

附件2：各部处和直属单位非教师岗位统一招聘一览表

序号	招聘单位	招聘岗位	岗位类别	工作地点	招聘人数	岗位职责	岗位要求
1	党委宣传部	宣传教育岗	管理	徐汇校区	1	1.协助做好理论学习和思想教育组织工作，以及相关方案制定、总结撰写等文秘工作； 2.协助组织开展各类主题教育活动； 3.协助做好各类宣传阵地的管理工作； 4.协助做好学校精神文明建设和校园文化建设工作； 5.完成领导交办的其他工作。	1.中共党员。 2.具有良好的文字功底和计算机应用能力。 3.具有马克思主义理论、政治学、社会学等专业背景或有思政工作及党务工作经历者优先。
2	党委学生工作部（处）	信息与新媒体宣传岗	管理	徐汇校区、奉贤校区	1	1.负责部门新媒体建设与管理。 2.负责部门主页的维护与内容更新。 3.负责部门信息化建设工作，维护学工系统等平台。 4.协助部门宣传工作、学生事务工作。	1.中共党员（含预备党员）。 2.具有新闻传播、数字媒体技术等相关学科专业背景，熟悉各类新媒体平台运行规则和宣传策略。 3.具有较强的组织协调能力和语言文字表达能力。 4.担任过学生骨干且工作业绩突出者优先。
3	校长办公室	文秘综合岗	管理	徐汇校区	1	1.负责学校重要报告的起草。 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.协助做好学校行政工作计划、总结的撰写。	1.中共党员。 2.具有较强的文字水平和计算机应用能力，马克思主义理论、社会学、中文、新闻等文科类相关专业优先。 3.具有办公室文秘相关工作经验者优先。
4	人事处	招聘宣传运维岗	管理	徐汇校区	1	1.负责人才招聘宣传策划。 2.负责人事处官网、微信公众号等媒体的运营维护与内容更新。 3.负责招聘会议的相关工作。 4.负责招聘相关数据分析和报告撰写。	1.中共党员（含预备党员）。 2.有良好的文字撰写表达能力，专业能力强。 3.具有公众号运维工作经验者优先。
5	教务处	成绩岗	管理	奉贤校区	1	1.成绩信息化管理。 2.成绩数据统计与分析。 3.教务服务平台信息化建设。 4.完成领导安排的其他工作。	1.具有较强的数据处理能力、语言文字表达能力和宣传事务的能力，熟练使用office、excel等办公软件和办公自动化设备。 2.具有计算机相关专业背景者优先。
6	教务处	数据分析与管理岗	管理	徐汇校区	1	1.教学状态数据分析与管理。 2.在校生/毕业生调查。 3.学生评教。 4.完成领导安排的其他工作。	1.具备较强的数据处理能力、语言文字表达能力和宣传事务的能力，熟练使用office、excel等办公软件和办公自动化设备。 2.具有计算机或理工类相关学科背景者优先。

