

2025年秋季校内岗位统一招聘计划表

序号	二级单位	岗位名称	编制	招聘人数	岗位职责	岗位要求
1	党委学生工作部（处）	思想政治教育岗	思政	1	1. 负责本科生思想政治教育各类主题活动； 2. 负责学生社区建设的工作； 3. 协助本科生党建工作； 4. 协助迎新、开学典礼等重大活动及其他日常事务工作； 5. 上级领导交办的其他事务。	1. 具备良好的思想政治素养，政治立场坚定，忠诚和热爱党的教育事业，遵守宪法和法律法规，遵守社会公德。品行端正，身心健康，爱岗敬业，热爱学生，以德为先，育人为本； 2. 具有优秀的公文书写功底、良好的计算机应用能力和外语水平； 3. 具有较强的协调沟通能力、组织管理能力和团队合作精神； 4. 有学生日常教育管理工作、共青团工作、党建工作及“一站式”学生社区工作经验的专职辅导员优先。
2	校长办公室	综合岗	行政	1	1. 负责学校重要报告、相关文字材料的起草； 2. 负责行政重要信息的采集整理、校部重大事项的调查研究； 3. 负责相关业务工作的统筹协调、对外联络； 4. 完成领导交办的各项任务。	1. 中共党员； 2. 品行端正，身心健康，爱岗敬业，富有团队合作精神和协调沟通能力； 3. 具有较强的文字功底、写作水平及计算机应用能力； 4. 具有办公室工作经验者优先； 5. 硕士及以上学历。
3	奉贤管委会办公室	综合岗	行政	1	1. 负责相关会议记录及纪要编写； 2. 负责办公室资产管理、印章管理、网页维护、归档等工作； 3. 负责办公室财务工作； 4. 协助做好校区相关单位联系对接工作。	1. 中共党员； 2. 具有较强的文字水平、计算机应用能力、协调沟通能力、组织管理能力和团队合作精神； 3. 具有办公室文秘相关工作经验者优先； 4. 硕士及以上学历。
4	人事处	人事信息管理岗	行政	1	1. 负责协调学校各个部门使用人事系统，完成人事管理各项工作的无纸化办公，人事系统运维工作； 2. 负责根据学校OA发文、人事调动公示、党政职务任免发文、部门新增合并文件、二级单位各部门负责人任命公示等信息，更新、完善人事系统数据； 3. 人事数据分析、统计上报。包含：本科评估数据、高校基本数据报表、全国教师系统数据、人力资源社会保障统计报表等； 4. 负责学校各部门日常人事信息业务提供及服务保障工作； 5. 负责校新闻网的新闻、公示发布，人事处网站维护相关工作； 6. 完成领导交办的其他工作。	1. 中共党员； 2. 具有博士学位者优先； 3. 具备较强的文字表达能力和交往沟通能力，能熟练使用办公软件； 4. 熟悉校内系统的使用，有办公室相关工作经验者优先； 5. 熟练掌握一门编程语言，会使用数据库。
5	人事处	人事专职保密岗	行政	1	1. 负责学校涉密人员保密管理工作及其他相关工作； 2. 完成领导交办的其他工作。	1. 中共党员； 2. 责任心与原则性强，严谨细致，保密与奉献精神突出； 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。

序号	二级单位	岗位名称	编制	招聘人数	岗位职责	岗位要求
6	人事处	人事档案管理岗	行政	1	1. 负责干部人事档案的建立、接收、保管、转递； 2. 负责档案材料的收集、鉴别、整理、归档，档案信息化等日常管理工作； 3. 负责干部人事档案的查（借）阅，协助开展干部人事档案审核工作； 4. 完成领导交办的其他工作。	1. 中共党员； 2. 硕士及以上学历； 3. 政治素质好、专业能力强、作风正派，认真细致； 4. 具有人事档案审核工作经验者优先。
7	教务处	教师发展岗	行政	1	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. 具备良好的思想政治素养，政治立场坚定，忠诚和热爱党的教育事业，遵守宪法和法律法规，遵守社会公德。品行端正，身心健康，爱岗敬业。有较强的协调沟通能力、组织管理能力和团队合作精神； 2. 硕士研究生及以上学历学位； 3. 教育学类、计算机类、管理类等相关专业； 4. 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； 5. 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； 6. 了解和熟悉高等教育质量保障工作，有一定教学管理经验者优先考虑。
