**招聘岗位主要职责与招聘条件**

**党委办公室**

岗位1：管理人员（党务主管）

主要职责：

1. 负责党委会的组织，工作计划、总结等材料的起草工作；
2. 负责干部管理的具体工作；
3. 负责学校因公出国（境）政审、备案和校外事工作领导小组办公室的具体工作；
4. 负责文件拟制、收发、归档等行政工作；
5. 负责党口考察调研等接待工作；
6. 完成领导交办的其它工作。

招聘条件：

1. 中共党员，有3年及以上管理工作经历，有大学或科研院所党群相关工作经验者优先；
2. 有硕士研究生以上学历，年龄在35岁以下；
3. 有较好的组织协调能力和文字表达能力；
4. 有较强的责任心、大局意识、服务意识和团队合作精神。

岗位2：管理人员（纪检监察主管）

主要职责：

1. 负责党风廉政建设具体工作；
2. 负责违纪检举线索处置和申述受理等工作；
3. 负责纪委会议组织和纪委材料起草工作；
4. 参与学校有关人员考察、监督工作；
5. 协助开展党员廉洁教育工作；
6. 完成领导交办的其它工作。

招聘条件：

1. 中共党员，有3年及以上管理工作经历，有大学或科研院所从事纪检工作经验者优先；
2. 有硕士研究生以上学历，年龄在35岁以下；
3. 有较好的组织协调能力和文字表达能力；
4. 有较强的责任心、大局意识、服务意识和团队合作精神。

**教务处**

岗位：管理人员（国际化培养）

主要职责：

* 1. 负责全校学生（研究生和本科生）的国际化培养项目的联络、运行、管理等；
	2. 负责全校学生的出国项目备案、预决算的审批、相关证明的开具等工作；
	3. 负责本科生学业奖学金、企业奖学金和海外奖学金的规划、管理、组织、评选、发放等工作；参与奖学金管理系统的开发、运行和维护工作；并提供学生奖学金的年度报告和小结；
	4. 负责部门国际交流事务对内外的协调和联络工作以及学生国际化培养的年度报告；
	5. 完成领导布置的其他工作。

招聘条件：

* 1. 热爱高等教育事业、热爱教师岗位，具有较强的事业心和责任感，具有良好的职业道德和团队领导与协作能力；
	2. 熟悉国内外高校人才培养现状，对国外知名高校人才培养运作模式与特点有自己的见解；
	3. 具有国际化视野，有突破、改革和创新意识，立志于教师服务工作，认同上海科技大学的办学理念、了解上海科技大学人才培养总体目标和各学院的专业培养目标；
	4. 有2年及以上从事高校国际交流与合作相关工作经验，有海外教育工作或学习经历者优先；
	5. 硕士及以上学历，英语听说读写能力突出，40周岁以下，具有海外工作或学习经历优先；
	6. 身体健康，45周岁及以下，特别优秀者年龄可适当放宽。

**人力资源处**

岗位1：管理人员（高层次人才服务）

主要职责：

1. 负责高层次人才引进相关服务工作；
2. 负责高层次人才项目申报及管理工作；
3. 负责特聘专家人事服务工作；
4. 负责人才公寓的管理和对接工作；
5. 负责人才引进网站信息维护与管理。

招聘条件：

1. 认可上科大办学理念，具有较强的学习能力、执行能力和扛压能力；
2. 硕士及以上学历，理工科专业背景优先，35岁以下，中共党员；
3. 有高层次人才引进经验者优先，有境外留学、工作经历者优先；
4. 英语写作及口语水平优秀，熟练使用办公软件；
5. 工作细致认真，逻辑分析能力强，具有良好的人际沟通能力和责任心，为人诚实正直，服务意识强。

