的时间管理和组织能力。
6	生物工程学院	实验技术岗	1	奉贤校区	实验	1.实验教学的辅助工作; 2.生物工程实验教学示范中心（奉贤校区）的建设; 3.大型仪器管理; 4.创新实验的开发。	1.应届毕业生，具有生物学、分子生物学、细胞生物学、生物工程等相关专业背景，具有良好的生物相关实验操作能力; 2.品行端正，身心健康，有较强的协调沟通能力、组织管理能力和团队合作精神; 3.热爱实验室工作，能够安心于实验教学辅助工作; 4.熟练掌握发酵工程、分子生物学和细胞生物学相关实验技能者优先。

序号	招聘单位	招聘岗位	招聘人数	工作地点	编制	岗位职责	岗位要求
7	药学院	本科教务岗	1	奉贤校区	行政	1.做好学院本科日常教务管理工作，包括排课排考、教材审核、论文选题及中期考核、学籍管理等； 2.组织各项教学成果及教改项目的申报，参与相关教改项目或课题研究； 3.协助做好专业认证、审核评估等相关工作； 4.协助做好本科生招生宣传工作； 5.协助并落实教学副院长安排的其他工作。 6.协助学院党政办公室的日常工作。 7.完成领导交办的其他工作任务。	1.应届毕业生，具有良好的计算机应用能力和外语水平； 2.有较强的协调沟通能力、组织管理能力和团队合作精神。
8	材料科学与工程学院	实验技术岗	1	奉贤校区	实验	1.负责电子信息材料相关实验的课前准备，包括仪器调试、材料配制、耗材申领；辅助教师指导学生实验操作，保障教学活动顺利开展； 2.负责电子信息材料相关实验室精密仪器的开放运行、维护保养、故障排查与校准，建立并管理设备档案； 3.严格执行实验室安全规范，负责危化品、实验废物的分类管理与安全处置，定期进行安全检查，确保实验室环境整洁、安全运行； 4.负责实验耗材的采购申请、库存管理、领用登记；协助进行实验室固定资产的盘点、账目核对与报废更新，确保账物相符； 5.参与实验项目开发与教学改革，协助编写或更新实验指导书；为师生提供技术咨询与支持，指导学生开展科创活动。	1.应届毕业生，具有电子信息材料、材料科学与工程等相关专业背景，并熟练掌握本专业相关实验技能； 2.熟练掌握实验室各类仪器设备的性能、操作与维护，具备独立排除设备一般故障的能力，保障设备完好率； 3.具有较强的组织协调能力、沟通能力和团队合作精神，工作认真细致，服务意识强。
9	信息科学与工程学院	行政管理岗	1	徐汇校区/奉贤校区	行政	1.学院党政办业务范畴内的行政管理岗工作； 2.辅助教育、教学等管理工作； 3.学院党政办公室日常事务及其他综合性事务管理工作； 4.完成领导交办的其他工作。	1.应届毕业生，具有信息或教育相关学科专业背景，具有良好的计算机应用能力和外语水平； 2.工作认真踏实，有强烈的事业心、责任感和奉献精神； 3.有较强的协调沟通能力、组织管理能力和团队合作精神。
10	信息科学与工程学院	计算机类实验教学岗	1	奉贤校区	实验	1.负责实验教学中心计算机类课程实验教学指导及辅助工作； 2.承担创新类课程及创新活动指导工作； 3.负责计算机类实验室建设和维护工作； 4.负责计算机类实验室用房、设备、安全管理及资料收集等工作； 5.承担实验教学中心开放值班任务，完成学院及中心的公共服务工作安排； 6.完成学院交办的其他事务。	1.应届毕业生，具有计算机类专业背景； 2.具有扎实、系统的专业基础理论，具有独立开展实验教学、管理和维护相关仪器设备的能力。