8	教务处	数据化建设岗	行政	1	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. 具备良好的思想政治素养，政治立场坚定，忠诚和热爱党的教育事业，遵守宪法和法律法规，遵守社会公德。品行端正，身心健康，爱岗敬业，热爱学生，以德为先，育人为本； 2. 熟练掌握相关计算机应用软件，外语水平良好； 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. 具有数据处理工作经验者优先。
9	教务处	非学历教育岗	行政	1	1. 非学历教育工作； 2. 本科教育教学质量保障体系建设； 3. 学生测评及各类问卷管理、采集分析。	1. 具备良好的思想政治素养，政治立场坚定，忠诚和热爱党的教育事业，遵守宪法和法律法规，遵守社会公德。品行端正，身心健康，爱岗敬业，热爱学生，以德为先，育人为本； 2. 具有良好的计算机应用能力和外语水平； 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	科学技术发展研究院	科技编辑岗位	专技	1	1. 承担《华东理工大学学报(自然科学版)》或《功能高分子学报》稿件的编辑出版工作； 2. 作为责任编辑，进行稿件的全流程处理，包括送审、编辑加工、校对、网络首发等； 3. 与有关作者、读者、审稿专家、编委等的沟通协调工作； 4. 关注学科动态，了解前沿领域的进展，组织优质稿件； 5. 完成领导交办的其他任务。	1. 具备良好的思想政治素养，品行端正，身心健康，爱岗敬业； 2. 具有高分子材料、化学、化工、生工等理工科学科背景的优先； 3. 有较强的中英文文字表达能力和文字处理能力； 4. 有较强的责任心和沟通能力； 5. 能胜任学术编辑的各项任务。

序号	二级单位	岗位名称	编制	招聘人数	岗位职责	岗位要求
11	人文社会科学处	智库基地平台管理服务岗	行政	1	1. 承担高研院各项学术讲座、研讨会议等组织宣传工作及其他相关会务工作； 2. 负责文科处（高研院）中英文网站、微信公众号等各种宣传平台的管理、维护工作；以及新闻信息的撰写、摄影、宣传策划等； 3. 承担学校各类智库基地及人文社科研究机构、智库团队的管理与服务工作； 4. 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，为学校相关基地平台和研究团队提供参考； 5. 协助文科处（高研院）及各类基地平台联系国家相关部门推进区域合作战略、共建平台基地和重大合作项目等； 6. 完成领导及部门安排的其他工作。	1. 政治立场坚定，坚持正确的学术导向和价值取向，愿意投身智库建设及决策咨询工作； 2. 211及以上学校毕业，硕士及以上学历，具有较好的学术背景及发展潜力； 3. 良好的文字组织和语言表达能力； 4. 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； 5. 40周岁以下，性格开朗，身心健康。
12	实验室与装备处	实验室管理岗	行政	1	1. 全面负责实验室管理办公室工作； 2. 负责协调本处在奉贤校区工作的开展； 3. 负责实验技术队伍建设、管理和定编等工作； 4. 负责实验教学中心实验经费分配预算和业绩点核算等相关工作； 5. 完成学校实验与实践教学建设委员会相关工作； 6. 完成领导交办的其他工作。	1. 具备良好的思想政治素养，政治立场坚定，忠诚和热爱党的教育事业，遵守宪法和法律法规，遵守社会公德，品行端正，身心健康，爱岗敬业，热爱学生，以德为先，育人为本； 2. 有较强的协调沟通能力、组织管理能力和团队合作精神，能协助本处在奉贤校区开展相关工作； 3. 具有较强的服务意识和学习能力，能为各实验教学中心各项工作的开展做好服务与管理工作； 4. 具备一定财务预算与数据分析素养。熟悉学校预算管理和财务流程，能够基于对各实验教学中心实际需求的精准研判，进行实验经费的科学分配和预算编制； 5. 具有实践教育教学管理工作经验者优先。