岗位2：管理人员（外籍人员服务）

主要职责：

1. 外籍专家服务，包括入境入职涉及的签证、工作许可等各类证件及相关手续办理；
2. 涉外事项咨询服务，包括外籍专家家属入境入校相关配套服务等；
3. 外籍人员信息统计，护照等各类证件信息管理；
4. 校内培训组织管理；
5. 其他领导交办的工作事项。

招聘条件：

1. 认可上科大办学理念，具有较强的学习能力、执行能力和扛压能力；
2. 硕士及以上学历，理工科专业背景优先，中共党员；
3. 英语写作及口语水平优秀，有外语专四专八者、有海外留学背景者优先考虑；
4. 优秀的文书写作及处理能力；
5. 工作细致认真，逻辑分析能力强，具有良好的人际沟通能力和责任心，为人诚实正直，服务意识强。

**国际事务处**

岗位：管理人员（因公出访、对外交流）

主要职责：

1. 学校因公出访管理工作；
2. 校内国际交流活动的组织与开展；
3. 学校国际合作项目的联络、协调与管理；
4. 完成领导交办的其它工作。

招聘条件：

1. 硕士学历，英语语言文学专业优先；
2. 优秀的中、英文写作及口头表达能力，熟练使用办公软件；
3. 较强的沟通表达、团队协作能力；
4. 有高校外事管理、行政管理工作经验者优先。

**研究生院**

岗位：管理人员（研究生招生）

主要职责：

1. 负责博士研究生招生工作，包括组织各招生单位编制招生简章和招生专业目录并发布；统筹协调各招生单位开展硕博连读研究生资格考试相关工作；完成博士研究生录取相关工作。开展研究生招生数据分析与研究，不断完善研究生招生质量提升的工作方案。
2. 负责学校研究生招生宣传工作的策划与活动组织实施；协助各招生单位开展与研究生招生相关的活动，如大学生夏令营、校园开放日、说明会和暑期学校等。
3. 协助研究生招生考试命题及考务工作。
4. 参与研究生招生相关制度的建设。
5. 参与研究生综合管理系统中与研究生招生相关部分的管理系统的建设、开放、运行和维护。

招聘条件：

1. 认同上海科技大学的办学理念。热爱高等教育事业和招生工作，遵守职业道德，具有良好的敬业精神、开拓精神和钻研精神。
2. 具有较强的文字功底和良好的组织协调能力与人际沟通能力，有良好的团队合作精神；责任心强，吃苦耐劳，踏实肯干，细致认真，愿意从基层事务性工作做起，勇于在压力下承担工作，具有积极乐观的工作态度，有进取心和发展潜力。
3. 硕士及以上学历，35周岁及以下；理工类、管理类或教育类专业背景，英语水平良好，熟练使用办公软件；在国内外高校从事过相关工作者优先。

**教学发展中心**

岗位1：管理人员（教学质量评估）
   主要职责：

1. 负责期中期末学生评教工作的开展，优化评教问卷内容并完成评教系统的信息化建设；分析评教报告，支持教学提升。
2. 组建校内外专家团队开展随堂听课，丰富课程质量评估的支撑材料。
3. 负责组织协调各相关部门提供数据和支撑材料，撰写校内本科教学质量年度报告。
4. 负责制定本科教学合格评估和审核评估的总体工作方案，规划各阶段工作安排；协调组织学院开展教学质量评估工作，包括自评报告撰写、相关数据汇总、支撑材料整理、专家现场考查等；负责自评报告统稿、撰写与提交；组织开展预评估，迎接专家组进校考察等相关工作。
5. 负责校内教育教学质量评估和保障机制的建立和完善。
6. 协助完成部门内其它相关工作的开展和实施。
7. 完成领导交办的任务。