11	机械与动力工程学院	研究生管理岗	1	徐汇校区	行政	1.研究生学位授予，学位证书制作、管理、发放等； 2.研究生导师遴选及上岗、导师信息维护等； 3.优秀学位论文、优博评选及管理等； 4.学位材料归档、学位点及学科评估数据整理等； 5.学位办安排的其他与学位有关工作； 6.完成领导交办的其他工作。	1.应届毕业生，具有工科专业背景，机械工程或动力工程及工程热物理学科专业背景优先； 2.通过大学英语六级； 3.有较强的沟通协调能力、组织管理能力和团队合作精神。
12	机械与动力工程学院	实验教学岗	1	奉贤校区	实验	1.负责相关实验课程的实验辅助教学工作； 2.负责对应实验室的安全和卫生管理，对应房间实验设备的日常维修和保养，负责实验的耗材购买、实验准备和整理、实验签名和报告归档； 3.指导学生创新实践和相关竞赛； 4.担任学生班导师； 5.完成领导交办的其他工作。	1.应届毕业生，具有工科专业背景，机械或信息专业优先； 2.有较强的协调沟通能力、组织管理能力和团队合作精神。
13	物理学院	实验员岗	1	奉贤校区	实验	1.负责大学物理实验辅助教学工作； 2.负责实验中心实验教学仪器的开发； 3.担任大学物理实验课程的教学工作； 4.参与实验中心各项实验教学教育改革、创新基地管理、本科创新实践以及实验竞赛指导工作； 5.服从安排并完成学院和实验教学中心布置的其它工作。	1.应届毕业生，具有物理或电子技术相关学科专业背景和专门技能，具有良好的计算机应用能力和外语水平； 2.性格开朗，有较强的协调沟通能力、组织管理能力和团队合作精神。

序号	招聘单位	招聘岗位	招聘人数	工作地点	编制	岗位职责	岗位要求
14	艺术设计与传媒学院	人事及信息管理岗	1	奉贤校区	行政	1.担任学院人才工作联络员，做好学院人才招聘、人才项目申报等工作； 2.承担学院网站日常维护、资料上传、及学院自媒体平台的相关管理工作； 3.担任学院信息员，承担外宣工作； 4.承担学院论坛、讲座、设计展等主题活动的组织安排工作； 5.完成学院布置的其他工作任务。	1.应届毕业生，专业需符合国家教育行政部门《普通高等学校本科专业类教学质量国家标准》中设计学(1305)、管理科学与工程（1201）、公共管理学（1204）等相关学科背景（含下设二级学科）。 2.熟练掌握Office 365高级功能、图片处理及短视频制作工具，通过雅思6.5或CET-6（≥550分）。 3.需具备高校信息化管理、新媒体运营及艺术类活动策划能力。
15	外国语学院	党务秘书岗	1	徐汇校区	党群	1.协助学院党委做好基层党支部建设工作，协助指导好基层党支部的“三会一课”、主题党日等工作。协助做好党员干部教育培训，开展好党内各项教育，组织开展党建课题研究。协助做好学院内设机构干部调整的推荐、考察、任免和干部日常监督、考核、管理工作； 2.协助学院党委组织好中心组学习和教职工理论学习工作。做好学院的新闻宣传工作，负责学院中英文网站建设及校园新闻网上传管理工作。做好对外宣传的策划、报道、服务和统计工作。协助做好意识形态阵地管理和网络安全管理工作； 3.做好党委会等各种会议的通知、记录、整理等工作； 4.做好文件、报告、汇报的起草工作，党员信息库管理； 5.协助学院党委开展学院教师思想政治和师德师风教育工作，组织各类教师思想政治教育活动和社会实践活动，协助做好教师思想政治和师德考核评价工作； 6.学院交办的其它工作。	1.应届毕业生； 2.中共党员，有较强的的语言文字功底、协调沟通能力、组织管理能力和团队合作精神。
16	体育学院	本科生教务岗	1	徐汇校区	行政	1.本科教学管理、本科学生培养与质量保障； 2.本科学籍管理、本科考务和成绩管理； 3.教学实践管理； 4.服从工作安排、坚持原则，遵守纪律，保守秘密，完成学院交办的其它工作	1.应届毕业生，具有良好的计算机应用能力和外语水平； 2.有较强的协调沟通能力、组织管理能力和团队合作精神； 3.具有博士学历者优先。
