

上海大学2023年科研助理（派遣制）招录需求一览表

序号	学院（部门）	招录岗位	岗位要求	岗位职责	招录人数	联系人及联系方式
1	材料基因组工程研究院	科研助理（“上海大学一之江实验室计算材料联合研究中心”）	1. 硕士研究生以上学历； 2. 材料、力学、计算机、数学、物理、化学、机械、自动化等专业毕业； 3. 具有较好的文档撰写能力，具有踏实细心的处理事情风格。	协助中心负责人处理中心科研和管理相关事务，包括但不限于财务处理、文件整合和撰写、行程安排和事务提醒、会议安排和服务等。	1	联系人：孙升 邮箱：mgissh@t.shu.edu.cn
2	材料基因组工程研究院	科研助理	1. 硕士研究生及以上学历； 2. 化学、材料等专业毕业； 3. 具有以下实验研究经验：纳米材料合成及应用、圆偏振发光材料合成及应用。	1. 根据科研项目，完成各种科学研究任务，如实验室实验、数据收集、统计分析等； 2. 协助实验室管理，检查并更新实验室耗材，保证实验室工作正常进行； 3. 协助老师完成科研项目的申报，编写科研报告，跟踪科研项目的实施等	1	联系人：冯凌燕 邮箱：lingyanfeng@t.shu.edu.cn
3	材料科学与工程学院	科研助理	1. 本科及本科以上学历； 2. 良好的文本撰写、材料组织能力； 3. 良好的沟通协调能力和团队协作精神。	1. 配合团队进行项目课题申报、答辩、考核、结题等材料的收集整理和撰写； 2. 课题组对内和对外交流活动准备、组织和协调。	2	联系人：祝凯 邮箱：kaizhu@shu.edu.cn
4	材料科学与工程学院	科研助理	专业不限，有金属材料专业背景学习经历优先考虑	1. 实验室设备管理和维护； 2. 辅助团队完成科研实验、文献调研等； 3. 实验室安全卫生管理； 4. 财务助理等事务性工作。	1	联系人：侯龙 邮箱：houlongg@163.com
5	材料科学与工程学院	科研助理	本科毕业（上海大学材料学院毕业学生优先）	1. 实验室安全管理； 2. 负责办理科研项目手续及财务报销	1	联系人：付建勋 邮箱：fujianxun@shu.edu.cn
6	材料科学与工程学院	科研助理	1. 熟悉电弧熔炼炉、甩带机等合金熔炼设备的使用； 2. 熟悉XRD/SEM/TEM等数据分析软件的使用； 3. 熟练使用办公设备及常用办公软件； 4. 身心健康，性格开朗，沟通、协调能力强，工作细致认真，有责任心。	1. 协助科研人员处理课题组日常事务、组织会议、办理财务报销等； 2. 协助科研人员完成部分科研任务； 3. 完成科研人员交办的其他工作。	1	联系人：周国治/于之刚 邮箱：804093220@qq.com
7	材料科学与工程学院	科研助理	专业不限，有金属材料学习经历优先考虑	辅助团队完成科研实验、文献调研等，实验室设备运行维护，实验室安全卫生管理，财务助理等事务性工作。	1	联系人：刘春梅 邮箱：cmliu@shu.edu.cn
8	材料科学与工程学院	科研助理	应届本科毕业生或研究生，专业：有机化学、化学工程、高分子化学、材料科学。	1. 参与课题组项目研发工作。在文献调研的基础上完成路线设计，筛选并确定合成工艺； 2. 合成中间体、成品的制备及技术攻关； 3. 优化工艺参数，并对结果做出较全面的分析； 4. 负责新产品、新工艺的小试具体实施； 5. 熟练完成项目内容，能系统总结出各阶段的实验报告； 6. 独立完成项目工作，并解决实验中出现的简单问题。	2	联系人：贾林 邮箱：jlsioc@shu.edu.cn
9	材料科学与工程学院	科研助理	1. 硕士研究生毕业，金属材料相关方向； 2. 以第一作者或导师一作本人二作发表过SCI论文； 3. 爱岗敬业，能吃苦耐劳，服从团队领导。	协助课题负责人完成磁热材料加工制备等的相关项目任务。	1	联系人：刘剑 邮箱：liujian@shu.edu.cn