序号	招聘单位	招聘岗位	岗位类别	工作地点	招聘人数	岗位职责	岗位要求
7	研究生院	研究生培养质量岗	管理	徐汇校区	1	<p>1.负责一流课程建设、课程思政建设、教学改革、教材申报并协助课程建设委员会日常工作。</p> <p>2.负责研究生培养方案制定与修改，硕博转博及博士资格认定</p> <p>3.负责本研贯通创新拔尖人才培养项目。</p> <p>4.负责创新实践项目、校企产教基地建设。</p> <p>5.负责研究生国际访学和国际会议申报与管理，暑期学校、学术论坛。</p> <p>6.负责研究生培养工作研究及其他与培养相关工作。</p>	<p>1.中共党员。</p> <p>2.具有国际视野者优先。</p>
8	科学技术发展研究院	科研管理岗	管理	徐汇校区	1	<p>1.负责国家科技部、工信部、发改委、教育部等各部委技术研发类（除基础研究项目、科普项目和人才计划以外的项目）项目的组织、申报与管理。</p> <p>2.负责上海市科委高新技术处、生物医药处、社会发展处和上海市经信委、发改委科研项目的组织申报与管理。</p> <p>3.负责外省市科技厅/科委项目的组织申报与管理。</p> <p>4.国家部委和地方委办的联络沟通，相关学术会议的组织和联络。</p> <p>5.岗位系统信息与资料等管理工作。</p> <p>6.领导交办的其他工作。</p>	<p>1.具有理工科硕士以上相关专业背景.具有良好的计算机应用能力和文字撰写能力。</p> <p>2.有在相关职能部门工作或兼职经验的优先。</p>
9	科学技术发展研究院	产学研合作岗	管理	徐汇校区	1	<p>1.国家技术转移中心品牌建设，国家及上海市技术转移专业化体系对接.组织与建设，相关项目和奖励申报。</p> <p>2.国家及上海市知识产权体系对接、组织与建设，协助相关项目和奖励申报。</p> <p>3.协助学校产学研合作相关项目的组织，负责部分重点大型企业对接。</p> <p>4.技术转移政策研究。</p> <p>5.完成领导交办的其他工作。</p>	具有理工学科专业背景和专门技能，具有科技成果转化的职业能力、水平和兴趣爱好。
10	校友与发展联络处	基金会合作发展岗	管理	徐汇校区	1	<p>1.负责协助筹款项目策划及设计、前期沟通和洽谈；</p> <p>2.负责捐赠项目管理：包括项目立项、协调和落实方案，跟进项目执行，撰写项目进度报告等。</p> <p>3.负责捐赠项目相关活动的组织与筹办：根据不同专项的参与需求，协助策划设计年度捐赠人答谢会、项目交流会、项目地探访活动等。</p> <p>4.捐赠人关系维护与反馈：根据捐赠人的意愿，提出合理有效的捐赠建议，做好捐赠人、合作伙伴的沟通协调与维护。</p> <p>5.完成领导交办的其他工作。</p>	<p>1.中共党员。</p> <p>2.热心公益慈善，热爱教育事业，认同华东理工大学的办学理念，具有华东理工大学学习或工作经历者优先。</p> <p>3.有基金会管理工作经验者优先。</p>

序号	招聘单位	招聘岗位	岗位类别	工作地点	招聘人数	岗位职责	岗位要求
11	财务处	预决算管理岗	其他专技	徐汇校区	1	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.会计学、管理学相关专业，具有会计工作经验的优先。 2.有数据分析经验的优先。
12	财务处	会计稽核岗	其他专技	徐汇校区	1	1.负责日常报销业务的事后稽核。 2.负责各类财务自查工作。 3.负责校内外审计对接，按要求报送相关数据。	1.会计学、管理学相关专业，具有会计工作经验的优先。 2.有数据分析经验的优先。
13	信息化办公室	网络安全岗	其他专技	徐汇校区	1	1.信息系统等级保护工作。 2.网络安全日常运维。 3.网络安全宣传、教育培训。 4.安全设备管理等网络安全相关工作。 5.完成部门安排的其他工作。	1.中共党员。 2.具有网络安全或计算机相关专业背景，了解网络安全领域，或从事过相关工作。 3.具有计算机或网络安全工作经验的优先；有ECSP、CISP等网络安全证书优先。
14	采购与招投标管理中心	采购管理岗	管理	徐汇校区	1	1.贯彻执行国家、地方及学校采购和招标管理的相关法律法规、制度规定。 2.做好采购服务和管理的工作，组织实施采购项目管理工作，参与编制采购招标文件，按岗位权限审核采购材料。 3.完成数据信息统计、上报、信息汇总分析工作。 4.完成部门安排的其他工作。	1.具有法学类、管理学类、工学类、理学类、经济学类等采购管理工作相关专业背景，法学专业背景优先。 2.具有较强的学习能力，有较好语言表达能力和公文写作能力，熟练使用办公自动化软件，运用计算机和新媒体能力突出者优先。
15	基建处	工程管理岗	管理	徐汇校区	2	1.组织协调校各职能部门召开项目清场会议，完成现场清场工作。 2.按开工令审批制度负责项目开工令的审核，负责施工场地交接工作。 3.组织召开项目管理交底会议和项目设计交底会议。 4.协调各参建单位工作维持项目有序推进。 5.完成部门安排的其他工作等。	具有建筑工程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及良好的计算机应用能力和外语水平。
16	离退休工作处	老年大学岗	管理	徐汇校区	1	1.老年大学日常教务管理。 2.协助授课老师做好课前准备工作，授课设备、教材及教具，考勤，与学员沟通等。 3.老年大学教学资产、活动场所管理。 4.离退休信息化建设。 5.领导安排的其他相关工作。	1.中共党员。 2.热爱老年教育工作，语言表达能力强。 3.熟练使用office等常用办公软件，具有较强的学习能力。