17	体育学院	研究生教务岗	1	徐汇校区	行政	1.研究生教学管理、研究生培养与质量保障、研究生学籍管理工作； 2.研究生考务和成绩管理、研究生教学实践和创新实践等实践； 3.文史与教育学位评定分委会秘书； 4.服从工作安排、坚持原则，遵守纪律，保守秘密，完成学院交办的其它工作。	1.应届毕业生，具有良好的计算机应用能力和外语水平； 2.有较强的协调沟通能力、组织管理能力和团队合作精神； 3.具有博士学历者优先。
18	团委	专职团干部岗	1	徐汇校区/奉贤校区	思政	1.负责组织开展校园文化活动及美育实践活动； 2.负责大学生艺术团建设和管理工作，协调制定艺术团的训练、演出计划； 3.指导团委相关学生组织及艺术类社团建设； 4.指导校院两级各类文化艺术活动； 5.完成领导交办的其他工作。	1.应届毕业生，中共党员（含中共预备党员）； 2.具有戏剧、表演等艺术专业背景； 3.热爱学生工作，有强烈的事业心和责任感。在校期间曾担任过所在学生集体或学生组织主要学生干部或具有丰富的团学工作经验。具备组织大型校园文化活动的实践经验； 4.具备与岗位职责相适应的职业素养、专业知识、心理素质与身体条件，适应能力和抗压能力突出，严守师德师风底线红线。被录用者，须服从学校统一工作安排。
19	发展规划处	数据统计分析岗	1	徐汇校区	行政	1.负责学校教育综合统计工作，开展教育部教育事业统计、上海市高校分类评价等数据填报与分析工作； 2.负责世界知名大学排名数据填报与分析工作，维护学校声誉； 3.负责对接外部第三方教育数据库资源维护与管理工作，为学校高质量发展和校际对标分析提供数据支撑； 4.完成领导交办的其他工作。	1.应届毕业生，具有博士学位； 2.拥有信息管理及大数据分析学科背景； 3.适应岗位要求的身体和心理素质。

序号	招聘单位	招聘岗位	招聘人数	工作地点	编制	岗位职责	岗位要求
20	人才办公室	人才发展管理岗	1	徐汇校区	行政	1.高层次人才岗位体系建设; 2.高层次人才岗位聘用及考核; 3.学校配套人才经费的预算、日常管理; 4.领导交办的其他事务。	1.中共党员; 2.应届毕业生,博士研究生学历学位者优先; 3.具备扎实的学科知识基础,专业背景需为理工类学科(学科门类代码07、08); 4.能够准确把握人才工作内在规律,具备较强的政策理解、数据分析与文本撰写能力; 5.具备良好的跨部门协作与对外联络能力,协调解决工作中遇到的实际问题; 6.能快速适应高校行政管理特点,关注国内外人才发展动态,具备一定的政策研究与工作方法创新能力。 (注:按照国务院学位委员会教育部《研究生教育学科专业目录(2022年)》)
21	人事处	博士后管理岗	1	徐汇校区	行政	1.博士后流动站建站申报; 2.组织各流动站迎接评估; 3.参与博士后中期、出站考核,博士后人事档案、文书档案归档; 4.负责博士后人才计划管理; 5.博士后季度报告、工作年报、基金效益报告、人才典型事迹编写,博士后工作研究报告整理,参加工作会议。	1.应届毕业生,中共党员; 2.责任心与原则性强,严谨细致,爱岗敬业; 3.善于组织协调、沟通表达、分析判断、应急处置能力佳; 4.文字功底强,能独立撰写制度、报告。
22	教务处	数据化建设岗	1	奉贤校区	行政	1.本科教育教学各项数据采集、统计、分析、处理; 2.数据的日常运行及维护,做好数据安全备份; 3.数据报告的撰写与呈报。	1.应届毕业生,熟练掌握相关计算机应用软件,外语水平良好; 2.有较强的协调沟通能力、组织管理能力和团队合作精神。 3.具有较强的数据处理能力。