10	材料科学与工程学院	科研助理	1. 硕士应届毕业生； 2. 具有核材料研究背景；有责任心、团队合作精神、身体健康。	1. 协助开展国家重点研发项目的工作； 2. 参与实验室管理； 3. 完成团队布置的其他工作。	1	联系人：姚美意 邮箱：yaomeiyi@shu.edu.cn
11	材料科学与工程学院	科研助理	1. 本科及以上学历 2. 熟悉办公室软件操作； 3. 有责任心，认真细致。	1. 协助完成学院房屋管理和维护等工作； 2. 协助完成学院设备、家具管理及报废等工作； 3. 协助完成学院日常事务工作； 4. 完成学院领导交办的其他任务，并配合其他部门完成相关工作。	2	联系人：陈建平 邮箱：maggie2785@shu.edu.cn

序号	学院（部门）	招录岗位	岗位要求	岗位职责	招录人数	联系人及联系方式
12	力学与工程科学学院	科研助理（丁虎课题组）	上海大学2023届毕业生，力学专业，本科或硕士	协助课题组研发、科技服务、申报材料递送、财务报销等	1	联系人：刘兵 邮箱：shusmeshr@oa.shu.edu.cn
13	力学与工程科学学院	科研助理（何文福课题组）	1. 上海大学2023届本科及以上学历； 2. 具有一定的文字写作能力，良好的英语听说读写能力和较好的计算机办公能力； 3. 性格开朗，有良好的团队合作精神和跨部门协调与沟通能力，英语水平良好者优先； 4. 热爱教育事业，积极为师生服务； 5. 认真履行所规定的岗位职责。	1. 协助课题组做好研究、培养、教学工作； 2. 协助课题组完成各类科研日常管理工作； 3. 协助课题组组织各类科研会议； 4. 完成课题组安排的其他工作。	1	联系人：刘兵 邮箱：shusmeshr@oa.shu.edu.cn
14	力学与工程科学学院	科研助理（王文昌课题组）	上海大学2023届毕业生，力学专业，本科或硕士	协助课题组研发、科技服务、申报材料递送、财务报销等	1	联系人：刘兵 邮箱：shusmeshr@oa.shu.edu.cn
15	力学与工程科学学院	科研助理（张田忠课题组）	上海大学2023届毕业生，力学专业，本科或硕士	协助课题组研发、科技服务、申报材料递送、财务报销等	1	联系人：刘兵 邮箱：shusmeshr@oa.shu.edu.cn
16	马克思主义学院	科研助理	1. 全日制本科及以上学历学位； 2. 身心健康，具有较高的思想道德素养，勤奋踏实，工作细致，执行力强，具有良好的团队合作精神和奉献精神； 3. 具有马克思主义理论、哲学等相关专业背景； 4. 2000年1月1日（含）以后出生。	1. 协助学院及相关科研团队的日常行政事务； 2. 负责科研计划和总结等材料的收集和整理工作； 3. 承担一定的学术研究工作； 4. 做好学院及科研团队负责人交代的其它工作。	2	联系人：赵雪燕 邮箱：lucy_zhao@t.shu.edu.cn
17	管理学院	科研助理	1. 工商管理商业硕士学位应届毕业生； 2. 熟悉行为金融、经济模型的理论方法与实践应用； 3. 具有两年以上金融、地产等行业实践经验。	协助开展并完成科研团队行为金融与经济研究项目，协助进行科研成果转化。	1	联系人：李明琨/赵连霞 邮箱：limingkun@126.com
18	国际教育学院	科研助理	1. 学历要求：应届硕士生； 2. 学位要求：硕士学位； 3. 年龄要求：35岁以下。	1. 了解各级各类科研相关文件规定及各项要求，协助科研秘书处理学院各类学术活动的申请、报备、资料、会务、报道、费用报销等工作，处理学院各类项目的申报动员、宣传、申报、开题、中期答辩、结项、合同及入账等相关工作； 2. 协助科研秘书服务学院特聘教授、各科研团队完成资料报送、费用报销及教研中心资料管理等各项保障工作； 3. 参与国际部国际教育学院、孔子学院办公室相关的教学等业务性工作； 4. 完成院长及分管领导布置的其他工作。	1	联系人：丁昭华 邮箱：dingdang7348@163.com