13	档案馆	档案史志研究	资料	1	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. 做好建设成就展厅（校史馆）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. 完成其他馆务工作。	1. 中共党员； 2. 有硕士研究生或以上学历学位； 3. 有较强的文字和口头表达能力； 4. 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； 5. 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和岗位经历者优先。

序号	二级单位	岗位名称	编制	招聘人数	岗位职责	岗位要求
14	图书馆	情报与学科服务岗	专技	2	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. 具备良好的思想政治素养，政治立场坚定，忠诚和热爱党的教育事业，遵守宪法和法律法规，遵守社会公德。品行端正，身心健康，爱岗敬业，热爱学生，以德为先，育人为本； 2. 具有较强的协调沟通能力、组织管理能力和团队合作精神； 3. 原则上应具有研究生学历，具有理工科相关学科专业背景或者具有专利代理师资格优先； 4. 原则上年龄在45岁以内。
15	国际教育学院	国际学生招生岗	行政	1	1、与国外大学洽谈合作办学项目； 2、来华留学生学历项目的开发、设计与落实； 3、与相关专业学院合作建立双学位项目； 4、完成学院安排的其他相关工作。	1. 具备良好的思想政治素养，政治立场坚定，忠诚和热爱党的教育事业，遵守宪法和法律法规，遵守社会公德。品行端正，身心健康，爱岗敬业，热爱学生，以德为先，育人为本； 2. 具有硕士及以上学历，熟练掌握以下任一外语并能使用其开展工作：阿拉伯语、德语、英语（专业八级）、或其他满足工作要求的外语； 3. 有丰富的国际合作交流工作经验、较强的沟通、谈判能力和良好的团队合作精神； 4. 身体健康，责任心强，爱岗敬业，具有创新思维。
16	继续教育学院	学院组织员岗	党群	1	1. 从事专职组织员工作，做好党员发展、教育、管理、监督工作； 2. 日常党务管理工作，对接联系各相关组织，协助落实各项工作； 3. 协助做好党委全面从严治党各项工作，督促检查重要事项落实； 4. 负责学院信访相关工作； 5. 完成学院及领导交办的其他工作。	1. 中国共产党正式党员；政治素质过硬，具有较强的事业心和责任感； 2. 一般应具有硕士研究生及以上学历； 3. 热爱党务工作，有3年以上党龄，2年以上党务工作或相关工作经历； 4. 具有较扎实的文字功底和良好的信息素养； 5. 作风正派，廉洁自律。
17	继续教育学院	非学历教育培训管理岗	行政	1	1. 负责非学历教育项目设计、教学教务等工作； 2. 协助非学历培训项目合规性审查、项目立项及备案、材料归档等工作； 3. 非学历教育中心内部管理及协调等工作； 4. 完成学院及领导交办的其他工作。	1. 具有良好的思想政治素质和职业道德，热爱高等教育事业； 2. 品行端正，责任心强，吃苦耐劳，热爱本职工作，工作认真踏实； 3. 具有良好的团队合作意识和沟通能力； 4. 本科及以上学历；有教学教务管理等工作经验者优先； 5. 具有较扎实的文字功底和良好的信息素养。

序号	二级单位	岗位名称	编制	招聘人数	岗位职责	岗位要求
18	创新创业学院	实验技术岗	实验	2	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. 具有博士学位或副高级及以上职称者优先； 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； 4. 具备良好的工程素养，有工程实践教学或研究背景者优先。