23	教务处	教师发展岗	1	徐汇校区	行政	1.制定专项教师培训方案并组织实施; 2.策划、组织、实施专家咨询、论坛、工作坊、教师沙龙等特色培训活动; 3.建设青年教师发展档案或教师发展数据库; 4.服务学校教师成长与发展相关工作。	1.应届毕业生,教育学类、计算机类、管理类等相关专业; 2.熟悉办公应用软件,具备一定的数据分析、图片编辑处理及软件操作能力; 3.具备一定的公文写作功底,具有良好的语言文字表达和组织沟通能力; 4.了解和熟悉高等教育质量保障工作者优先考虑。
24	科学技术发展研究院	大学科技园管理岗	1	徐汇校区	行政	1.负责大学科技园日常行政事务的顺畅运行; 2.负责招商运营与战略发展、制定并执行园区招商策略,吸引符合园区产业定位的优质企业入驻、负责园区品牌建设、对外宣传推广及公共关系维护; 3.负责企业孵化与创新创业服务、为入孵企业提供“一站式”服务、对接并落实政府针对创新创业的各项扶持政策; 4.负责技术转移政策研究,为大学科技园发展献言献策; 5.完成领导交办的其他工作。	1.应届毕业生,具有理工学科专业背景,具有科技成果转化的职业能力; 2.有较强的协调沟通能力、组织管理能力和团队合作精神; 3.具有良好的服务意识,愿意服从并配合部门做好服务工作。
25	国际合作与交流处	国际交流岗	1	徐汇校区	行政	1.负责指定片区的国际合作与交流,包括但不限于校级来访出访的组织与协调、独立策划并实施校际合作项目,建立维护长期稳定的合作伙伴关系等; 2.负责校际学生交流项目的全流程管理; 3.协助中外合作办学机构/项目的申报和协调; 4.外宣材料的起草与翻译; 5.领导交办的其他任务。	1.应届毕业生,熟悉一门外语,能熟练交流,口笔译能力强; 2.具有良好的文字功底、计算机应用能力; 3.有较强的协调沟通能力、组织管理能力和团队合作精神; 4.有海外留学背景者优先考虑。
26	财务处	预决算管理岗	1	徐汇校区	专技	1.熟悉掌握国家有关法规、财经政策、财务制度; 2.协助做好预算申报、编制、执行、决算等工作,编制各类财务报表,并进行财务数据分析; 3.协助做好专项项目的绩效目标设定,绩效目标监测和自评等工作。	1.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.应届毕业生,会计学、管理学相关专业,有数据分析经验的优先。

序号	招聘单位	招聘岗位	招聘人数	工作地点	编制	岗位职责	岗位要求
27	财务处	科研经费管理岗	1	徐汇校区	专技	1.熟悉现行的中央、上海市和学校的科研经费管理制度，及时、主动地学习最新的国家政策性文件； 2.协助做好科研经费的全流程管理工作，包括项目预算审核、经费入账、预算调整、资金动态监管、项目决算审计等； 3.协助做好科研财务助理相关工作，包括人员备案、业务培训、绩效考核等。	1.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.应届毕业生，会计学、管理学相关专业，有数据分析经验的优先。
28	财务处	会计审核岗	1	徐汇校区	专技	1.负责日常报销业务的审核与制单； 2.负责梳理核算类业务流程； 3.负责修订、完善学校会计核算管理类规章制度。	1.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.应届毕业生，会计学、管理学相关专业，有数据分析经验的优先。