招聘条件：

1. 具有相关专业背景（理工类或金融管理类）硕士及以上学历，40周岁及以下；主管岗位需有至少一年以上的高校教学或教学管理相关工作经验，高级主管职位需在国内外知名高校具有5年以上的丰富的教学或教学管理经验。
2. 具有优秀的文字功底和良好的组织协调能力与人际沟通能力，具有较强的团队合作精神；责任心强，吃苦耐劳，踏实肯干，细致认真，勇于在压力下承担工作，积极乐观，有进取心和发展潜力。英语水平良好，熟练使用办公软件。
3. 认同上海科技大学的办学理念。热爱高等教育事业，熟悉教学工作，遵守职业道德，具有良好的敬业精神、开拓精神和钻研精神。
4. 有相关工作经验者优先考虑。

岗位2：管理人员（教学咨询）
   主要职责：

1. 充分了解教学规律，结合学科特点，为教师提供个性化教学咨询服务；根据教师需求，能对课程效果进行深度调研和分析评估，支持课程建设。
2. 根据教学发展需求，有能力承担培训主讲任务，建立校内外专家库，能有效协调组织开展教学培训活动和日常教学研讨活动。
3. 对国内外教育教学发展大趋势和最新进展有较全面的了解并能及时更新最新动态，收集整理优质教育资源，定期推送给教师参考；开展教学研究工作，协助教师开展教学创新。
4. 完成相关工作的材料收集、汇总、整理、分析、总结等工作，撰写相关报告，定期反馈工作进展。
5. 协助完成部门内其它的项目实施及行政管理工作，完成领导交办的其它工作。

招聘条件：

1. 具有教育学、管理科学、理工科硕士或以上学历（如教育学、教育管理学、教育心理学、金融管理类、物理、化学、材料、信息科学等相关专业）。
2. 在国内外知名高校从事过教学工作，有至少3年以上的教育相关工作经验，有海外经验者优先考虑；高级主管职位需至少有5年以上国内外知名高校或研究所教学或教育学研究相关工作经验。
3. 优秀的中英文书面和口头表达能力。
4. 热爱高等教育事业，了解国内外高等教育的现状和规律，熟悉教学工作，洞察教师成长与发展规律，具有大局观和开拓进取精神；具有国际化视野，有突破、改革和创新意识。
5. 认真负责，具有良好的职业道德和优异的团队协作能力。
6. 认同上海科技大学的办学理念、了解上海科技大学人才培养总体目标，致力于探索研究型创新型教学模式、提升高等教育质量。

**科技发展处**

岗位：管理人员（人文项目主管）

岗位职责：

1. 负责学校人文社科、经管、创意与艺术等相关领域的研究项目全过程管理。
2. 对口联系创业与管理学院、创意与艺术学院、人文科学研究院，协调协助院所的相关学术工作。
3. 协助学校的国家双创示范基地建设，拓展以上领域在双创基地建设中的作用发挥。
4. 完成领导交办的其他工作。

 招聘条件：

1. 年龄40周岁以下，历史、哲学、艺术、设计、管理等相关专业硕士研究生以上学历，本科专业为理工科者优先；
2. 有研究项目管理或承担经验，具研究所或高校科研或管理背景者优先；
3. 逻辑性强，具有扎实的文字功底，英语水平良好；
4. 具备优秀的组织协调能力与人际沟通能力，良好的团队合作精神；责任心强，踏实肯干，勇于在压力下承担工作，积极乐观，有进取心和发展潜力；
5. 认同上海科技大学的办学理念。

**技术转移办公室**

岗位1：管理人员（信息科学业务发展及许可）

主要职责：

1. 与信息学院师生、VC及企业具有很好的沟通能力；
2. 负责牵头评估技术的各个研发阶段的新颖性、商业潜力，以及知识产权保护方法。
3. 负责与技术发明人一起向潜在的被许可人/研究赞助者/合作者营销技术和研究计划、协商IP许可协议的条款和条件、组织谈判和完成技术商业化交易，促进技术商业化；
4. 负责与OTT的新创企业发展主管一起为期望创业的师生，对接行业早期VC及企业，助推衍生出初创公司；
5. 建立和维护TMT行业的早期VC和企业资源网络，积极推动师生与VC及企业之间的技术商业化合作；
6. 跟踪行业发展和技术趋势，并提供行业分析报告，助推师生科研满足行业发展的需求；
7. 开展信息技术行业的创业实践教育、技术市场热点讲座、创业路演、行业领导力工作坊等活动，助推信息学院的创新文化和创业实践教育；
8. 负责OTT新媒体（微信、网站等）中本职业务发展的运营；
9. 完成上级交给的其他工作任务。