19	机电工程与自动化学院	科研助理（机械自动化工程系）	本科学历，具备良好的组织、沟通协调能	1. 承担科研助理相关工作等日常事务； 2. 协助学科建设、专业建设等基础性工作。	4	联系人：田应仲 邮箱：troytian@shu.edu.cn
20	机电工程与自动化学院	科研助理（精密机械工程系）	本科或研究生应届	辅助科研任务完成，科研成果展示，协助进行实验系统测试、检验与验证，文档编辑，与项目合作单位的对接等。	1	联系人：夏新星 邮箱：xiaxinxing@shu.edu.cn
21	机电工程与自动化学院	科研助理（精密机械工程系）	本科或研究生应届	辅助科研任务完成，科研成果展示，协助进行实验系统测试、检验与验证，文档编辑，与项目合作单位的对接等。	2	联系人：李磊 邮箱：kkllnlp@shu.edu.cn
22	机电工程与自动化学院	科研助理（自动化系）	1. 本科生或研究生应届； 2. 年龄小于25岁。	辅助科研任务完成，科研成果展示，协助进行实验系统测试、检验与验证，文档编辑，与项目合作单位的对接等。	2	联系人：杨帮华 邮箱：yangbanghua@shu.edu.cn

序号	学院（部门）	招录岗位	岗位要求	岗位职责	招录人数	联系人及联系方式
23	机电工程与自动化学院	科研助理（电气工程系）	1. 具备本科或硕士学历，电气工程、自动化相关专业； 2. 熟悉硬件电路、开关电源设计、熟悉嵌入式系统开发等相关内容； 3. 较强的动手实践能力，团队合作能力，具备相关项目开发经验者优先。	1. 开展科研项目辅助研究工作； 2. 进行科研项目实验相关工作； 3. 实施项目协调管理工作。	1	联系人：王老师 邮箱：wangzhiyuan@shu.edu.cn
24	机电工程与自动化学院	科研助理（电气工程系）	1. 具备本科及以上学历，电气工程相关专业， 2. 有较强的动手实践能力； 3. 具备团队合作精神，具备相关工程类项目开发经验者优先。	1. 配合开展科研项目实验工作； 2. 完成日常辅助类管理工作。	2	联系人：王老师 邮箱：wangzhiyuan@shu.edu.cn
25	机电工程与自动化学院	科研助理（无人艇工程研究院）	1. 生命科学、生物工程、生物医学工程、医学、药学等相关专业； 2. 本科或研究生应届。	1. 实验室（上海大学微纳操作技术研究中心）日常管理和用品采购； 2. 生物样本（以细胞为主）的培养和管理； 3. 协助完成相关实验和数据整理。	2	联系人：岳涛 邮箱：tao_yue@shu.edu.cn
26	机电工程与自动化学院	科研助理（无人艇工程研究院）	1. 电气、自动化、机械自动化及相关专业； 2. 熟练使用C语言，熟悉电工电子等相关内容； 3. 较强的动手实践能力，团队合作能力； 4. 具备相关项目开发经验者优先。	1. 嵌入式系统的硬件功能测试，电气硬件的安装调试； 2. 配合完成无人艇电气系统的安装调试，电气系统故障的检查，外场调试和海上作业的配合和保障，无人艇的遥控操作； 3. 其他项目开展过程中的辅助工作等。	1	联系人：谢老师 邮箱：xiexie0520@shu.edu.cn
27	机电工程与自动化学院	科研助理（无人艇工程研究院）	1. 软件工程、电气自动化、机械自动化及相关专业； 2. 熟练掌握C/C++编程语言；具备项目开发经验者优先	1. 相关软件代码的维护和测试； 2. 配合完成功能模块之间的软件调试，外购设备软件功能测试，外场测试的配合调试，无人艇显控软件的使用； 3. 其他软件测试过程中的辅助工作等。	2	联系人：谢老师 邮箱：xiexie0520@shu.edu.cn
