

类别	招聘岗位	岗位职责	岗位要求	学历学位	岗位序号	招聘单位	人数	专业大类要求	
院系管理岗位	A 学院办公室	1、协助制定各类规章制度，落实各项规章制度的执行，协调、督办各工作项目进展； 2、负责院印章管理与使用，做好各类用印的审核和发文的管理； 3、协助院长做好学院财务工作，严格执行财务制度规定，管好用好院控经费，做好学院的防火、防盗安全综合治理工作，确保防范工作到位； 4、负责机关节假日值班安排，管理好办公设备、用品、报刊杂志等日常工作； 5、负责办公用房和办公场所的正常维修、管理以及公共空间和会议室的使用审批，楼宇物业的对接沟通管理； 6、协助院党委、退协做好学院退休人员的服务工作； 7、协助学院做好与学校有关部门、兄弟院系的沟通与协调，负责接待活动以及各类会议的筹备、服务工作； 8、完成学校、学院交办的其他工作任务。	1、身体健康，心理素质良好，硕士原则上不超过28周岁（1994年11月1日后出生），博士原则上不超过32周岁（1990年11月1日后出生）； 2、品德优良，工作踏实，有较强的工作责任感和奉献精神，有良好的服务意识和事业心，能够胜任并热爱管理工作； 3、具有良好的心理素质、抗压能力、团结协作精神和较强的组织协调沟通能力，有独立承担某项工作能力且做出一定成绩者优先； 4、具有较强的人际交往能力、语言表达能力、英语应用能力及文字处理能力，熟悉公文写作，能够熟练操作计算机及办公运用软件；具有较高的政策水平和独立工作能力； 5、有一年及以上学生干部工作经历者优先。	硕士及以上	A	能源与环境学院 土木工程学院 电子科学与工程学院（微电子学院） 吴健雄学院 法学院（仅限法律类） 数学学院（仅限中文文秘类、法律类、外国语言文学类）	6	公共管理类、教育类、计算机类、计算机（软件）类、计算机（网络管理）类、电子信息类、机电控制类、机械工程类、交通工程类、水利工程类、建筑工程类、能源动力类、环境保护类、仪器仪表及测试技术类、中文文秘类、法律类、外国语言文学类	
	B 党务秘书	1、贯彻落实党的路线方针政策，主要从事党的政治建设、思想建设、组织建设、作风建设、纪律建设、制度建设等工作； 2、对接联系学校党委办公室、组织部、宣传部、统战部、纪委、巡视办、教工部、关工委等党群组织，负责文件精神及各项工作部署的上传下达； 3、协助学院党委完成相关文件的起草及上传下达； 4、负责学院党委会、党政联席会、理论中心组学习等有关会议的通知、记录和纪要； 5、协助学院党委做好基层党支部建设、党员日常教育与管理； 6、发展党员，党费收缴工作； 7、维护党员信息管理系统，负责党组织关系转接； 8、完成学校、学院领导交办的其他工作任务。	1、中共党员，乐于奉献，有强烈的责任心； 2、身体健康，心理素质良好，硕士原则上不超过28周岁（1994年11月1日后出生），博士原则上不超过32周岁（1990年11月1日后出生）； 3、品德优良，工作踏实，有较强的工作责任感和奉献精神，有良好的服务意识和事业心，能够胜任并热爱管理工作； 4、具有较强的人际交往能力、语言表达能力、英语应用能力及文字处理能力，熟悉公文写作，能够熟练操作计算机及办公运用软件；具有较高的政策水平和独立工作能力； 5、具有良好的心理素质、团结协作精神和较强的组织协调沟通能力； 6、有相关专业背景及党建工作、党务管理工作经验者优先。	硕士及以上	B	公共卫生学院 网络空间安全学院（仅限计算机类、计算机（软件）类、计算机（网络管理）类、电子信息类）	2	中文文秘类、社会政治类、公共卫生类、计算机类、计算机（软件）类、计算机（网络管理）类、电子信息类	
	C 人事秘书	主要负责协助学院领导完成本单位教职工的招聘、入职、培训、专业技术职务评定、管理及专技岗位晋级、考核聘任、薪酬福利、人事变动、退休、奖惩等相关管理工作； 1、协助学院领导完成学院招聘及人才引进工作，落实新进教职工岗前培训、新进教师引进经费及教师资格认定等工作； 2、协助学院领导做好学院人才培养工作，包括教职工出国研修，教师职称评审及岗位晋级工作，各类人才工程（国家级、省部级、校级）的申报、考核、拨款等各项工作； 3、建立、健全学院人事管理工作规范，起草学院人事方面的管理规章制度，办理教职工因私出国、病假、事假、探亲假等申请；办理临时用工工报批、工资发放等工作； 4、负责本学院教职工的人力资源信息管理，完成信息收集、汇总和建档工作，负责办理教职工退休或延迟退休手续，负责校外职称评审论文送审工作等； 5、负责学院教职员工年度考核及绩效考核工作；组织学院教职工的年度考核、岗位聘任、聘期考核等，完成有关的工作量计算和材料整理、汇总工作； 7、负责博士后流动站的日常管理工作，包括博士后的申报、进出站、考核，以及博士后流动站的评估考核等工作； 8、执行和传达学校制定的相关人事政策，发挥学院教职工与人事处之间的桥梁纽带作用； 9、完成学校、学院领导交办的其他工作任务。	1、中共党员，乐于奉献，有强烈的责任心； 2、身体健康，心理素质良好，硕士原则上不超过28周岁（1994年11月1日后出生），博士原则上不超过32周岁（1990年11月1日后出生）； 3、能够胜任并热爱管理工作，具有一定的人力资源管理基础知识和较高的政策水平，工作积极主动，熟悉公文写作；具备较好的语言表达能力及英语应用能力；能够熟练操作计算机及办公运用软件，熟悉网络技术； 4、热爱高等教育事业，工作勤奋、踏实、细致、热情，具有较强的组织协调能力，良好的服务意识，独立工作能力，良好的心理素质和抗压能力。	硕士及以上	C	材料科学与工程学院 交通学院	2	中文文秘类、教育类、外国语言文学类、交通工程类、航海港口类、材料工程类	