29	实验室与装备处	安全管理岗	1	徐汇校区	行政	1.负责和政府辐射工作管理部门的对接，督促相应职能部门履职； 2.负责学校辐射危险废物处置管理工作； 3.负责学校辐射人员管理工作； 4.负责实验室事故应急处置管理工作； 5.协助完成实验室安全检查和安全办日常事务； 6.完成领导交办的其他工作。	1.应届毕业生，理工科背景，化工与制药类（0813）、环境科学与工程类（0825）、安全科学与工程类（0829）、化学类（0703）专业优先； 2.熟悉辐射设备安全管理流程； 3.熟悉国家辐射设备相关法律法规及标准； 4.熟悉应急演练流程和处置，编制过应急预案及演习脚本； 5.具有注册安全工程师、注册安全评价师、CIH等证书优先。
30	实验室与装备处	大仪管理岗	1	徐汇校区	行政	1.负责各级仪器平台建设和开放共享管理工作； 2.负责大型仪器的信息管理和数据统计； 3.负责大型仪器开放共享收费标准的管理工作； 4.负责大型仪器开放共享收费和结算管理工作； 5.负责上海市大型仪器共享服务评估与奖励相关工作； 6.负责“大型仪器开放共享收费平台”的运行维护工作； 7.完成领导交办的其他工作。	1.政治立场坚定，热爱教育事业，善于沟通，乐于奉献； 2.有较好的文字表达能力； 3.具有较强的组织协调和沟通能力； 4.能熟练运用计算机各类办公软件，具有良好的计算机运用能力； 5.应届毕业生，理工科背景，化学化工相关专业优先； 6.有软件开发经验优先。
31	实验室与装备处	实验室管理岗	1	奉贤校区	行政	1.负责本处装备资产管理办公室工作在奉贤校区的开展； 2.负责装备资产入库登记审核； 3.负责装备资产标签打印； 4.协助完成装备资产账实核对工作； 5.协助完成实验教学中心信息统计和相关管理工作 6.负责安全环保办公室工作在奉贤校区的开展； 7.负责奉贤校区实验室安全检查的组织管理； 8.完成领导交办的其他工作。	1.政治立场坚定，热爱教育事业，善于沟通，乐于奉献； 2.有较好的文字表达能力； 3.具有较强的组织协调和沟通能力； 4.能熟练运用计算机各类办公软件，具有良好的计算机运用能力； 5.应届毕业生，理工科背景，化学化工相关专业优先。
32	档案馆	档案史志研究岗	1	徐汇校区	专技	1.围绕学校中心工作，开展档案专题编研和校史研究，编印系列研究成果； 2.挖掘馆藏档案中的育人资源，开展专题展览、开设校史讲座、编印教育读物、推送图文信息等，推动校史教育立体化传播； 3.做好展厅的内容建设、日常管理、参观接待、内容维护、展品更新，以及校史讲解团的管理、指导等相关工作； 4.按照学校统一部署，做好史志编纂工作； 5.积极申报上级部门和学校的档案业务研究、校园文化建设课题和论文征集活动，开展档案科技研究工作； 6.完成领导安排的其他馆务工作。	1.应届毕业生，中共党员； 2.有较强的文字和口头表达能力； 3.有良好的计算机应用能力和外语水平，熟练掌握常用办公软件； 4.具有历史、中文、档案、图书情报、新闻与传播、艺术设计、教育学、教育研究、行政管理、社会学、哲学、法学、博物馆学等相关学科专业背景，或具有史志研究、高等教育研究、文字秘书、新闻媒体、文博事业等相关行业背景者优先。