28	机电工程与自动化学院	科研助理（无人艇工程研究院）	1. 了解常用增材制造方法； 2. 熟悉Fluent、Comsol等流体数值仿真软件； 3. 具备一定的编程能力，能够对现有程序进行优化；4. 掌握基本的实验方法，能够独立设计及进行实验。	1. 根据课题要求，利用商用或开源软件完成给定的仿真任务，设计、优化实验装置，并进行系统的实验研究； 2. 协助导师处理日常事务。	1	联系人：钟宋义 邮箱：zhongsongyi@shu.edu.cn
29	计算机学院	科研助理（雷州副教授课题组）	计算机专业本科毕业，有一定Web开发基础和经验	1. 需求分析，并书写需求文档； 2. 原型系统实现和界面开发； 3. 辅助项目管理。根据项目需要，有可能出差。	3	联系人：雷州 邮箱：leiz@shu.edu.cn
30	计算机学院	科研助理（钱权研究员课题组）	1. 大学本科学历； 2. 计算机或者智能科学与技术等专业； 3. 具有较好科学素养和科研能力，熟练使用Python，熟悉人工智能、机器学习等相关知识和算法。	1. 协作课题组做好研究、培养、教学工作； 2. 协作课题组完成各类科研日常工作； 3. 协作课题组组织各类科研活动； 4. 协作课题资助完成科研转化工作。	1	联系人：钱权 邮箱：qqian@shu.edu.cn
31	计算机学院	科研助理（李晓强副研究员课题组）	1. 计算机类本科专业； 2. 对科学研究有兴趣，有图像处理和机器学习的基础知识，熟练使用Python及深度学习框架	1. 完成资料调研、文档撰写工作，例如研究报告等 2. 与课题组合作完成一些科学研究探索工作 3. 完成课题组的项目资料整理等项目相关工作	1	联系人：李晓强 邮箱：xqli@shu.edu.cn
32	计算机学院	科研助理（骆祥峰研究员课题组）	1. 大学本科学历； 2. 计算机或者智能科学与技术等专业； 3. 具有较好科学素养和科研能力，熟练使用Python，熟悉人工智能、机器学习等相关知识和算法；	1. 协作课题组做好研究、培养、教学工作； 2. 协作课题组完成各类科研日常工作； 3. 协作课题组组织各类科研活动； 4. 协作课题资助完成科研转化工作。	1	联系人：骆祥峰 邮箱：luoxf@shu.edu.cn
33	理学院	科研助理（量子科技研究院）	1. 具备良好的语言文字和口头表达能力、较强的组织管理和沟通协调能力； 2. 本科或硕士研究生毕业，有相关工作经验者优先考虑。	1. 量子科技研究院日常运行管理、科研项目管理、财务管理、国内外学术交流等相关事务； 2. 网站建设及日常运行与维护。	1	联系人：钟建新/孙雅丽 邮箱：yalisun@shu.edu.cn
34	理学院	科研助理（量子科技研究院）	1. 应届毕业硕士以上学历； 2. 物理学、材料科学与工程、计算机、化学等相关专业； 3. 有实验技术工作经验者优先考虑。	1. 完成实验室的日常管理工作，保证实验室的正常运行； 2. 协助完成各类设备采购工作； 3. 负责实验室大型仪器设备使用、维护工作； 4. 负责实验室计算机集群运行及软件维护。	1	联系人：钟建新/孙雅丽 邮箱：yalisun@shu.edu.cn
35	理学院	科研助理	大学本科或研究生。	科研项目助手，计算和实验设施运行维护，学术助理和财务助理等工作。	2	联系人：任伟 邮箱：renwei@shu.edu.cn

序号	学院（部门）	招录岗位	岗位要求	岗位职责	招录人数	联系人及联系方式
36	理学院	科研助理	本校，应届毕业生，理工科专业。	1. 实验室日常事务、接待辅助、资料管理等； 2. 科研项目协助报销、文本总结整理等； 3. 其他相关常规事务。	1	联系人：李老師 邮箱：minjuanli@shu.edu.cn（请同时抄送蔡老师cbcai@shu.edu.cn）