招聘条件：

1. 拥有信息技术相关专业硕士学位以上或MBA相关学位者，拥有技术经纪人证书、项目管理等相关证书者优先；
2. 在信息技术/TMT行业，拥有3-5年市场营销，技术商业化、技术的产品化开发，或VC投资的工作经验。5-10年从业者优先；
3. 具备团队合作精神、快速学习能力、良好职业操守及商业道德、高效灵活、谨慎周密、能独立开展工作，可承受一定工作压力；
4. 具备良好沟通协调能力和商务谈判技能、良好的判断分析及独立思考能力；
5. 具备优良的中英文口头表达和书写能力。

岗位2：管理人员（生命科学业务发展与许可）

主要职责：

1. 与生命学院/免疫化学研究所/iHuman研究所的师生、VC及企业具有很好的沟通能力；
2. 负责牵头评估技术的各个研发阶段的新颖性、商业潜力，以及知识产权保护方法。
3. 负责与技术发明人一起向潜在的被许可人/研究赞助者/合作者营销技术和研究计划、商谈专利许可协议的条款和条件、组织谈判和完成技术商业化交易，促进技术商业化；
4. 负责与OTT的新创企业主管一起为期望创业的师生，对接行业早期VC及企业，助推衍生出初创公司；
5. 建立和维护生命科学行业的早期VC和企业资源网络，积极推动师生与VC及企业之间的技术商业化合作；
6. 跟踪行业发展及技术趋势，并提供行业分析报告，助推师生科研满足行业发展的需求；
7. 开展生命科学的创业实践教育、技术市场热点讲座、创业路演、行业领导力工作坊等活动，助推生命科学相关院所的创新文化和创业实践教育；
8. 负责OTT新媒体（微信、网站等）中本职业务发展的运营；
9. 完成上级交给的其他工作任务。

招聘条件：

1. 拥有生命科学相关专业的硕士学位以上或MBA相关学位者，拥有技术经纪人证书、项目管理等相关证书者优先；
2. 在生物医药/医疗/智慧医疗等行业，拥有3-5年市场营销，技术商业化、技术的产品化开发，或VC投资的工作经验。5-10年从业者优先；
3. 具备团队合作精神、快速学习能力、良好职业操守及商业道德、高效灵活、谨慎周密、能独立开展工作，可承受一定工作压力；
4. 具备良好沟通协调能力和商务谈判技能、良好的判断分析及独立思考能力；
5. 具备优良的中英文口头表达和书写能力。

岗位3：管理人员（新创企业发展）

主要职责：

1. 与师生、VC、企业有很好的沟通能力；
2. 为师生建立创业公司（基于科研成果）提供咨询建议，帮助对接相关社会化的企业服务、VC、企业等；
3. 负责开展初创公司相关的创业实践讲座、技术市场的投资热点、创业投融资、创业路演、创业家交流、与VC联合举办相关讲座等活动，助推校内创业实践教育及创业文化，促进创业公司业务发展；
4. 负责开拓和维护早期VC合作网络，助推创业公司投融资；
5. 跟踪衍生企业的发展状况、早期技术（物质科学、生命科学、信息科学）投资趋势，提供相关行业分析报告等；
6. 负责知识产权资本化的工作，包括评估公司、尽职调查、投资建议、财务分析、风险评估、可行性报告等，执行“投管退”的各项事务；
7. 负责为IP授权许可持有人、投资人和OTT员工提供相关的财务及投融资咨询服务，包括授权许可合同的合规和财务/商务条款、应收款等；
8. 负责OTT新媒体（微信、网站等）中本职业务发展的运营；
9. 完成上级交给的其他工作任务。