33	基建处	前期管理岗	1	徐汇校区	专技	1.负责对接学校各单位，收集、分析和整合项目需求； 2.协调设计单位开展方案设计、初步设计及施工图设计工作，确保设计成果符合功能与规范要求； 3.负责或参与项目全周期技术管理，完成施工阶段的技术支持，保障设计方案在施工中的有效落实，包括设计交底、现场问题协调与设计变更优化等，并对相关工作进行系统性总结梳理；参与项目现场管理工作； 4.完成领导交办的其他工作。	1.建筑学、土木工程、城乡规划或相关工程学科专业； 2.熟悉建筑设计流程及规范，掌握CAD等专业软件操作，具备图纸审查与技术协调能力；熟悉使用办公软件及项目管理工具，具备基础数据分析能力。具有本专业国家注册职业资格者优先；具有3年以上建筑项目设计管理或者建设项目管理工作经验； 3.具备较强执行力、沟通协调能力和现场问题解决能力。

序号	招聘单位	招聘岗位	招聘人数	工作地点	编制	岗位职责	岗位要求
34	基建处	工程管理岗	1	徐汇校区	专技	1.负责校内修缮及新建工程项目的施工管理工作，对施工现场的质量、安全、进度及投资进行全方位监督与控制； 2.负责参与图纸会审和技术交底；审查施工单位的施工组织设计、场地布置方案；负责现场管理，执行校内申报审批程序；参与工程进度款的审核与会签；负责施工现场各类工程资料的收集、整理与归档，为决算审计提供依据； 3.负责开展基建处与其他部门间的沟通协调工作。根据项目具体情况与需求，协调相关部门寻找解决方案，制定进度计划，监督方案落地，确保各项工作顺利开展； 4.完成领导交办的其他工作。	1.建筑学、土木工程或相关工程学科专业，硕士研究生及以上学历； 2.熟悉掌握CAD等建模、设计专业软件操作，具备图纸审查与技术协调能力；熟练使用办公软件及项目管理工具，具备基础数据分析能力。具有工程师及以上职称，或本专业国家注册职业资格者优先；具有3年以上建筑项目设计管理或者建设项目建设管理经验； 3.具备较强执行力、沟通协调能力和现场问题解决能力。
35	后勤保障处	学生公寓管理岗	1	奉贤校区	行政	1.熟悉学生公寓基础设施及学生入住情况，能熟练使用宿舍信息系统，做好宿舍资源数据分析及规划调整； 2.全面负责分管宿舍楼的各项工作，包括学生信息管理、环境秩序维护、安全卫生检查、报修维修监督等； 3.关注分管楼宇内学生生活、心理等需求问题和宿舍舆情，做好对社会物业的沟通协调和监督管理； 4.协助做好学生公寓管理规章制度建设、文案及归档等综合事务； 5.完成领导交办的其它工作。	应届毕业生，符合学校招聘基本要求
36	后勤保障处	商业管理岗	1	徐汇校区 /奉贤校区	行政	1.负责校园商业项目经营规范监督与管理，落实食品、消防等安全管理要求； 2.负责部门日常行政事务，包括招投标、合同管理、归档、来访接待及投诉处置等工作； 3.协助做好部门管理规章制度的制定与修订，落实规范监督与管理； 4.能独立完成宣传推文、活动通讯稿件、会议纪要等撰写工作； 5.完成领导交办的其他工作。	应届毕业生，符合学校招聘基本要求
37	后勤保障处	房产管理岗	1	徐汇校区	行政	1.负责学校建筑不动产权证的办理，确保国有资产安全性； 2.根据学校事业发展规划，做好房屋资源的合理调配和使用管理； 3.负责学校发展用房的安全管理工作，定期检查房屋及附属设施的安全状况，及时排除安全隐患； 4.为学校师生提供房产相关的咨询服务、投诉处理等工作； 5.完成领导交办的其他工作。	应届毕业生，符合学校招聘基本要求
38	后勤保障处	能动综合管理岗	1	徐汇校区	行政	1.负责能源动力与工程修缮中心办公室综合管理工作； 2.负责中心招投标事宜，做好工程项目审核、合同管理、结算审计、款项支付等工作； 3.做好中心预算管理工作，包括预算编制、执行跟进、变动调整等； 4.做好中心会议的组织记录、决议督办、文件起草、数据统计等工作； 5.完成领导交办的其他工作。	1.应届毕业生，符合学校招聘基本要求； 2.理工科专业背景优先； 3.具备工程识图、工程软件（AutoCAD/Project/造价软件等）操作能力。