37	理学院	科研助理（化学系吴小余教授团队）	1. 应届硕士研究生，具有良好的有机合成化学相关领域的科研背景； 2. 英文水平优异，具有良好的团队协作能力； 3. 熟悉各类仪器原理及操作； 4. 发表过论文的优先考虑。	1. 协助团队项目的实验研究工作； 2. 协助指导研究生开展实验工作； 3. 承担团队横向项目的研究工作； 4. 协助完成课题组日常工作事宜，维护实验室的正常运转。	1	联系人：吴老師 邮箱：wuxy@shu.edu.cn
38	理学院	科研助理	具有有机合成方面的研究经验，可以独立开展有机合成方面的研究工作。	按时按质完成导师分配的科研任务，做好实验室日常维护工作	2	联系人：刘承伟 邮箱：chengwei_liu@shu.edu.cn
39	理学院	科研助理（实验室助理）	负责有机合成小分子单体、医药中间体、食品添加剂等方面的研究开发及分析、优化。	1. 独立完成有机合成文献的查阅和图谱解析，依据文献完成化合物合成路线的初步设计； 2. 熟练地完成小分子单等多步有机合成化学反应，包括手性或拆分以及放大合成工艺路线等，并对有机合成实验结果做出较全面的分析； 4. 负责有机合成实验团队的实验安全、进度及关键步骤的实施； 5. 清晰完整地完成有机合成实验记录，实验报告书。 6. 领导安排的其他任务。	1	联系人：崔老師 邮箱：cuilei@shu.edu.cn
40	理学院	科研助理	2023届高校应届硕士毕业生，有发表sci论文经验和相关理论计算课题经验	科研项目辅助研究、学术助理，主要从事界面水相关理论和实验研究工作，以及实验室建设任务	1	联系人：王春雷 邮箱：wangchunlei1982@shu.edu.cn
41	理学院	科研助理	协助课题组老师做好科研相关工作。	1. 在研发项目的项目实施、数据分析、材料撰写等各个方面支持项目负责人老师； 2. 参与实验室的日常运作和管理维护； 3. 完成课题组老师交代的其它事宜。	1	联系人：宋娜 邮箱：snlxf@shu.edu.cn
42	理学院	科研助理（财务助理）	协助课题组老师做好财务相关工作。	1. 协助课题负责人做好财务的相关工作，及时汇总不同课题组的经费使用情况，并对数据进行分析； 2. 完成其他财务相关工作。	1	联系人：宋娜 邮箱：snlxf@shu.edu.cn
43	生命科学学院	科研助理	1. 本科及以上学历； 2. 生物工程相关专业背景； 3. 熟练使用办公设备及常用办公软件； 4. 具有一定的沟通、协调能力，工作细致认真，有责任心。	1. 负责实验室日常管理，实验室固定资产、实验试剂耗材的采购、管理、登记； 2. 协助科研人员完成科研任务，参与项目的申报、结题工作； 3. 完成上级交办的其它工作。	1	联系人：冯诗倪 邮箱：fengshini@shu.edu.cn
44	生命科学学院	科研助理	1. 能够熟练使用 office 软件，具备一定的文字加工能力； 2. 具备良好的沟通能力和团队合作精神； 3. 具有较强的执行力和学习能力，能够快速适应新的环境和任务。	协助完成科研项目，负责科研项目的日常管理和进展。	1	联系人：张荣伟 邮箱：rongweizhang@gmail.com
45	生命科学学院	科研助理	1. 本科及以上学历（提供学信网学籍认证报告）。 2. 生物学等相关专业。 3. 硬性条件：具有较为熟练的免疫学实验技术操作技能。 4. 有较好的沟通表达能力及服务意识。 5. 具有较强的团队意识及奉献精神。	1. 负责协助实验室负责人开展各项目的常规管理工作。及时与项目负责人对接项目状态，跟进在研项目的进度，推进在研项目的顺利开展。 2. 协作整理实验室的相关记录。包含但不限于：撰写项目进度文件、整理相关实验结果。 3. 协助完成研究生和本科生教学和培养工作（包括研究生、本科生日常教学、学籍、学业的辅助工作）的开展。 4. 积极完成实验室负责人交付的其他实验室日常管理（与学院和学校的交流和沟通）任务。 5. 负责实验室仪器设备管理（包括仪器设备维护、维修及人员培训）。 6. 协助实验室财务主管管理实验室试剂耗材的订购和报销工作。	1	联系人：魏滨 邮箱：weibinwhy@shu.edu.cn