	D 教务教学秘书	本科生秘书： 1、协助推进本科专业建设和课程思政建设，协助开展学院课程资源建设及教改项目、教学成果培育工作； 2、协助制订及修订本科生培养方案，课程教学大纲修订，毕业要求达成评价，及专业认证等其他相关工作； 3、本科毕业设计开题、中期检查、答辩等程序性管理工作； 4、协助校院两级学习优秀生选拔管理、本科生导师分配与考核管理、免试研究生推荐与考核管理、大类培养与分流管理、转专业学生接收考核等工作； 5、协助制定本科教学相关的规章制度，参与教材选用、审核管理等工作； 6、按要求完成教务运行管理工作； 7、协助分管教学院长做好学院的的教学建设改革、教学团队建设等的组织和落实工作； 8、根据学院内工作协同需要，完成学校和学院领导交办的其他工作。 研究生秘书： 1、协助分管副院长做好研究生的招生、考核、录取等工作； 2、协助分管副院长做好研究生培养方案、教学大纲、课程建设和培养措施等的修订和实施等工作； 3、协助做好有关学位点的申报、评估和管理等工作，做好各类研究生导师资格的遴选申报及博导、硕导的招生资格年审工作； 4、担任学位评定分委员会秘书，负责相关会议召开的组织和材料准备工作； 5、负责任课教师和导师的工作量核算等工作； 6、完成学校和学院领导交办的其他工作。	1、身体健康，心理素质良好，硕士原则上不超过28周岁（1994年11月1日后出生），博士原则上不超过32周岁（1990年11月1日后出生）； 2、能够胜任并热爱管理工作，有较好的文字写作能力，熟悉公文写作；具备较好的语言表达能力及英语应用能力；能够熟练操作计算机及办公运用软件，熟悉网络技术； 3、对申报岗位熟悉并有工作实践经验，富有开拓创新能力，具有较高的政策水平和独立工作能力； 4、工作勤奋、踏实、细致、热情，具有良好的心理素质、抗压能力，具有工作主动性和较强的服务意识、组织协调、团队合作和沟通表达能力； 5、有教务教学相关工作经验者优先。	硕士及以上	D1 D2 D3 D4 D5 D6 D7 D8 D9 D10	机械工程学院 能源与环境学院 物理学院 材料科学与工程学院 经济管理学院 艺术学院 吴健雄学院 仪器科学与工程学院 电子科学与工程学院（微电子学院） 交通学院	2 1 1 1 1 1 2 1 2 1	机械工程类 公共管理类、教育类、能源动力类、环境保护类 基础理学类 材料工程类、化学工程类、建筑工程类、轻工纺织类 经济类、公共管理类、工商管理类、商务贸易类、财务财会类、税务税收类、统计类、审计类 中文文秘类、艺术类 计算机类、计算机（软件）类、电子信息类、建筑工程类 公共管理类、社会政治类、建筑工程类、电子信息类、机电控制类、仪器仪表及测试技术类、计算机类 公共管理类、电子信息类 交通工程类	
	E 专职行政岗位	MBA/EMBA培养质量主管： 1、负责从专业角度进行MBA/EMBA培养中的课程设计与实施、推进教学改革工作，包括培养方案修订、教学大纲、课程建设、论文质量管理与课程模块设计、修订和实施等工作； 2、负责推进MBA/EMBA培养过程中的产学研深度融合，包括实践基地建设、校外导师评聘、专家讲座组织等工作； 3、推进MBA/EMBA培养过程中的教师师资发展、教学团队建设等工作的规划、组织和落实，教学质量测评与监督工作等； 4、推进MBA/EMBA培养过程中的学生职业发展服务与设计 and 实施等工作； 5、完成各级领导交办的其他工作任务，积极配合其他同志工作。	1、拥护党的路线、方针、政策，遵纪守法，热爱高校教学管理工作； 2、身体健康，心理素质良好，原则上不超过32周岁（1990年11月1日后出生）； 3、品德优良，为人热情，待人诚恳，工作踏实，有较强的工作责任心和敬业精神，有良好的服务意识和奉献精神； 4、具有较好的团队协作精神和较强的组织协调能力，具有较强的语言表达能力和文字写作能力； 5、工作勤奋、踏实、细致、热情，具有良好的心理素质、抗压能力，具有工作主动性和较强的服务意识、组织协调、团队合作和沟通表达能力； 6、有工商管理或教育管理2年以上工作实践经验者优先。	博士	E1	经济管理学院	1	公共管理类（仅限工商管理、教育管理专业）、工商管理类	
		专职行政秘书： 1、负责日常事务的过程管理，包括文档整理、各类报表、经费管理等； 2、负责综合事务管理，做好重要会议、重要活动和各类专项工作的组织、协调和实施； 3、协助做好各类项目申报、奖项申报、学术/科技报告等工作，负责过程文件的修改校对、文件管理等； 4、协助对外交流沟通，做好来访人员接待及对外联络等工作； 5、认真周到的完成学院交办的其他工作。	1、拥护党的路线、方针、政策，有较强的政治素养和政策水平； 2、身体健康，心理素质良好，年龄不超过35周岁（1987年11月1日后出生）；具有三年以上相关岗位工作经验的不超过40周岁（1982年11月1日后出生）； 3、品行端正，乐于奉献，有良好的服务意识和团队协作精神。 4、具备较强的组织协调能力和语言和文字表达能力、英文写作和口头交流能力，英语六级550分以上或同等及以上英语能力者优先； 5、具备高效、准确处理日常事务必备的专业知识；科研能力突出，有参与或管理重大科研项目、重大科研平台等相关经验者优先，发表过高水平论文、专利、专著者优先。	博士	E2	医学院	1	医学类（临床医学、基础医学相关专业）	
					硕士及以上	E3	材料科学与工程学院	1	材料工程类

类别	招聘岗位	岗位职责	岗位要求	学历学位	岗位序号	招聘单位	人数	专业大类要求