招聘条件：

1. 拥有物质科学、生命科学、信息科学等理工科教育背景的MBA相关学位获得者，有CFA等相关证书者优先；
2. 在材料/能源/生物医药/信息等行业，拥有3-5年从事战略投资、PE、VC投资，或投资银行的相关工作经验，5-10年的从业者优先；
3. 具备团队合作精神、快速学习能力、良好的职业操守及商业道德、高效灵活、谨慎周密，能独立开展工作，可承受一定的工作压力。
4. 具备良好沟通协调能力和商务谈判技能、良好的判断分析及独立思考能力，善于抓住商机，并规避投融资风险；
5. 具备优良的中英文口头表达和书写能力。

岗位4：管理人员（物质科学业务发展及许可）

主要职责：

1. 与物质学院师生、VC及企业具有很好的沟通能力；
2. 负责牵头评估技术的各个研发阶段的新颖性、商业潜力，以及知识产权保护方法。
3. 负责与技术发明人一起向潜在的被许可人/研究赞助者/合作者营销技术和研究计划、商谈IP许可协议的条款和条件、组织谈判和完成技术商业化交易，促进技术商业化；
4. 负责与OTT的新创企业发展主管一起为期望创业的师生，对接行业早期VC及企业，助推衍生出初创公司；
5. 建立和维护新材料/新能源等相关行业的早期VC和企业资源网络，积极推动师生与VC及企业之间的技术商业化合作；
6. 跟踪行业发展和技术趋势，并提供行业分析报告，助推师生科研满足行业发展的需求；
7. 开展物质科学的创业实践教育、技术市场热点讲座、创业路演、行业领导力工作坊等活动，助推物质学院的创新文化和创业实践教育；
8. 负责OTT新媒体（微信、网站等）中本职业务发展的运营；
9. 完成上级交给的其他工作任务。

招聘条件：

1. 拥有物质科学相关专业的硕士学位以上或MBA相关学位者，拥有技术经纪人证书、项目管理等相关证书者优先；
2. 在新材料/新能源等行业，拥有3-5年市场营销，技术商业化、技术的产品化开发，或VC投资的工作经验。5-10年从业者优先；
3. 具备团队合作精神、快速学习能力、良好职业操守及商业道德、高效灵活、谨慎周密、能独立开展工作，可承受一定工作压力；
4. 具备良好沟通协调能力和商务谈判技能、良好的判断分析及独立思考能力；
5. 具备优良的中英文口头表达和书写能力。

岗位5：管理人员（校内早期孵化器运营管理）

主要职责：

1. 与师生、入驻的初创企业、VC、企业、政府，以及校内各院所、各职能部门有很好的沟通能力；
2. 负责孵化器的规划、运营、制度建设，以及服务体系建立，并与校内各院所的创业创新实验室协同发展；协调校内各职能部门；
3. 负责孵化器外部合作，包括对接校外的合作孵化器/产业园、对接社会化的企业服务、VC、企业、政府相关部门等；
4. 负责开拓“驻站创业家（导师）”网络，助推师生提升创业实践能力；
5. 负责开展创业辅导相关的创业实践讲座、创业家交流、路演等活动，助推校内创业实践教育及创业文化，促进入驻企业发展；
6. 负责开拓和维护VC合作网络，助推入驻企业的融资；
7. 跟踪和管理入驻企业的发展状况，提供相关报告等；
8. 负责OTT及校内孵化器的新媒体（微信、网站等）运营；
9. 完成上级交给的其他工作任务。

