

校内招聘岗位汇总表

序号	单位	岗位名称 (工作地点)	招聘人数	岗位职责	岗位要求
1	纪委办 (监察处)	纪检监察员岗 (徐汇校区)	1	1、做好信访受理等相关工作。 2、做好案管部门日常工作。 3、负责纪检监察信息化建设日常工作。 4、完成领导交办的其他工作。	1、中共党员，具备良好思想政治素养，政治立场坚定，忠诚和热爱党务工作，组织纪律性强、为人公道正派。 2、具有硕士研究生及以上学历，有理工科、法律相关专业背景或熟悉纪检监察工作者优先。 3、具有良好的计算机应用能力和公文写作功底。 4、具有较强的学习研究能力、协调沟通能力、组织管理能力和团队合作精神。
2	组织部	干部管理岗 (徐汇校区)	1	1、负责干部队伍建设。贯彻执行党的干部路线和干部政策，制定并落实学校干部队伍建设规划。 2、做好各单位干部调整的推荐、考察、任免，干部日常监督、考核、管理，组织选派干部校内外交流、挂职锻炼。 3、做好干部信息管理、证照管理、收入申报、重大事项报告等工作。 4、落实领导交办的其他事务。	1、中共党员。 2、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。 3、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。 4、能够熟练使用计算机办公软件，具有一定的文字写作功底。 5、具有较强的纪律意识、保密意识和安全责任意识，做事严谨细心。 6、获得硕士及以上学位，40周岁以下，有党务工作经历者优先。
3	宣传部	宣传教育岗、新闻宣传岗 (徐汇校区)	1	1、协助做好理论学习和研究工作，协助组织校党委中心组学习、教职工理论学习等理论武装工作。 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管理工作。 4、协助做好学校文明文化建设工作。 5、完成新闻稿件的采写和编辑工作。 6、完成学校重大活动的新闻服务。 7、协助做好学校新媒体建设与管理及校报工作。 8、协助做好学校网络文化建设工作。 9、完成领导交办的其它工作。	1、本校在职在编在岗工作人员，中共党员，硕士及以上学历，身心健康。 2、具有较高的政治素质、一定的文字功底、较强的组织协调能力和人际沟通能力。 3、工作责任心强、认真细致，具有团队合作精神。 4、有思政工作及党务工作经历者优先。

校内招聘岗位汇总表

序号	单位	岗位名称 (工作地点)	招聘人数	岗位职责	岗位要求
4	校团委	校团委干部岗 (奉贤校区)	1	<p>1、完成所承担岗位的工作目标和工作任务：团员青年的思想理论教育和价值引领、基层团支部建设、学生组织和学生社团日常事务管理、社会实践和志愿服务、宣传和网络思想政治教育、理论和实践研究、大学生科技创新创业比赛组织筹备等。</p> <p>2、做好部门间的协同合作工作。</p> <p>3、完成学校和部门安排的其他工作。</p>	<p>1、中共党员。</p> <p>2、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。</p> <p>3、具有相关学科专业背景和专门技能，热爱青年工作，具有一定的思想政治工作经验。</p> <p>4、有较强的协调沟通能力、组织管理能力和团队合作精神。</p> <p>5、具有共青团工作经验。</p>
5	校办	综合岗 (徐汇校区)	1	<p>1、负责校部各类信访的接待、督办管理以及校办涉及安全稳定工作。</p> <p>2、负责年鉴的编撰组织，相关内容的撰写、核稿。</p> <p>3、负责学校意见箱、建议箱的管理，校办相关的教代会提案办理工作。</p> <p>4、负责行政公文的核稿、打印等工作。</p> <p>5、负责疫情防控、上级财政专项督查。</p> <p>6、负责校领导的对口联络工作。</p> <p>7、完成领导交办的各项任务。</p>	<p>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，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。</p> <p>2、具有较强的文字水平和计算机应用能力。</p> <p>3、具有办公室相关工作经验者优先。</p> <p>4、硕士及以上学历。</p>
6	人事处	干部人事档案管理岗 (徐汇校区)	1	<p>1、热爱干部人事档案工作，熟悉党和国家政策、法律法规和规章制度，坚持原则，保守机密，爱岗敬业，无私奉献。</p> <p>2、熟悉干部人事档案工作的政策、法律法规和规章制度，做好干部人事档案管理和业务指导工作。</p> <p>3、努力钻研业务，掌握干部人事档案的收集归档、鉴别整理、保管利用、接收转递、登记和统计方法、信息开发和现代化管理运用等知识。</p> <p>4、认真仔细负责办理干部人事档案的查阅、外借、出具证明等利用业务，为有关部门提供相关情况，配合调查涉及干部人事档案的违规违纪违法情况。</p> <p>5、做好干部人事档案的安全、保密和保护工作，定期移交有关干部人事档案。</p> <p>6、完成领导交办的其他工作。</p>	<p>1、中共党员。</p> <p>2、硕士及以上学位。</p> <p>3、政治素质好、专业能力强、作风正派。</p> <p>4、具有人事档案审核工作经验者优先。</p>