机关综合管理岗位（一）	管理岗位	1、研究制定学校中长期发展战略和总体规划，并做好协调执行、考核评估、总结反馈等工作；学校治理体系、体制机制优化改革的方案论证、推进实施；学校资源配置、论证评估、实施管理等工作； 2、负责一流大学一流学科建设工作的组织与管理；负责各类学科建设项目经费的预算、配置、管理及监督检查；组织落实教育部学位中心的学科评估工作，以及各种国际评估工作；负责各类学科点的布局、论证、申报、调整和评估工作； 3、负责学校事业信息的统计、归纳、分析、发布等工作；负责国内外高校动态信息统计分析，为学校发展规划及学科建设决策提供数据支撑；统筹学校机构的规划和管理，做好机构设置和调整等工作； 4、完成领导交办的其他工作。	1、中共党员，政治立场坚定，政治素养高、组织观念强、纪律意识强； 2、身心健康，年龄原则上不超过32周岁（1990年11月1日后出生）； 3、热爱高等教育事业，组织、沟通与执行能力强，具备良好的服务意识与团队精神； 4、文字写作能力、语言表达能力及英语应用能力，熟悉数据处理及办公软件。	博士	F1	党委发展规划与学科建设部、发展规划与学科建设处	4	工商管理类、计算机类、计算机（软件）类、计算机（网络管理）类、电子信息类、机电控制类、机械工程类、水利工程类、城建规划类、医学类、公共卫生类、基础理学类
	管理岗位	1、开展高等教育相关理论、政策研究； 2、搜集高校发展信息，研判高教发展态势； 3、开展调查研究，为学校决策提供参考； 4、起草学校党政工作较重要文稿及主要领导重要讲话稿。	1、中共党员，遵纪守法，身心健康，为人正直，爱岗敬业； 2、身心健康，年龄原则上不超过32周岁（1990年11月1日后出生）； 对政策具有较高的敏感度和研究能力； 3、逻辑思维清晰严谨，具备较强的文字功底、沟通能力、资源协调能力、抗压能力、责任心和团队协作奉献精神； 4、高等教育研究背景、政策研究相关工作经历者优先。	博士	F2	政策研究室	1	教育类（仅限高等教育学专业）、中文文秘类、公共管理类（仅限教育经济与管理，教育管理专业）
	管理岗位	1、高层次人才和专任教师引进有关工作； 2、国家、省市、学校有关人才计划的申报、候选人培育、后期管理等工作； 3、各类人才服务有关工作； 4、人才有关的其他日常工作； 5、完成领导交办的其他任务。	1、中共党员，乐于奉献，有强烈的责任心； 2、身体健康，心理素质良好，硕士原则上不超过28周岁（1994年11月1日后出生），博士原则上不超过32周岁（1990年11月1日后出生）； 3、能够胜任并热爱管理工作，具有一定的人力资源管理基础知识和较高的政策水平，工作积极主动，熟悉公文写作；具备较好的语言表达能力及英语应用能力；能够熟练操作计算机及办公运用软件，熟悉网络技术； 4、热爱高等教育事业，工作勤奋、踏实、细致、热情，具有较强的组织协调能力，良好的服务意识，独立工作能力，良好的心理素质和抗压能力； 5、在以英语为母语的国家学习工作3年以上的优先；能长期出差的优先；民商法学专业优先。	硕士及以上	F3	人才工作办公室	1	法律类、公共管理类
	管理岗位	党委宣传部秘书： 1、承担校园新闻及重要活动稿件的策划拍摄撰写编发工作； 2、承担其他各类文字和材料的撰写、编辑工作； 3、具备网站、新媒体平台运营基本能力； 4、完成部领导交办的其他工作。 融媒体中心摄像记者： 1、独立承担策划、制作、播出校内电视新闻及广播节目； 2、承担学校各类宣传视频的策划、撰写、拍摄、剪辑等工作； 3、承担校园新闻及重要活动的摄像工作； 4、收集管理学校新闻声像资料； 5、完成部领导交办的其他工作。	1、中共党员，身体健康，热爱高校宣传思想工作，硕士原则上不超过28周岁（1994年11月1日后出生），博士原则上不超过32周岁（1990年11月1日后出生）； 2、具备较强的理论功底和较好的政策学习应用能力； 3、文字工作能力强，文笔优美，熟悉公文写作，能够熟练操作计算机及办公软件； 4、工作踏实，吃苦耐劳，具有良好的心理素质、抗压能力、团结协作精神和较强的组织沟通协调能力； 5、融媒体中心摄像记者岗位须具备能够独立完成视频策划制作、脚本撰写、拍摄剪辑等工作能力； 6、有媒体工作能力及经验者优先。	硕士及以上	F4	党委宣传部	2	中文文秘类、艺术类、社会政治类
机关综合管理岗位（二）	管理岗位	1、协助制定各类规章制度，落实各项规章制度的执行，协调、督办各工作项目进展； 2、协助教学相关项目的拓展和创新。配合专业院系和相关部门，做好项目申请、认定、建设及评估等工作； 3、统筹实施各级各类教学项目、教学课程的申报考核和检查、学生选派、资助评定、学习成效考评等全链条管理工作； 4、负责部门印章管理与使用，做好各类用印的审核和发文的管理； 5、协助领导做好部门财务工作，严格执行财务制度规定，管好用好经费，做好部门的防火、防盗安全综合治理工作，确保防范工作到位； 6、拟定相关管理文件，做好工作总结、政策研究和工作计划； 7、负责机关节假日值班安排，管理好办公设备、用品、报刊杂志等日常事务工作； 8、负责办公用房、办公场所的正常维修、管理以及公共空间和会议室的使用审批，楼宇物业的对接沟通管理； 9、协助院党委、退协做好学院退休人员的服务工作； 10、协助做好与学校其他职能部门、院系的沟通与协调，负责接待活动以及各类会议的筹备、服务工作； 11、完成学校、部门交办的其他工作任务。	1、身体健康，心理素质良好，硕士原则上不超过28周岁（1994年11月1日后出生），博士原则上不超过32周岁（1990年11月1日后出生）； 2、有较好的英语水平，计算机操作能力强，熟练使用办公软件； 3、责任心强，有敬业精神、服务意识和团队协作精神； 4、品德优良，工作踏实，有较强的工作责任感和奉献精神，有良好的服务意识和事业心，能够胜任并热爱管理工作； 5、具有良好的心理素质、抗压能力、团结协作精神和较强的组织沟通协调能力，有独立承担某项工作能力且做出一定成绩者优先； 6、具有较强的人际交往能力、语言表达能力、英语应用能力及文字处理能力，熟悉公文写作；具有较高的政策水平和独立工作能力。	硕士及以上	G1	教务处	3	学校现有相关学科