招聘条件：

1. 拥有物质科学、生命科学、信息技术等学科的相关专业硕士以上或MBA相关学位者，拥有项目管理、技术经纪人等相关证书优先，有孵化器运营经验者优先；
2. 具备团队合作精神、良好的现场沟通协调能力、快速学习能力、良好的职业操守及商业道德、执行力强、谨慎周密、良好的判断分析及独立思考能力，能独立开展工作，可承受一定的工作压力。
3. 具备优良的中英文口头表达和书写能力。

**物质科学与技术学院**

岗位：管理人员（财务管理）

主要职责：

1. 负责学院年度预算编制，预算中期调整以及年终决算执行的总体流程跟踪与协调，与财务处对接，做好全成本核算的相关工作。
2. 负责对接财务处与学院各平台及课题组的财务收支、调整和经费使用情况，并定期出具经费管理报告。
3. 负责学习并宣传财务相关制度，指导并协助学院各平台及课题组处理经费支付, 根据领导指示调整系统授权, 参加财务处业务培训及工作轮岗。
4. 负责学院日常财务相关工作。
5. 领导交办的其他工作。

招聘条件：

1. 硕士以上学历（会计学，财务管理专业，中级以上会计职称优先），年龄40周岁以下；
2. 具有全面的财务专业知识，账务处理及财务管理经验；熟悉国家相关法律法规，具备相关职业判断能力；熟练掌握财务软件及日常办公用软件的使用方法，较强的英语表达及文字写作能力；
3. 具备独立工作能力，工作认真负责、细致，原则性和责任心强；
4. 具有良好的人际沟通、具有团队精神和服务意识强；
5. 有相关工作经历者优先。

**生命科学与技术学院**

岗位1：管理人员（全成本核算与财务服务）

主要职责：

1. 负责学院财务相关工作，协调预算申报管理，协调经费到账、调整、报销等与学校财务部门对接的相关事务, 负责收支报表管理、经费使用记录、全成本核算等；
2. 学习并宣传财务相关制度，指导并协助学院各课题组及平台处理经费支付, 根据领导指示调整系统授权, 参加财务处业务培训及工作轮岗。
3. 定期针对课题组的经费使用情况出具分析报告，协助平台管理支出和收入的核算，并出具平台经费管理报告；
4. 领导交办的其他工作。

招聘条件：

1. 硕士以上学历（财务、经济相关专业优先），年龄35周岁以下；
2. 熟练掌握财务软件及日常办公用软件的使用方法，较强的英语表达及文字写作能力；
3. 具备独立工作能力，工作认真负责、细致，原则性和责任心强；
4. 具有良好的人际沟通、具有团队精神和服务意识强；
5. 有财务、资产管理等相关工作经历者优先。

岗位2：管理人员（学生综合事务）

主要职责：

1. 负责本科生和研究生培养相关的综合事务工作，包括本科生和研究生在学业/生活中遇到的各种问题，并开展日常管理工作；
2. 负责组织学生的各类专题教育活动，文化体育活动，例如帮困、安全教育等；
3. 负责学生的奖惩及奖助贷工作；
4. 负责学生助管招募，研究生宿舍管理、访问生的管理、学生学籍管理等；
5. 支持行政团队其他成员；

招聘条件：

1. 硕士及以上学历，具有心理学相关专业背景优先；
2. 身心健康，思想道德良好，品行端正，遵纪守法，勤奋踏实，热爱学生工作，有强烈的事业心、责任感，具有高校或研究所相关工作经验者优先；
3. 具有良好的合作和创新精神；
4. 具有较强的服务意识和良好的人际交往能力；
5. 具有较强的组织协调能力、语言文字表达能力、计算机操作能力；
6. 具有优秀的英语听说读写能力者优先；
7. 中共党员（含预备党员）优先。