序号	招聘单位	招聘岗位	岗位类别	工作地点	招聘人数	岗位职责	岗位要求
17	后勤保障处	餐饮管理岗	管理	徐汇校区、奉贤校区	1	1.负责劳动教育课程的规划设计、组织实施和考核评价。 2.协助中心主任做好餐饮与商业各项日常行政事务管理及宣传等工作。 3.协助中心主任做好餐饮安全监管、规范运行、质量监督等各项管理工作，确保学校餐饮保障安全健康、平稳有序。 4.做好与师生的常态化联系协调，积极引导师生参与校园食品安全管理。 5.完成领导交办的其他工作。	1.具有良好的办公软件使用能力和公文写作水平。 2.学习期间具有学生工作经验优先。
18	后勤保障处	能动综合管理岗	管理	徐汇校区、奉贤校区	1	1.负责能源动力与工程修缮中心办公室综合管理工作。 2.负责中心会议的组织记录、决议督办、文件起草、数据统计等工作。 3.负责中心项目招标、合同管理、台账记录、款项收支等工作。 4.完成领导交办的其他工作。	1.理工科专业背景优先。 2.具有良好的办公软件使用能力和公文写作水平，能熟练使用AutoCAD绘图、广联达计价等相关软件优先。
19	图书馆	阅读推广岗	其他专技	以徐汇校区为主	1	1.协助做好两校区图书馆的阅读推广与文化建设活动策划工作，做好阅读推广活动、文化品牌项目的具体组织与实施。 2.负责图书馆阅读文化宣传作品的设计与制作。 3.负责图书馆公共空间的环境文化氛围设计与布置。 4.负责奉贤校区图书馆展示展览内容的设计与制作。 5.参与图书馆读者服务与阅读推广部门值班与读者咨询工作。 6.协助图书馆新媒体平台的日常管理运行发布等工作。 7.协助文化经费的管理与报销工作。 8.参与学生社团管理并开展相关活动。	1.具有良好的阅读素养、信息服务水平及较强的写作宣传能力。 2.熟悉微信公众号等自媒体运营，能独立完成推文、短视频等自媒体的设计和制作。 3.能够熟练运用办公软件，具有一定的审美能力，优先考虑擅长PS（Photoshop）、AI（Illustrator）、AE（After Effects）、PR（Premiere Pro）等软件者。 4.能适应跨校区工作，并根据学生团队、阅读推广活动等调整自身工作时间。
20	国际教育学院	国际合作项目岗	管理	徐汇校区	1	1.国际学生招生项目的开发、设计与申报。 2.与国外大学洽谈合作办学项目。 3.在海外执行、落实相关合作项目。 4.完成招生任务及领导交办的其他工作。	1.精通英语，并能熟练使用第二外语工作；能熟练运用办公软件。 2.有海外学习或工作经历。 3.有项目开发及市场开拓的相关经验。