	管理岗位	1、负责研究生培养过程管理、实践管理、教育教学资源建设等方面的工作； 2、负责研究生学位论文盲审管理、学位档案整理与报送、学位质量数据统计与分析等方面工作，协助校学位评定委员会日常工作； 3、根据院内工作协同需要，完成学校和院领导交办的其他工作。	1、身体健康，心理素质良好，硕士原则上不超过28周岁（1994年11月1日后出生），博士原则上不超过32周岁（1990年11月1日后出生）； 2、政治立场坚定，有较强的政治素养和政策水平；品德优良，工作踏实，有较强的工作责任感和奉献精神，有良好的服务意识和事业心，能够胜任并热爱管理工作； 3、具有良好的心理素质、抗压能力、团结协作精神和较强的组织沟通协调能力，有独立承担某项工作能力且做出一定成绩者优先； 4、具有较强的人际交往能力、语言表达能力、英语应用能力及文字处理能力，熟悉公文写作，能够熟练操作计算机及办公应用软件。	硕士及以上	G2	研究生院	2	学校现有相关学科
	管理岗位	重大项目管理岗： 1、负责项目的立项、进度跟踪、质量管理、验收及归档等工作； 2、负责大项目的培育、组织申报等工作； 3、学习贯彻国家关于项目管理相关政策，配合制定优化项目管理流程及办法； 4、领导布置的其他工作。 重大平台管理岗： 1、负责平台的验收及评估等建设工作； 2、负责大平台的培育、组织申报等工作； 3、学习贯彻国家关于平台管理相关政策，配合制定优化平台管理流程及办法； 4、领导布置的其他工作。	1、身体健康，心理素质良好，硕士原则上不超过28周岁（1994年11月1日后出生），博士原则上不超过32周岁（1990年11月1日后出生）； 2、政治立场坚定，有较强的政治素养和政策水平； 3、具有较强的工作责任感和奉献精神，组织能力和沟通协调能力较强，有良好的服务意识和团结协作精神； 4、熟练运用办公软件，具备较强的行政管理能力和文字写作能力； 5、具备较好的语言表达能力及英语应用能力。	硕士及以上	G3	科研院	2	学校现有相关学科

类别	招聘岗位	岗位职责	岗位要求	学历学位	岗位序号	招聘单位	人数	专业大类要求
	管理岗位	人事处办公室： 1、协助做好师资队伍建设和配套政策的政策文件整理工作； 2、参与人事管理研究工作；调研国内外高校师资队伍管理体系，为人事制度改革提供理论依据； 3、协助做好教职工岗位设置、各类人才申报引进培养、职务职级评审、人员日常管理、考核聘用等工作； 4、协助做好教职工各类资料、合同的管理工作； 5、协助做好教职工薪酬管理、社会保险、离退休人员服务等工作； 6、协助做好人事信息系统中各业务系统的运行维护，参与人事系统建设； 7、完成领导交办的其他工作。	1、中共党员；热爱高校人事管理事业，严谨、敬业、踏实、责任心强； 2、身体健康，心理素质良好，硕士原则上不超过28周岁（1994年11月1日后出生），博士原则上不超过32周岁（1990年11月1日后出生）； 3、有较强的组织协调能力和良好的服务意识和抗压能力；具备较强的文字写作能力，善于起草总结、报告等； 4、熟练掌握计算机办公软件，有较好的数据分析能力； 5、具备良好的英语水平、写作能力、沟通能力和资源整合能力；面对突发性任务具备快速响应和及时应对能力； 6、具备一年及以上主要学生干部工作经历优先。	硕士及以上	G4	人事处	3	公共管理类、统计类、计算机类、电子信息类、测绘类、建筑工程类、基础理学类
	管理岗位	社保办公室： 1、参与人事管理研究工作，调研国内外高校人事管理体系，为人事制度改革提供理论依据； 2、负责各类人事薪酬保障政策研究、制度建设与组织实施； 3、负责薪酬管理、社会保险、离退休人员服务等工作； 4、协助做好人事信息系统、薪酬保障系统中各业务系统的运行维护，参与人事系统建设； 5、协助做好教职工各类资料的管理及归档工作； 6、完成领导交办的其他工作。			G5		2	法律类、经济类、医学类、公共卫生类
机关综合管理岗位 (三)	管理岗位	1、负责各校区食堂经营单位的指导、监督和考核工作； 2、联系学生会权益部等学生社团，共同做好食堂民主监督管理工作，做好食堂设施设备等固定资产管理，食堂员工技能培训等； 3、食堂经营结算，合同及档案资料管理，撰写汇报、宣传报道等材料，开展饮食平台信息化建设，做好各类突发事件应急处置工作，日常办公事务处理工作； 4、完成领导交办的其他工作。	1、政治立场坚定，有较强的政治素养和政治水平； 2、熟练掌握办公软件，具备较好的计算机应用能力、文字能力、沟通表达能力及管理协调能力； 3、身心健康，心理素质良好，硕士原则上不超过28周岁（1994年11月1日后出生），博士原则上不超过32周岁（1990年11月1日后出生）； 4、同等条件下，中共党员或具有岗位相关工作经验者优先。	硕士及以上	H1	总务处	1	法律类、公共管理类、工商管理类、财务财会类、统计类、教育类、食品工程类、公共卫生类