19	生工学院	研究生培养岗	行政	1	1. 组织修订并落实研究生培养方案，做好培养方案及课程的系统维护； 2. 排课、选课、考务、成绩管理等教务管理； 3. 硕士、硕博连读、博士中期考核； 4. 教学秩序管理，安排专家听课，学生课程测评的系统管理； 5. 国家公派留学研究生以及到学院学习的外国留学生办理相关手续等； 6. 完成学院领导交办的其他工作任务。	1. 中共党员，具备良好的思想政治素养，政治立场坚定，忠诚和热爱党的教育事业，遵守宪法和法律法规，遵守社会公德。品行端正，身心健康，爱岗敬业，热爱学生，以德为先，育人为本； 2. 全日制硕士及以上学历； 3. 通过大学英语六级考试，具有较好的英语沟通能力； 4. 具有较强的计算机操作能力及数据处理能力、文字撰写能力、协调沟通能力、组织管理能力和团队合作精神； 5. 具有研究生培养岗、学生工作、教学相关经验者及获得过市级荣誉者优先。
20	化学与分子工程学院	行政管理岗	行政	1	1. 学院行政管理工作； 2. 协调学院各部门的管理工作； 3. 对外联络相关工作； 4. 完成领导交办的其他工作；	1. 具备良好的思想政治素养，政治立场坚定，忠诚和热爱党的教育事业，遵守宪法和法律法规，遵守社会公德。品行端正，身心健康，爱岗敬业，热爱学生，以德为先，育人为本； 2. 具有良好的计算机应用能力和外语水平，具备良好的文字工作能力，可以熟练使用办公软件； 3. 有较强的协调沟通能力、组织管理能力和团队合作精神。工作认真踏实，有较强的责任心； 5. 硕士及以上学历，有化学专业背景和管理工作经验者优先。
21	化学与分子工程学院	研究生管理岗	行政	1	1. 研究生招生全过程管理，招生目录的制定与实施以及招生宣传等； 2. 完成研究生院相关职能部门安排的各项工作； 3. 根据学院安排，完成相关领域公共事务的办理和落实； 4. 完成领导交办的其他工作。	1. 具备良好的思想政治素养，政治立场坚定，忠诚和热爱党的教育事业，遵守宪法和法律法规，遵守社会公德。品行端正，身心健康，爱岗敬业，热爱学生，以德为先，育人为本； 2. 具有良好的计算机应用能力和外语水平，具备良好的文字工作能力，可以熟练使用办公软件； 3. 有较强的协调沟通能力、组织管理能力和团队合作精神。工作认真踏实，有较强的责任心； 4. 硕士及以上学历，有化学专业背景和管理工作经验者优先。

序号	二级单位	岗位名称	编制	招聘人数	岗位职责	岗位要求
22	化学与分子工程学院	实验技术岗位	实验	1	1. 承担面向全校理工科平台开设的化学实验教学的辅助工作； 2. 承担面向全校理工科平台开设的化学实验教学工作； 3. 参与双国家级示范中心建设，推进科教融合、科研成果赋能教学实验； 4. 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； 5. 中心安排的其它事务。	1. 具备良好的思想政治素养，政治立场坚定，忠诚和热爱党的教育事业，遵守宪法和法律法规，遵守社会公德。品行端正，身心健康，爱岗敬业，热爱学生，以德为先，育人为本； 2. 化学相关专业博士研究生学历。有较强的个人能力，包括专业知识和实验技能； 3. 有从事实验室工作的意愿和动力,安心于奉贤工作； 4. 具有团队意识，责任心强，工作踏实，认真负责。
23	药学院	专职组织员岗位	党群	1	1. 做好教工党员发展、教育、管理、监督等工作； 2. 协助做好教工思政教育，师德师风建设，干部培养、选拔、任用、监督和管理等相关工作； 3. 做好学院党委会、二级中心组学习等会议记录、纪要工作； 4. 做好党建制度建设、文件的起草、收发、保管及保密工作； 5. 协助做好学院校友工作； 6. 完成学院交办的其他工作。	1. 中共党员，具备良好的思想政治素养，政治立场坚定，忠诚和热爱党的教育事业，遵守宪法和法律法规，遵守社会公德。品行端正，身心健康，爱岗敬业，热爱学生，以德为先，育人为本； 2. 综合素质扎实，具备强烈的事业心与责任感，具有较好的沟通协调、组织管理、文字表达、和教育引导等能力； 3. 对工作充满热情，具有党务工作经历（含思想政治工作经历）。