序号	学院（部门）	招录岗位	岗位要求	岗位职责	招录人数	联系人及联系方式
46	通信与信息工程学院	科研助理	应届毕业生。	负责与日常科研相关的财务报销、材料准备、工作站运维等。	1	联系人：施俊 邮箱：junshi@shu.edu.cn
47	通信与信息工程学院	科研助理	熟练掌握Verilog，具备FPGA和RISC-V CPU设计经验。	协助开展车联网芯片研发和测试。	1	联系人：姜之源 邮箱：jiangzhiyuan@shu.edu.cn
48	通信与信息工程学院	科研助理	本科及以上学历，性格活泼、善于沟通。	完成课题组科研、财务、行政方面的相关助理工作。	1	联系人：张新鹏 邮箱：xzhang@shu.edu.cn 联系人：王子驰 邮箱：wangzichi@shu.edu.cn
49	未来技术学院（人工智能研究院）	科研助理	1. 本科及以上学历（毕业院校为985大学优先考虑）； 2. 具有认真负责的工作态度、良好的敬业精神、团队意识强； 3. 能承受一定的工作压力，具有较强的学习能力； 4. 能够使用专业的检测仪器和实验设备； 5. 能够熟练阅读英文文献。	1. 根据课题组负责人要求，完成各种科学研究任务，如数据收集、统计分析、实验室实验等； 2. 协助课题组负责人编写科研报告，跟踪科研项目的实施和进度； 3. 撰写科研论文报告及其他文档，负责图书馆资料的收集； 4. 协助管理实验室，保证实验室工作正常进行； 5. 协助老师开展授课、培训等科研教学； 6. 协助项目(课题)负责人对科研项目(课题)进行全过程跟踪管理，为项目(课题)组提供精细化、科学化、专业化服务； 7. 负责科研项目(课题)的财务报销事宜，根据国家财经法律法规、学校各项财务制度，初步审核经费支出的合法性、合理性和规范性，提高工作效率； 8. 定期对科研经费使用情况进行汇总、分析，协助项目(课题)负责人对科研项目实现预算动态管理，推进科研经费预算执行进度； 9. 协助项目(课题)负责人按规定程序办理预算调整手续； 10. 完成课题组负责人交代的其它事宜。	4	联系人：赵晓彤 邮箱：zxtfreja@shu.edu.cn
50	文化遗产与信息管理学院	科研助理（文保院行政）	1. 一般应具有本科及以上学历，年龄一般要求35周岁以下； 2. 具有较强的事业心及奉献精神，热爱助理工作； 3. 具备良好的语言文字和口头表达能力、较强的组织管理与沟通协调能力，敬业奉献。	1. 协助做好行政管理和处理行政日常事务，如日常公共支出报销、家具与办公用品设备采购管理； 2. 对接学院人事干事，人才引进、年度考核、绩效核算等事宜； 3. 协助组织好重要活动、会议和公共性事务接待工作； 4. 协助办公室工作；协助用印与实验室门禁管理； 5. 协助文保院各重要科研平台的运行； 6. 辅助科研与教学工作的开展； 7. 参与学生管理工作； 8. 完成领导交代的其它任务。	1	联系人：马啸 邮箱：maxiao@shu.edu.cn
51	文化遗产与信息管理学院	科研助理（文物保护材料课题组）	1. 一般应具有硕士及以上学历，年龄一般要求35周岁以下。 2. 专业要求：材料科学与工程、化学、文物保护等，具有文物保护方向科研工作经验优先。 3. 具备良好的语言文字和口头表达能力、较强的组织管理与沟通协调能力。	1. 协助课题组开展文物保护材料等研究工作； 2. 协助课题组学生管理工作； 3. 协助重要科研平台运行、文本书写工作； 4. 协助做好课题组日常事务，如日常公共支出报销、设备与耗材采购等； 5. 完成课题组教师交代的其它任务。	1	联系人：马啸 邮箱：maxiao@shu.edu.cn
