

各学院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	化工学院	实验	1	实验教学辅助、实验装置维护等	有一定的实验室工作经验，工作认真、细致、敬业。熟悉化工过程、有一定装备维修能力者优先考虑。	
2	药学院	行政	1	1.负责上海市新药设计重点实验室公共仪器服务平台的专管共用工作； 2.协助主管单位做好大型贵重仪器的采购、使用和管理维护工作。	1..具备较好的化学及生物实验仪器操作能力，较强的实验室安全意识； 2.有较强的计算机办公系统应用和网络应用能力； 3.药学相关专业硕士研究生及以上学历，具有药代动力学、药物分析等相关专业背景者或相关实验室工作经验者优先。	
3	材料科学与工程学院	行政	2	教务，科研管理，财务助理，学院日常行政管理，学校学院交办的其他工作。	1..对工作仔细、认真、负责； 2.具有较好的沟通能力，待人热情，具有团队协作精神； 3.具有管理经历者优先，具有材料相关专业优先。	
4	材料科学与工程学院	行政	3	1.负责重点实验室仪器管理、运行与维护； 2.负责重点实验室各项制度的执行和完善（安全与卫生）； 3.参与重点实验室的建设和发展（包括项目实施等）； 4.后勤接待、会议组织等	具备一些分析测试仪器知识，能知晓或通过学习培训知晓仪器特征和使用。	
5	材料科学与工程学院	科辅	1	主要负责实验室科研相关方面的管理，项目、论文、开放基金、开放课题、仪器设备等	1.材料相关专业硕士及以上学历； 2.具备分析测试仪器知识，能知晓或通过学习培训知晓仪器特征和使用。	
6	信息科学与工程学院	行政	1	1.从事信息学院办公室日常行政管理； 2.完成学校、学院安排的其他相关工作。	理工科类专业。	

各学院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
7	信息科学与工程学院	实验	2	1.承担自动化专业、电气自动化、测仪专业、信息工程专业课程实验教学辅助工作； 2.承担徐汇和奉贤相关实验室用房、设备、安全管理及资料收集等工作； 3.承担创新基地创新活动授课、指导、值班等任务； 4.参加相关实验室建设工作； 5.争取并完成一定科研项目。	1.自动化、测控及电气自动化等相关专业硕士及以上学历，年龄 36 周岁以下； 2.有 2—3 年相关专业工作经验的优先考虑。	
8	机械与动力工程学院	行政	1	本科教务（奉贤校区）、研究生管理		
9	机械与动力工程学院	实验	3	本科实验教学中心	1.机械专业相关专业硕士及以上学历； 2.有高校实验教学工作经验者优先。	
10	资源与环境工程学院	科辅	1	1.承担国家环境保护化工过程环境风险评价与控制重点实验室仪器平台管理工作； 2.协助承担国家环境保护化工过程环境风险评价与控制重点实验室的实验室建设工作； 3.承担学院、系、重点实验室等上级部门安排的其它相关公共事务工作。	熟悉液相色谱、质谱等大型分析仪器，分析化学专业优先。	
11	商学院	实验	1	1.本科生实验教学的日常管理工作； 2.实验中心仪器设备的维护； 3.实验中心的文档管理； 4.实验中心的建设项目实施； 5.创新竞赛、大创项目、实习实践类活动的组织管理工作； 6.实验中心网站的维护和信息更新。	1.能够维护服务器、云平台及其他相关实验软件，保证实验教学网络、计算机及实验教学系统的正常运行； 2.熟悉商学院实验课程体系、相关软件、相关数据库者优先考虑；计算机类与经管类专业的复合型人才优先考虑； 3.具备一定的管理信息系统开发能力； 4.年龄 40 周岁以下优先考虑。	