24	药学院	行政管理岗位	行政	1	1. 做好研究生学位相关工作。包括分学位委员会、研究生导师、学位论文质量监控、学位管理等相关事务； 2. 对接科研院相关工作。做好科研数据整理、维护、统计及各类科研项目及科技奖励的申报和科研经费的管理、学术会议及讲座等科研交流活动的管理等工作； 3. 完成上级交办的其他工作任务。	1. 具备良好的思想政治素养，政治立场坚定，忠诚和热爱党的教育事业，遵守宪法和法律法规，遵守社会公德。品行端正，身心健康，爱岗敬业，热爱学生，以德为先，育人为本； 2. 具有岗位应有的职业资格能力和水平，具有良好的计算机应用能力和外语水平； 3. 有较强的协调沟通能力、组织管理能力和团队合作精神。
25	材料科学与工程学院	实验技术岗	实验	1	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内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. 具有良好的思想政治素养，政治立场坚定，遵纪守法，品行端正，身心健康，有较强的责任心和事业心。 2. 具有电子信息材料、材料科学与工程等相关专业背景，硕士研究生及以上学历，并熟练掌握本专业相关实验技能； 3. 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； 4. 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； 5. 具有高校或科研院所相关实验室工作经验者优先，有大型仪器使用和管理经验者优先。

序号	二级单位	岗位名称	编制	招聘人数	岗位职责	岗位要求
26	信息科学与工程学院	党委组织员/秘书岗	党群	1	1. 负责信息学院党建等相关工作； 2. 负责信息学院党政办公室日常事务及其他综合性事务管理工作； 3. 完成领导交办的其他工作。	1. 中共正式党员，熟悉党的基本知识。具备良好的思想政治素养，政治立场坚定，忠诚和热爱党的教育事业，遵守宪法和法律法规，遵守社会公德。品行端正，身心健康，爱岗敬业，热爱学生，以德为先，育人为本； 2. 党性强、作风正，熟悉党的基本知识，热爱党建工作，有较强的写作能力、语言表达能力、组织协调能力、独立工作能力和开拓创新能力，熟悉计算机基本操作和常用办公软件； 3. 工作认真踏实，有强烈的事业心、责任感和奉献精神； 4. 同等条件下，具有党务工作和群众工作经验者优先考虑。
27	信息科学与工程学院	计算机类实验岗	实验	2	1. 负责实验中心计算机类实验岗位工作； 2. 负责计算机相关专业类实验教学辅助工作； 3. 负责计算机教学实验相关软件与网络的建设维护工作； 4. 完成实验中心的其他工作。	1. 具备良好的思想政治素养，政治立场坚定，忠诚和热爱党的教育事业，遵守宪法和法律法规，遵守社会公德。品行端正，身心健康，爱岗敬业，热爱学生，以德为先，育人为本； 2. 具有实验教辅岗位应有的职业资格能力和水平，具有良好的计算机应用能力和外语水平； 3. 有较强的协调沟通能力、组织管理能力和团队合作精神，工作认真踏实，有强烈的事业心、责任感和奉献精神； 4. 具有计算机软硬件维护和网络维护工作经验者优先考虑。
28	信息科学与工程学院	计算机类实验岗位	实验	1	1. 负责实验中心计算机类实验课程教学辅助工作； 2. 负责计算机教学实验室的日常运维与管理； 3. 协助设计数据分析、管理信息系统等相关实验项目； 4. 完成实验中心的其他工作。	1. 思想政治素质良好，拥护党的教育方针，遵纪守法，品行端正，身心健康，热爱教育事业，具备良好的师德师风； 2. 具备数据分析、管理科学与工程、计算机科学或相关专业背景，熟悉常用数据分析工具及方法，掌握数据库管理与信息系统基础原理； 3. 具备较强的计算机应用能力，能够熟练操作和维护常见软硬件设备； 4. 具有良好的沟通协调能力、团队合作精神和项目管理意识，工作认真负责，注重细节，具备较强的学习与创新能力。

序号	二级单位	岗位名称	编制	招聘人数	岗位职责	岗位要求