52	文化遗产与信息管理学院	科研助理（文化遗产保护基础科学研究院）	1. 应届毕业生，理工科专业背景，有积极向上的工作态度，吃苦耐劳的奋斗精神； 2. 熟练掌握办公软件； 3. 对科学研究具有兴趣。	1. 积极协助完成实验室安全检查、巡查工作； 2. 积极协助实验材料、设备的调研、申购、采购、管理、维护等； 3. 协助科研项目进程及财务管理等； 4. 完成领导交办的其他各项工作要求。	1	联系人：胡顺波 邮箱：shunbohu@shu.edu.cn
53	中欧工程技术学院	科研助理	1. 要求本科学历及以上； 2. 年龄在30岁以下； 3. 面向2023届高校应届优秀毕业生； 4. 以人才派遣方式录用。	1. 从事科研项目辅助研究工作； 2. 实验室（工程）设施运行维护和实验技术、科技成果转化工作； 3. 辅助专业教师进行学术和科研经费财务助理等方面的工作。	6	联系人：肖文宁 邮箱：xiaowinning@163.com

序号	学院（部门）	招录岗位	岗位要求	岗位职责	招录人数	联系人及联系方式
54	转化医学研究院	科研助理(多肽功能材料与 创新药物研究中心)	1. 硕士及以上学历，化学、药学、生物医学工程、生物技术等相关专业； 2. 工作积极主动，执行能力强； 3. 具有责任心、团队合作精神和沟通能力； 4. 有实验技术工作经验者优先考虑。	1. 完成实验室的日常工作，保证实验室的正常运行； 2. 参加相关科研课题的研究； 3. 负责实验室仪器设备使用、维护工作； 4. 完成安排的其他工作。	1	联系人：石业娇 邮箱：sh10yj@shu.edu.cn
55	新闻传播学院	学院办公室助理	1. 本科及以上学历； 2. 30岁以下； 3. 具有较强的组织管理能力与人际沟通能力； 4. 团结协作，服务意识强； 5. 熟练使用计算机办公软件； 6. 身心健康，做事认真、责任心强、对待工作积极主动，具备良好的团队合作精神和沟通协调能力。	1. 协助领导完成学院规章制度建设、公文起草、通知等各类文书工作； 2. 协助领导完成各类统计、梳理、绩效测算工作； 3. 协助领导完成会务管理工作； 4. 协助领导完成财务管理相关工作。	1	联系人：孙雯 邮箱：awing1986@126.com
56	新闻传播学院	实验中心助理	1. 本科及以上学历； 2. 30岁以下； 3. 具有较强的组织管理能力与人际沟通能力； 4. 团结协作，服务意识强； 5. 熟练使用计算机办公软件； 6. 身心健康，做事认真、责任心强、对待工作积极主动，具备良好的团队合作精神和沟通协调能力。	1. 协助完成各类实验设备的管理、统计、报修报废等工作； 2. 协助完成各类实验教学设备采购工作； 3. 协助支撑日常实验教学正常开展； 4. 协助实验中心智慧工作平台日常运行及管理； 5. 完成实验中心负责人交办的其他相关工作。	1	联系人：孙雯 邮箱：awing1986@126.com
57	新闻传播学院	实验中心助理	1. 本科及以上学历； 2. 30岁以下； 3. 具有较强的组织管理能力与人际沟通能力； 4. 团结协作，服务意识强； 5. 熟练使用计算机办公软件； 6. 身心健康，做事认真、责任心强、对待工作积极主动，具备良好的团队合作精神和沟通协调能力。	1. 协助完成实验中心日常办公类工作； 2. 协助完成各类实验数据统计、报告等工作； 3. 协助学院网站、媒资系统日常运行及维护； 4. 实验中心日常运行管理； 5. 完成实验中心负责人交办的其他相关工作。	1	联系人：孙雯 邮箱：awing1986@126.com