校内招聘岗位汇总表

序号	单位	岗位名称 (工作地点)	招聘人数	岗位职责	岗位要求
7	教务处	本科生成绩管理岗 (奉贤校区)	1	<ol style="list-style-type: none"> 1、奉贤校区成绩常规管理。 2、学分转换认定及结算。 3、学业预警处理。 4、考试成绩数据统计与分析。 5、校际交流生管理。 6、完成领导安排的其他工作。 	<ol style="list-style-type: none"> 1、工作认真踏实，有较强的责任心及服务意识。 2、具有一定的文字写作能力和较强的办公软件运用能力。 3、具有一定的沟通协调能力、组织管理能力及良好的团队合作精神。
8	研究生院	研究生招生管理岗 (徐汇校区)	1	<ol style="list-style-type: none"> 1、编印博士、硕士、专业学位、港澳台研究生等招生专业目录，制定招生工作计划，组织生源。 2、招生宣传、考生报名、资格审查、考务及备考等工作。 3、全国硕士研究生统一入学考试华东理工大学考点的考务工作。 4、研究生复试、录取工作。 5、协调各学院招生工作，负责校研究生招生委员会日常工作。 6、上报录取材料及招生工作的总结。 7、签定委托、定向、自筹协议和合同，录取通知书发放。 8、研究生招生工作研究及其他与招生有关工作。 	<ol style="list-style-type: none"> 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，组织纪律性强，品行端正，身心健康。 2、具有较强的组织协调能力、文字表达能力和团队合作精神。 4、具有硕士及以上学位。 5、具有4年及以上学院基层工作经验、国家相关部委挂职经历者优先。
9	科研院	科技成果转化岗 (徐汇校区)	1	<ol style="list-style-type: none"> 1、承担学校各类知识产权的登记、注册、评估与管理工。承担专利的申请、审查、统计、归纳、整理、数据库管理及其他管理工作。 2、对接重要企业的科技成果转化。 3、协调本岗位主责审查合同争议的非诉应对工作，提供相关法律咨询服务，维护学校合法权益，及时准确答复师生就技术合同业务办理提出的相关问题。 4、参与重要、复杂合同的洽商谈判、文本起草相关工作，确保合同文本合法合规。 5、承担本部门主责的技术合同类合同文本审查及认定登记工作，确保合同文本合法合规。 6、完成领导交办的其他工作。 	<ol style="list-style-type: none"> 1、思想政治素质良好，忠诚和热爱党的教育事业，遵守法律法规及学术规范。身心健康，为人正直，爱岗敬业。 2、具有法学相关专业背景。具有法学（法律）硕士以上学位。 3、已取得法律职业资格（A证）。 4、责任心强，思维缜密，具有较强的沟通表达能力、团队合作精神。 5、完成岗位目标责任书中规定的其它工作任务。