	管理岗位	1、落实九龙湖校区治安安全管理，开展九龙湖校区治安安全隐患排查和整治工作，建立工作台账； 2、组织落实九龙湖校区安全防范，组织实施门卫、巡逻、重点部位值守，指导、检查各单位开展治安防范工作情况； 3、协助开展警情分析研判，协同“技术防范与应急管理岗”开展治安案件的预防和处置； 4、协助处理九龙湖校区突发事件，协助公安机关做好九龙湖校区治安矛盾纠纷以及事故的处置工作； 5、开展九龙湖校区治安秩序巡检，建立工作台账； 6、参与九龙湖校区全年值班值守； 7、协同开展治安科相关工作； 8、完成领导交办的其它工作。	1、具有中华人民共和国国籍，遵守中华人民共和国宪法和法律； 2、政治立场坚定，有较强的政治素养和政策水平；品行端正，乐于奉献，有强烈的责任心； 3、热爱高等教育事业，能够胜任并热爱管理工作，有较好的文字写作能力，熟悉公文写作；具备较好的语言表达能力及英语应用能力；能够熟练操作计算机及办公运用软件，熟悉网络技术； 4、身心健康，心理素质良好，硕士原则上不超过28周岁（1994年11月1日后出生），博士原则上不超过32周岁（1990年11月1日后出生）； 5、有1年及以上学生干部或安全保卫工作经历者优先。	硕士及以上	H2	保卫处	1	法律类、公共管理类、公安类、计算机类、计算机（软件）类、计算机（网络管理）类、电子信息类、交通工程类、安全生产类
	管理岗位	1、协助编写中心年度工作计划与年度总结； 2、协助本科室发展规划制定与实施； 3、协助中心编制年度财务预算并督促经费项目执行以及日常财务工作； 4、协助中心各类人事管理及固定资产管理工作； 5、完成领导交办的其他工作。	1、身心健康，心理素质良好，硕士原则上不超过28周岁（1994年11月1日后出生），博士原则上不超过32周岁（1990年11月1日后出生）； 2、能够胜任并热爱管理工作，有较好的文字写作能力，熟悉公文写作；具备较好的语言表达能力；能够熟练操作计算机及办公应用软件； 3、对申报岗位熟悉并有工作实践经验，富有开拓创新能力，具有较高的政策水平和独立工作能力； 4、工作勤奋、踏实、细致、热情，具有良好的心理素质、抗压能力，具有工作主动性和较强的服务意识、组织协调、团队合作和沟通表达能力； 5、有相关行政管理工作经验者且做出一定成绩者优先。	硕士及以上	H3	网络与信息中心	1	中文文秘类、法律类、社会政治类
	管理岗位	1、协助领导实施校区房屋、基础设施、设备设施专项修缮改造工程管理，包括项目实施可行性、方案论证、招投标、施工管理、竣工验收、资料归档等管理工作； 2、协助领导实施学校水、电、气等能源运行保障管理、维修、节能技改等工作； 3、协助领导实施中央空调、电梯、防雷、洗浴等日常运行、保障及维护； 4、完成领导交办的其他工作。	1、身心健康，心理素质良好，硕士原则上不超过28周岁（1994年11月1日后出生），博士原则上不超过32周岁（1990年11月1日后出生）； 2、具备扎实的专业基础，熟练运用相关专业软件，具备一定的沟通能力； 3、热爱高等教育事业，工作勤奋、踏实、细致、热情，具有较强的组织协调能力，良好的服务意识，独立工作能力，良好的心理素质和抗压能力； 4、熟悉应聘岗位，有相关工作实践经验者优先。	硕士及以上	H4	丁家桥校区管理委员会	1	建筑工程类（仅限建筑与土木工程，土木工程，土木水利，工程管理，项目管理专业）
	管理岗位	1、负责国际形势和高等教育国际交流合作领域的调研、研判工作； 2、海外大学校级代表团来访的接待工作； 3、学校出访团组的计划、安排、协调工作； 4、建立和发展学校与海外高校、学术团体、研究机构和跨国公司之间的友好合作关系； 5、协调管理学校与海外高校、学术团体、科研机构和跨国公司之间的合作交流项目； 6、中英大学工程教育与研究联盟及其它大学国际联盟的建设工作； 7、大型外事活动的计划、组织、协调及实施； 8、处理校际国际交流往来信函和资料； 9、协调联络各院系，推动国际交流与合作； 10、负责外专引智有关工作。	1、身心健康，心理素质良好，硕士原则上不超过28周岁（1994年11月1日后出生），博士原则上不超过32周岁（1990年11月1日后出生）； 2、能够胜任并热爱管理工作，具备优秀的文字写作能力，熟悉公文写作；具备优秀的英语应用能力，能够完成口笔译任务；能够熟练操作计算机及办公运用软件，熟悉网络技术； 3、政治立场坚定，有较强的政治素养和政策水平，富有开拓创新能力，具有较高的政策水平和独立工作能力； 4、工作勤奋、踏实、细致、热情，具有良好的心理素质、抗压能力，具有工作主动性和较强的服务意识、组织协调、团队合作和沟通表达能力； 5、能够熟练、准确地运用英语进行口头交流和文案写作，或有海外学习、工作经历者，同时掌握第二外语者优先；具有涉外管理经验者优先。	硕士及以上	H5	国际合作处 海外教育学院	2	中文文秘类、法律类、公共管理类、外国语言文学类（仅限英语语言文学、外国语言学及应用语言学、英语口语、英语笔译专业）

类别	招聘岗位	岗位职责	岗位要求	学历学位	岗位序号	招聘单位	人数	专业大类要求