29	信息科学与工程学院	电子电气类实验岗	实验	1	1. 负责实验中心电子电气类实验岗位工作； 2. 负责实验中心电气工程、信息工程等专业实验室教学辅助工作； 3. 负责电子电气类实验室建设和维护工作； 4. 完成实验中心的其他工作。	1. 具备良好的思想政治素养，政治立场坚定，忠诚和热爱党的教育事业，遵守宪法和法律法规，遵守社会公德。品行端正，身心健康，爱岗敬业，热爱学生，以德为先，育人为本； 2. 具有教学辅助岗位应有的职业资格能力和水平，具有良好的计算机应用能力和外语水平； 3. 有较强的协调沟通能力、组织管理能力和团队合作精神，工作认真踏实，有强烈的事业心、责任感和奉献精神。 4. 具有电子、电气类教学工作经验者优先考虑。
30	机械与动力工程学院	实验教学岗位	实验	1	1. 负责机械、自动化和计算机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. 完成学校、学院和机械实验教学中心布置的其它工作。	1. 具备良好的思想政治素养，政治立场坚定，忠诚和热爱党的教育事业，热爱实验教学，细心负责。年龄原则上小于48周岁； 2. 具有工科专业背景，机械或信息专业优先，有实验教学经验的优先； 3. 有较强的协调沟通能力、组织管理能力和团队合作精神。
31	物理学院	本科教务管理岗位	行政	1	1. 做好物理学院本科教务日常工作。负责三个年级的教务，日常的各类通知，选课指导，学籍处理，不及格统计，毕业生档案归档，夏令营和保研排名，转专业学生学分转换，所带年级一年级时的大类分流工作，缓考审核，本硕博培养选拔的排名，毕业班毕业审核和证书发放等； 2. 完成领导安排的各项通知，统计，汇总上报等工作； 3. 参与学校和学院组织的各类活动； 4. 完成领导安排的其他工作。	1. 具备良好的思想政治素养，政治立场坚定，忠诚和热爱党的教育事业，遵守宪法和法律法规，遵守社会公德。品行端正，身心健康，爱岗敬业，热爱学生，以德为先，育人为本； 2. 具有相关学科专业背景和专门技能，具有相关岗位应有的职业资格能力和水平，具有良好的计算机应用能力和外语水平； 3. 有较强的协调沟通能力、组织管理能力和团队合作精神。
32	艺术设计与传媒学院	管理岗位	行政	1	1. 负责学院日常行政事务处理，包括文件流转、会议组织、档案管理及信息报送等工作； 2. 协助学院党委和行政领导落实各项决策部署，统筹协调院内各部门工作； 3. 负责对外联络、接待及校内外沟通协调，维护学院良好公共关系； 4. 参与学院文化建设、宣传工作及重大活动的组织策划。	1. 具备良好的思想政治素养，政治立场坚定，忠诚和热爱党的教育事业，遵守宪法和法律法规，遵守社会公德。品行端正，身心健康，爱岗敬业，热爱学生，以德为先，育人为本； 2. 具备扎实的公文写作能力、计算机应用能力和基本外语水平； 3. 具有较强的组织协调能力、沟通表达能力及团队合作精神，能高效处理多任务工作； 4. 具有高校行政工作经验或硕士研究生学历以上者优先。

序号	二级单位	岗位名称	编制	招聘人数	岗位职责	岗位要求
33	外国语学院	党务秘书岗位	党群	1	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和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. 具备良好的思想政治素养，政治立场坚定，忠诚和热爱党的教育事业，遵守宪法和法律法规，遵守社会公德。品行端正，身心健康，爱岗敬业，热爱学生，以德为先，育人为本； 2. 中共党员，硕士研究生及以上学历，有较强的语言文字功底、协调沟通能力、组织管理能力和团队合作精神。有党务工作经历者优先。
34	外国语学院	实验岗位 (奉贤校区)	实验	1	1. 遵守和贯彻学校、学院制定的实验室建设与管理各项规章制度； 2. 熟悉实验课程及实验教学环节； 3. 承担实验室软硬件的建设、管理、运行、维护工作，做好实验室检查、评估及申报示范建设项目的相关工作； 4. 学院交办的其它工作。	1. 具备良好的思想政治素养，政治立场坚定，忠诚和热爱党的教育事业，遵守宪法和法律法规，遵守社会公德。品行端正，身心健康，爱岗敬业，热爱学生，以德为先，育人为本； 2. 硕士研究生及以上学历，英语水平高，有翻译技术、教育技术、自然语言处理、信息技术、数据管理等专业背景，或具备较强的相关技术能力和学习能力者优先； 3. 有较强的协调沟通能力、组织管理能力和团队合作精神。