各学院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	社会与公共管理学院	实验	1	<ol style="list-style-type: none"> 1.负责学院实验室的日常管理和实验教学的规范化; 2.参与社会工作本科及研究生实验教学内容; 3.完成学校、学院安排的其他工作。 	<ol style="list-style-type: none"> 1.国内外知名大学硕士及以上毕业生，有社会工作实习、实验经验或海外教育背景者优先; 2.具有较强的独立工作能力和团队合作精神，具有较好的组织、沟通和协调能力。 	
13	理学院	实验	1	<ol style="list-style-type: none"> 1.参与《大学物理实验》、《普通物理实验》、《近代物理实验》等多门实验课程的教学辅助工作; 2.管理、维护、维修所负责相关实验的相关设备以及实验室安全; 3.积极参与开放实验和教学改革研究项目，配合课程体系负责人和实验室主管，开展实验设备的设计与研发工作; 4.负责学生开放实验项目、学生科研训练项目的管理和协调工作。 	<ol style="list-style-type: none"> 1.具有物理学类专业或电子学类专业，或具有相应的职称或资质; 2.有良好的职业道德和团队协作精神，身体心理健康，热情乐观。 	
14	马克思主义学院	行政	1	学院行政事务	<ol style="list-style-type: none"> 1.硕士以上，年龄 45 周岁以下，中共党员; 2.本校在职在编在岗工作人员。 	
15	国际教育学院	行政	1	<ol style="list-style-type: none"> 1.办理现金收付和银行结算业务; 2.负责学院财务报销的初审和登记; 3.负责学院固定资产核算工作; 4.会同有关部门定期对固定资产盘点; 5.负责学院采购合同的审核; 6.完成领导交办的其他工作。 	<ol style="list-style-type: none"> 1.熟悉固定资产、采购等管理规定; 2.有财务管理相关经验者优先。 	

各学院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
16	网络教育学院	专技	1	<ol style="list-style-type: none"> 1.负责相关业务系统需求分析与设计、项目管理及开发等工作； 2.负责平台系统及相关数据库等的维护、优化及与持续改进开发； 3.负责收集和分析业务系统各平台性能指标，开展相关优化研究； 4.负责保障各个业务系统的正常运行和应急响应。 	<ol style="list-style-type: none"> 1.计算机、电子工程、通信等相关专业硕士及以上学历； 2.熟悉 JAVA 等语言及面向对象的编程，J2EE 的 web 开发技术； 3.熟悉 MySql, MSSQL 等数据库开发、配置、维护及性能优化； 4.熟悉 Linux、Windows 等服务器操作系统，Tomcat、HAProxy、Nginx 等应用配置优化； 5.熟悉 Python、Shell 等至少一种脚本语言； 6.熟悉 Ansible 自动化运维工具、Zabbix 监控并能根据需要开发相关的监控脚本； 7.熟悉 Vsphere、Citrix、Hyper-v 等商用虚拟化解决方案； 8.熟悉常见交换机、路由器、软硬件防火墙等网络设备及技术应用。 	
17	继续教育学院	行政	1	<ol style="list-style-type: none"> 1.负责成人教育学生的思政教育和日常管理； 2.负责学院班导师队伍的建设和管理； 3.负责成人教育学生的档案管理与保密工作； 4.负责明德校友会工作； 5.负责学院各类信息的发布和更新工作； 6.负责网络中心的各类工作及管理工作。 	<ol style="list-style-type: none"> 1.中共党员，具有硕士学位及以上，年龄在 40 周岁以下，身心健康； 2.从事成人高等教育工作 3 年及以上，具有学生思政工作经验 3 年及以上； 3.熟悉成人教育学生工作、班导师工作、校友工作、档案管理与保密工作； 4.具有较高的政治素质、良好的文字功底、较强的组织协调能力和人际沟通能力和团队合作精神，吃苦耐劳，勇于奉献； 5.具有一定的计算机应用能力，能熟练运用 Office 办公软件，掌握基本网络知识。 	

各学院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	继续教育学院	行政	1	1.能够独立拜访客户，与客户就培训服务进行深入有效的沟通，能够很快识别客户的培训需求并提供建议及方案； 2.能根据客户提供的培训需求，撰写客户培训手册； 3.能根据学校的学科、专业优势，整合校内外资源做好学院培训项目的拓展与推广工作； 4.负责新老客户的深度挖掘及需求跟进，维护和更新客户数据库，通过邮件、电话及面谈等形式定期联络维护； 5.完成上级领导临时交办的其他任务工作。	1.有3年及以上培训市场开拓及管理相关工作经验者优先； 2.年龄40周岁以下。	
19	中法卓越工程师学院(筹)	行政	1	1.协助筹建中法卓越工程师学院，配合学院中方院长和书记、法方院长完成学院各项工作； 2.协调法方授课教师来华授课的相关事宜； 3.协调法方来华学生的相关事宜； 4.协调法语培训工作； 5.负责学生的班级管理工作； 6.日常办公室行政工作以及领导交付的其他工作。	1.具有留学法国经验，精通法语； 2.具有化工或化学相关专业硕士及以上学位，具有法国工程师文凭优先； 4.年龄35周岁以下。	
共计			25			