39	后勤保障处	全科医生岗	2	徐汇校区 /奉贤校区	专技	1.参加门诊工作，诊治师生常见病、多发病； 2.参加值班、出诊工作，负责急诊和应急处置； 3.配合做好新生体检、学校大型活动等医疗保障工作； 4.服从两校区工作调度安排，遇突发事件需做到随叫随到； 5.完成领导交办的其他工作。	1.符合学校招聘基本要求； 2.具有内科、外科等相关学科专业背景； 3.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全科常见病、多发病。
40	离退休工作处	老年大学岗	1	徐汇校区	行政	1.老年大学教务； 2.老年大学及离退休场地协调管理； 3.老年大学酬金发放； 4.老年大学学员服务与管理。	1.应届毕业生，中共党员； 2.具有良好的计算机应用能力； 3.有较强的协调沟通能力、组织管理能力和团队合作精神； 4.工作细致耐心。

序号	招聘单位	招聘岗位	招聘人数	工作地点	编制	岗位职责	岗位要求
41	图书馆	情报与学科服务岗	2	徐汇校区/奉贤校区	图书	1.承担查新站相关业务工作，包括科技查新、查收查引、定题检索等; 2.承担知识产权信息服务中心相关业务工作，包括专利信息检索与分析、技术转移转化支持等; 3.承担学科分析服务，包括基于学科发展相关数据的统计分析、动态监测以及特定需求的分析评价服务等; 4.承担信息素养教育教学任务，参与课程建设及教育教学研究; 5.承担部门相关业务咨询工作，完成馆内相应的考核要求，并根据工作需要服从图书馆相关安排。	1.具有较强的协调沟通能力、组织管理能力和团队合作精神; 2.应届毕业生，具有化学化工、生物医药等理工科相关学科专业背景或者具有专利代理师资格优先。
42	国际教育学院	中东业务专员	1	徐汇校区	行政	1.负责中东地区国际学生招生项目的开发、设计与申报; 2.与中东地区政府、高校、教育机构洽谈合作办学项目，拓展中东教育市场; 3.参与中东地区招生宣传、项目开发与合作伙伴关系维护; 4.处理中东学生安全稳定及日常管理事务，维护学生关系; 5.完成招生任务、学院公共事务及领导交办的其他工作。	1.应届毕业生，阿拉伯语相关专业，有海湾国家留学经历，能熟练使用英语工作，能熟练运用办公软件; 2.具备项目开发及市场开拓经验，熟悉中东教育市场，能够独立策划并执行招生与推广项目; 3.身体健康，性格开朗，跨文化沟通与协作能力强，工作积极主动，认真负责，吃苦耐劳，团队合作及服务意识佳。
43	国家卓越工程师学院	教学管理岗	1	徐汇校区/奉贤校区	行政	1.学生课程、考试、成绩、学位和导师管理，以及课程建设等; 2.学生入企实践、中期考核，毕业生资格审核、学位申请等; 3.教学运行系统维护，培养专项系统维护等; 4.教学运行相关数据统计、分析和工作总结; 5.完成领导交办的其他工作任务。	1.应届毕业生，有较强的协调沟通能力、文字表达能力、组织管理能力和团队合作精神，英文水平良好; 2.熟练使用各类办公软件，具备信息管理系统维护和数据分析统计能力。
44	创新创业学院	实验技术岗	1	奉贤校区	专技	1.承担面向全校的工程创新实践课程(包含金工实训等实操)教学任务; 2.适应创新创业学院发展需求，承担相应的教研和科研课题; 3.参与创新创业学院建设，推进科研成果向教学一线的转化; 4.能够指导学生创新实践和相关竞赛; 5.完成学院安排的其他工作任务。	1.应届毕业生，具有博士学位者优先; 2.具有信息、机械、物理等相关学科专业背景; 3.具有较强的创新实践能力，能够独立开展课题研究。