	管理岗位	<p>处办秘书岗：</p> <p>1、负责全处日常行政管理、人事管理、档案管理、宣传工作，协助处领导做好跨部门的组织协调工作等；2、管理印章和经费，接待来访人员和处理应急事件，安排离退休人员活动和物品发放等；3、负责下发和上报各种报表以及全处信息化建设和管理等；4、协助制定各类规章制度，落实各项规章制度的执行，协调、督办各工作项目进展；5、协助领导完成学校和部门其他行政管理事务工作。</p> <p>实验室管理科岗：</p> <p>1、负责实验技术人员管理，包括实验技术人员建设规划、定岗、定编、培训、考核及职称晋升等；2、负责实验室建设及管理，包括教学实验室建设规划、教学实验平台项目申报、评估，组织实验类教学资源、改善办学条件项目申报与建设，协助推进实验室建设项目执行及日常管理等；3、负责全校实验材料在线采购统一结算服务及管理，负责实验室数据报表统计及科室信息化建设管理等；4、负责教育部高等学校实验室建设与实验教学指导委员会秘书处日常工作，协助完成全国高等实验教育学会年会筹办等会议活动；5、完成领导交办的其他工作。</p> <p>大型装备平台科岗：</p> <p>1、负责大型仪器设备采购，包括采购计划论证、招标方案审核、组织采购谈判、招标材料归档及合同办理等；2、学习贯彻政府采购相关政策，配合制定优化学校设备采购流程管理；3、负责大型仪器平台信息、开放共享网建设和管理，建立大型仪器使用台帐、档案及相关信息库；4、负责大型仪器数据报表统计及科室信息化建设管理等；5、完成领导交办的其他工作。</p> <p>设备管理科岗：</p> <p>1、负责全校设备资产管理，包括固定资产建账、定期与财务对账、数据报表处理等；2、负责仪器设备固定资产的信息统计及清查盘点等；3、负责对接外贸代理机构，负责全校进口免税设备采购贸易流程，负责进口仪器设备的委托报关、提运、验收、商检、索赔、返修手续及后期监管工作；4、负责教学、科研用仪器设备的进口审批、免税申请；5、完成领导交办的其他工作。</p> <p>实验室安全管理科岗：</p> <p>1、负责实验室日常安全管理及各项安全检查工作；2、负责放射性同位素、带源设备和射线装置的剂量监测、日常管理及安全防护；3、负责特种设备（如压力容器、起重机械等）、气瓶等常规安全管理，负责全校实验气体的安全管理等；4、负责全校危化品及生物试剂的日常采购审批工作，负责易制爆、易制毒化学品等备案管理及危险化学品等安全管理，负责危险化学品废液回收及实验动物中心废弃物回收处理工作；5、完成领导交办的其他工作。</p>	<p>1、中共党员；政治立场坚定，有较强的政治素养和政策水平；</p> <p>2、身心健康，心理素质良好，硕士原则上不超过28周岁（1994年11月1日后出生），博士原则上不超过32周岁（1990年11月1日后出生）；</p> <p>3、具有较强的工作责任心、主动性和奉献精神，工作勤奋、踏实、细致、热情，具有良好的沟通能力、服务意识和团队协作精神，具有良好的心理素质、抗压能力；</p> <p>4、学习能力较强，具备独立工作能力，富有开拓创新能力者优先；</p> <p>5、对申报岗位熟悉并有工作实践经验，或具有相似工作实践经验者优先。</p>	硕士及以上	H6	实验室与设备管理处	5	计算机类、计算机（软件）类、计算机（网络管理）类、电子信息类、机电控制类、机械工程类、交通工程类、仪器仪表及测试技术类、安全生产类、化学工程类、生物工程类等
其他专业技术岗位（图档）	其他专技岗位	<p>岗位1：</p> <p>1、胜任档案的收集、整理、鉴定、保管、统计、利用等档案管理工作；</p> <p>2、具备较好的计算机、数据库等基础知识，能熟练利用计算机完成档案利用和服务工作，胜任有关档案数字化和信息化工作；</p> <p>3、熟练运用办公软件进行各类档案利用和服务的数据统计及汇总，有较好的文字写作能力，能利用馆藏档案资料进行研究和编研工作；</p> <p>4、责任心强，服务态度好，有较好的沟通表达能力；</p> <p>5、服从工作调配，完成馆领导交办的其他工作。</p> <p>岗位2：</p> <p>1、胜任档案馆信息化工作；具备一定的计算机、网络、数据库等基础知识（了解服务器操作系统安装和配置；了解局域网设备的日常使用和维护等），能对电子档案进行安全管理；</p> <p>2、胜任声像、名人、实物档案及文物、陈列品档案的收集、整理、归档、保管、利用、统计；能利用馆藏档案资料进行研究和编研工作；</p> <p>4、责任心强，服务态度好，有较好的沟通表达能力；</p> <p>5、服从工作调配，完成馆领导交办的其他工作。</p>	<p>1、身体健康，心理素质良好，硕士原则上不超过30周岁（1992年11月1日后出生），具有三年以上相关岗位工作经验的原则上不超过32周岁（1990年11月1日后出生），博士原则上不超过35周岁（1987年11月1日后出生）；</p> <p>2、具备档案工作的基础知识和工作能力，能够熟练使用各种办公软件，文字功底强，具有良好的英语听说读写能力；</p> <p>3、品行端正，乐于奉献，工作责任心强，工作积极、主动、细致、耐心，能服从工作调配，有良好的服务意识和团结协作精神。</p>	硕士及以上	I1	档案馆	2	社会政治类（中国近现代史，档案学，图书情报与档案管理专业）、公共管理类（档案学，图书情报与档案管理专业）、计算机类（计算机应用技术，计算机技术，计算机科学与技术专业）、计算机（软件）类（计算机科学与技术，计算机应用技术专业）、电子信息类（计算机科学与技术，计算机技术专业）