58	新闻传播学院	科研外事助理	1. 本科及以上学历； 2. 30岁以下； 3. 具有较强的组织管理能力与人际沟通能力； 4. 团结协作，服务意识强； 5. 熟练使用计算机办公软件； 6. 身心健康，做事认真、责任心强、对待工作积极主动，具备良好的团队合作精神和沟通协调能力。	1. 协助学院做好科研项目、论文、奖项等的申报和统计； 2. 协助学院对科研外事相关经费的使用和管理； 3. 协助学院处理国际事务相关事宜； 4. 完成领导交办的其他科研和外事工作。	1	联系人：孙雯 邮箱：awing1986@126.com
59	医学院	科研助理	1. 硕士及以上学历； 2. 化学、生物化学等相关专业优先； 3. 应届毕业生。	1. 协助完成相关课题研究及实验任务； 2. 维持实验室日常运行，包括试剂、耗材及仪器采购等； 3. 参与论文及项目写作与申报。	3	联系人：于圆圆 邮箱：yuyy@shu.edu.cn
60	文学院	科研助理（院办综合秘书）	1. 热爱教育事业，具有良好的思想道德品质，遵纪守法，具有较强的责任感和敬业精神； 2. 具有较好文字功底，熟练掌握计算机办公软件操作及应用，具备良好沟通能力； 3. 具有较强的大局意识、创新意识和团队协作意识； 4. 具有正常履职的身心条件，全职到岗。	1. 协助做好学院相关活动的组织、协调和宣传工作； 2. 负责学院办公室、会议室等的管理与服务； 3. 负责学院各类办公用品的采购、管理、维护和公章的管理工作； 4. 负责学院报刊杂志、公务信函收发等工作； 5. 协助各条线开展相关工作； 6. 完成领导交办的其他工作。	1	联系人：孙老师 邮箱：shirleysunyu@i.shu.edu.cn

序号	学院（部门）	招录岗位	岗位要求	岗位职责	招录人数	联系人及联系方式
61	文学院	科研助理（院办就业工作助理）	<ol style="list-style-type: none"> 1.拥护中国共产党的领导，热爱祖国，热爱人民，遵纪守法，品行端正； 2.热爱教师职业；性格开朗，乐于组织活动； 3.爱岗敬业，具备事业心和责任心，具备协调沟通能力、学习创新能力和团队合作意识； 4.五官端正，身心健康，能适应岗位工作需要； 5.结合文学院就业工作实际，搜集就业信息，做好就业帮扶，积极推动文学院毕业生就业取得高质量发展。 	<ol style="list-style-type: none"> 1.就业工作相关政策法规的学习； 2.熟悉办公室日常运作流程，进行相关管理工作； 3.做好学生就业信息的搜集、统计、组织活动等工作； 4.做好相关档案整理工作； 5.协调办公室统筹各类工作事项，完成领导交办的其他工作任务。 	5	联系人：张旭 邮箱：tedelon111@shu.edu.cn
62	经济学院	科研助理	上海大学2023届毕业生，经济学专业，本科或硕士	<ol style="list-style-type: none"> 1.协助学院做好相关研究、培养、教学管理工作； 2.协助学院完成相关会议活动、社会服务工作的开展 3.协助学院与学校相关部门的日常对接与联络； 4.完成学校和学院交办的其他工作。 	2	联系人：陈齐洁/周孙依 邮箱：zhousunyi@shu.edu.cn
63	外国语学院	科研助理	<ol style="list-style-type: none"> 1.本科及以上学历； 2.具备较好的文字功底； 3.具备沟通协调能力和团队协作精神。 4.办公设备及软件使用熟练，或有计算机专业相关专业背景优先考虑。 	<ol style="list-style-type: none"> 1.协助学院博士点申报工作； 2.协助各级科研项目材料收集整理及申报工作； 3.服务科研会议组织工作； 4.协助科研相关系统审核等工作； 5.财务助理相关工作； 6.以及学院交办的各项任务。 	2	联系人：朱一佳 邮编：zhuyijia2009@shu.edu.cn