	其他专技岗位	<p>学科服务岗：</p> <p>1、是某一学科方向的学科服务联系人，制定个人学科服务工作计划，负责对应院系的联系，采集用户需求、推送资源和服务，拓展嵌入教学和科研的深层次服务，根据部门工作计划主持开展某一学科情报专题分析、参与其他校区深层次学科服务；</p> <p>2、开展学科服务的常规业务工作；承担博士开题审核、查收查引、参考咨询及跨校区的信息素养讲座等工作，按要求完成轮值；</p> <p>3、协同完成部门各工作组的业务，参与学科专题库建设，支持其他部门的应急业务，参与教学或科技查新；</p> <p>4、参与图情档硕士研究生培养工作；</p> <p>5、完成领导交办的其他工作。</p>	<p>1、2022/2023届应届博士毕业生；</p> <p>2、身体健康，心理素质良好，原则上不超过32周岁（1990年11月1日后出生）；</p> <p>3、具有较强组织协调、服务推广、开拓创新能力及团队合作精神；</p> <p>4、熟悉现代高校图书馆参考咨询、信息素养教育及学科服务等工作的理论与方法。</p>	博士	I2	图书馆	2	社会政治类（仅限图书馆学，情报学，图书情报，图书情报与档案管理专业）
	其他专技岗位	<p>科研支持岗：</p> <p>1、参与知识产权信息服务；</p> <p>2、负责查新咨询服务，受理查新委托，代表本查新机构处理委托事宜，负责被分配的查新项目查新报告；</p> <p>3、参与科研支持其他常规业务工作；博士开题审核、查收查引、教学及跨校区的信息素养讲座等工作；</p> <p>4、完成领导交办的其他工作。</p> <p>技术支持岗：</p> <p>1、数字资源本地镜像系统的维护；</p> <p>2、图书馆门户网站的信息更新、页面优化、数据备份等；</p> <p>3、图书馆应用服务平台的开发、升级、维护和管理；</p> <p>4、参与新设备、新技术、新应用的跟踪、调研与引进；</p> <p>5、参与下一代图书馆服务平台的建设工作；</p> <p>6、参与设备维护、信息安全、数据备份的相关工作；</p> <p>7、参与部门业务流程和规章制度的制定、修订工作；</p> <p>8、完成领导交办的其他工作。</p>	<p>1、2022/2023届应届硕士毕业生；</p> <p>2、身体健康，心理素质良好，硕士原则上不超过28周岁（1994年11月1日后出生）；</p> <p>3、具备较好的工作组织能力和沟通协调力，有良好的服务意识和团队协作精神；</p> <p>4、具有较好的专业文献信息服务能力或系统维护与开发能力。</p>	硕士	I3		2	社会政治类（仅限图书馆学，情报学，图书情报，图书情报与档案管理专业）、计算机类、计算机（软件）类、计算机（网络管理）类、医学类、公共卫生类
其他专业技术岗位（会计）	其他专技岗位	<p>1、根据国家及学校财务规章制度，负责学校二级单位（含异地校区）学校科研、教学及各专项的会计核算业务，准确记载和核算财务收支活动；</p> <p>2、负责各类财政拨款账目的核算和管理，对各类中央财政项目资金执行情况进行实时监控，随时对账；</p> <p>3、完成各级领导交办的其他工作任务，积极配合其他同志工作。</p>	<p>1、身体健康，心理素质良好，硕士原则上不超过30周岁（1992年11月1日后出生）；具有三年以上同岗位工作经验且做出一定成绩者，或持有相关专业资格证书者，原则上不超过32周岁（1990年11月1日后出生）；工作业绩突出，持有相关专业资格证书且具有中级职称者（非学校评审职称不兑现待遇），或具有博士学位者，原则上不超过35周岁（1987年11月1日后出生）；</p> <p>2、具有一定的财会理论及实务操作经验，能胜任学校二级单位（含异地校区）财务管理工作，能熟练运用办公软件；工作勤奋、踏实、细致、热情，具有较强的组织协调力，良好的服务意识和抗压能力；</p> <p>3、有CPA证书者优先。</p>	硕士及以上	J	财务处	1	财务财会类

类别	招聘岗位	岗位职责	岗位要求	学历学位	岗位序号	招聘单位	人数	专业大类要求
其他专业技术岗位（编辑）	K 其他专技岗位	1、认真学习并严格执行国家关于新闻出版、期刊管理、知识产权和保密等方面的法规、政策及学报编排规范；按时参加政治学习、理论培训，不断提高思想政治素质、逻辑思维能力、写作能力、语言文字修养和医学知识水平； 2、入职后参加出版专业资格考试并获得相应资格认定； 3、按照学报编排规范，对决定采用的稿件进行认真审读、编辑加工；保证文章语句通顺、无错别字、标点符号、图、表及参考文献规范无误； 4、责任编辑注册后，独立完成每年2-3期刊编辑加工出版； 5、完成主编交办的其他工作及编辑部交办的其他任务。	1、2022/2023届博士毕业生； 2、身体健康，心理素质良好，原则上不超过35周岁（1987年11月1日后出生）； 3、具备医学及生命科学相关专业基础，热爱编辑工作，具有良好的中英文文字处理功底，善于沟通，有团队合作意识； 4、英文水平较高、对所报岗位熟悉者优先。	博士	K	东南大学学报（医学版）编辑部	1	医学类、公共卫生类、药学类
其他专业技术岗位（工程）	其他专技岗位	1、主要从事房屋建筑工程水电安装技术管理工作； 2、完成领导交办的其他工作。	1、身体健康，心理素质良好，硕士原则上不超过30周岁（1992年11月1日后出生）；具有三年以上同岗位工作经验且做出一定成绩者，或持有相关专业资格证书者，原则上不超过32周岁（1990年11月1日后出生）；工作业绩突出，持有相关专业资格证书且具有中级职称者（非学校评审职称不兑现待遇），或具有博士学历学位者，原则上不超过35周岁（1987年11月1日后出生）； 2、具备扎实的专业基础，熟练运用相关专业软件或熟练操作相关专业仪器设备，具备一定的沟通能力； 3、热爱高校、热爱基本建设事业；熟悉应聘岗位，有相关工作经验者优先。	硕士及以上	L1	基本建设处	1	机电控制类（电气工程相关专业）
	其他专技岗位	1、负责我校校园网、数据中心、数据业务以及信息安全建设、管理与运维工作； 2、包括协助制定本部门发展规划、年度计划； 3、本部门各项技术工作协作； 4、管理和维护各类技术管理平台及设备，为我校教学、科研、管理的信息化建设提供技术支持，保障我校各项工作的顺利进行； 5、完成领导交办的其他工作。	1、身体健康，心理素质良好，硕士原则上不超过30周岁（1992年11月1日后出生）；具有三年以上同岗位工作经验且做出一定成绩者，或持有相关专业资格证书者，原则上不超过32周岁（1990年11月1日后出生）；工作业绩突出，持有相关专业资格证书且具有中级职称者（非学校评审职称不兑现待遇），或具有博士学历学位者，原则上不超过35周岁（1987年11月1日后出生）； 2、具备下述条件至少两项以上： （1）熟悉React技术，具有运用dva, redux, umi, antd等框架（至少一种）开发React项目的经验，对前端架构设计、编码开发和规范制定比较了解，具有PC、移动端适配开发能力； （2）熟练掌握java开发语言，熟悉spring、SpringMVC、SpringBoot、mybatis、SpringCloud等框架的原理及应用，有相关技术的项目开发经验； （3）熟悉系统交互界面设计，精通系统原型设计工具使用，擅长用户体验设计的需求分析，具有桌面、移动应用UED项目设计经验； （4）熟悉前后端分离概念，能够熟练完成前端与后端接口的对接工作； （5）具有制定软件测试、对验收用例进行功能自测的能力，可以独立完成对前端或后端性能进行优化； （6）熟悉Linux开发环境，能够熟练安装并配置Linux操作系统，熟悉shell使用； （7）熟悉TCP/IP原理，熟悉常用路由协议及交换技术； （8）熟悉主流厂商网络设备（路由、交换、无线、防火墙、DNS等）的运维管理； （9）熟悉计算机网络、网络信息安全相关知识，了解渗透测试相关知识及工具。 3、有IT行业经验者优先且做出一定成绩者优先。	硕士及以上	L2	网络与信息中心	5	计算机类、计算机（软件）类、计算机（网络管理）类、电子信息类
	其他专技岗位	1、信息化教学技术支持； 2、信息化教学支撑环境（含物理环境、虚拟环境）及基础设施的研究、规划、建设和运行维护； 3、数字化教学资源建设、制作与应用； 4、师生信息素养与教师信息化教学技能培训； 5、完成领导交办的其他工作。	1、身体健康，无色盲、色弱和听力障碍，心理素质良好，硕士原则上不超过30周岁（1992年11月1日后出生）；具有三年以上同岗位工作经验且做出一定成绩者，或持有相关专业资格证书者，原则上不超过32周岁（1990年11月1日后出生）；工作业绩突出，持有相关专业资格证书且具有中级职称者（非学校评审职称不兑现待遇），或具有博士学历学位者，原则上不超过35周岁（1987年11月1日后出生）； 2、具备扎实的计算机软、硬件及电子技术、网络技术基础和应用能力，熟练掌握2种或2种以上编程语言，具有一定的软件开发经验； 3、掌握一种以上工程设计工具，具备较强的审美能力和一定的工程素养；热爱教育事业，有较好的文字写作能力、语言表达能力及英语应用能力。	硕士及以上	L3	东南大学教育技术中心	1	教育类（仅限教育技术学，现代教育技术专业）、计算机类、电子信息类、机电控制类
其他专业技术岗位（学生思想政治教育）	M 其他专技岗位	1、处理中心日常行政与服务事务，进行办公室与心理辅导工作室日常管理； 2、参与心理健康教育网络队伍建设，联系相关学院心理分中心，协同开展学生心理健康教育宣传普及心理健康知识； 3、开展个体心理咨询与辅导、访谈、调查和心理测试，协助学生解决心理困扰，进行心理危机干预，并建立学生心理档案； 4、承担心理健康教育通识课教学任务，开展教学准备、授课与成效评估等工作； 5、开展相应主题的团体心理辅导工作；举办面向学生的心理健康教育专题讲座； 6、开展心理健康教育咨询与干预等理论探索与实践研究，协同推动教育手段与方法创新，提升教育工作成效； 7、开展学生心理委员和心协骨干、宿舍联络员等心理服务队伍的培训和指导工作，推动全校学生心理健康知识的宣传普及工作； 8、完成中心安排的其他工作。	1、具有中华人民共和国国籍，硕士原则上不超过30周岁（1992年11月1日后出生）；具有高校心理健康教育专职教师岗位或心理科、精神科临床工作经验的可适当放宽，原则上不超过32周岁（1990年11月1日后出生）；工作业绩突出，持有相关专业资格证书且具有中级职称者（非学校评审职称不兑现待遇），或具有博士学历学位者，原则上不超过35周岁（1987年11月1日后出生）； 2、具备较高的政治素质和品德修养，坚决贯彻执行党的基本路线和各项方针政策，无犯罪记录，未受过任何纪律处分； 3、身心健康，具有积极正向的价值观和爱岗敬业的精神，热爱心理健康教育事业，乐于奉献，具有强烈的事业心和责任感，拥有主动的服务意识、学习意识和团队精神； 4、具有较强的纪律观念和规矩意识，遵纪守法，正直乐观，自律自强，勤善廉洁； 5、具有独立开展大学生心理健康教育与教学、咨询辅导和科研能力； 6、中共党员、博士优先；本科、研究生阶段所学专业均为心理学相关专业优先；持有注册助理心理师、注册心理师、注册督导师、心理治疗师、精神科医师等相关职业资格者优先。	硕士及以上	M	心理健康教育中心	2	教育类（基础心理学，发展与教育心理学，应用心理学，心理学，心理健康教育，应用心理）、医学类（仅限精神病与精神卫生专业）

注：本次招聘的学科、专业名称参照《2022年度江苏省考试录用公务员专业参考目录》、《学位授予和人才培养学科目录（2018年版）》执行