**信息科学与技术学院**

岗位：管理人员（招生管理）

主要职责：

1. 负责硕士研究生招生工作，包括前期招生工作的筹备，以及推免、统考、调剂等各类别考生的笔试考务工作、面试组织和录取；
2. 负责项目型硕士招生；
3. 负责信息学院硕转博工作；
4. 负责学院研究生招生宣传工作的策划与活动组织实施，如大学生夏令营、大学生开放日和暑期学校等；
5. 配合学校研招部门各项工作的开展，例如参与研究生招生相关制度的建设、信息管理系统的建设、考务归档等；
6. 配合支持学院的大型活动；
7. 领导交办的其他工作。

招聘条件：

1. 硕士及以上学历，40周岁及以下，理工类教育背景，计算机、电子、通信等相关专业优先；中共党员优先；
2. 英语水平良好，熟练使用办公软件，有高校相关工作经验优先；
3. 认同上海科技大学的办学理念，热爱高等教育事业和招生工作，责任心强，细致认真，遵守职业道德，具有良好的敬业精神、开拓精神和钻研精神；
4. 具有较强的文字功底和良好的组织协调能力与人际沟通能力，有良好的团队合作精神。

**创业与管理学院**

岗位：管理人员（学生事务管理）

主要职责：

1. 负责我院本专业本科生、研究生和本科辅修专业学生培养相关的综合事务工作，包括本科生和研究生在学业/生活中遇到的各种问题，并开展日常管理工作；
2. 负责组织在校学生的各类专题教育、文化体育、夏令营等活动，并协助学院招生和企业培训相关工作；
3. 负责我院学生培养相关的新闻宣传工作；
4. 负责我院学生的奖惩及奖助贷工作；
5. 负责学生助管招募、访问生的管理、学生学籍管理、学生宿舍管理等；
6. 完成领导交办的其它工作。

招聘条件：

1. 硕士及以上学历；
2. 身心健康，思想道德良好，品行端正，遵纪守法，勤奋踏实，热爱学生工作，有强烈的事业心、责任感，具有高校、研究所或教育机构相关工作经验者优先；
3. 具有主动积极的工作态度、良好的合作精神和服务意识；
4. 具有较强的组织协调能力、语言文字表达能力、计算机和新媒体（微信、直播软件等）操作能力；
5. 具有优秀的英语听说读写能力者优先；
6. 中共党员（或预备党员）优先。

**书院**

岗位1：管理人员（产业实践）

主要职责：

* + 1. 统筹组织全体本科生开展基于产业链的产业实践活动，包括实践框架设计、课题征集与实施、总结与评估、指导老师联络、实践基地开拓等；
		2. 做好企业高管担任企业导师的选聘和评估工作；
		3. 策划并组织实施“产业之光”讲座、企业导师工作坊等活动；
		4. 完成领导交办的其他任务。

招聘条件：

1. 认同上科大办学理念，热爱高等教育事业和产业实践工作；
2. 硕士研究生及以上学历，英语听说读写能力突出，理工科专业优先；
3. 40周岁（含）以下，具有产业实践或就业指导工作经历者优先；
4. 身体健康，责任心强，工作细致，具有良好的沟通协调能力和团队合作精神。

岗位2：管理人员（社会实践）

主要职责：

1. 统筹组织全体本科生开展社会实践活动
2. 开展基地拓展、学生组队、选题、指导老师选聘等工作
3. 开展实践指导、培训、课题设计、结项评审和成果汇编等工作
4. 完成领导交办的其他任务

招聘条件：

1. 认同上科大办学理念，热爱高等教育事业和社会实践工作；
2. 硕士研究生及以上学历，英语听说读写能力突出；
3. 40周岁（含）以下，具有社会实践相关工作经历者优先；
4. 身体健康，责任心强，工作细致，具有良好的沟通协调能力和团队合作精神。

**iHuman研究所**

岗位：外事宣传行政岗位

主要职责：

1. 负责研究所国际交流、对外宣传及研究所文化建设工作；
2. 负责研究所网站、微信公众号建设及日常维护；
3. 做好领导交办的其它工作。

招聘条件：

1. 具有生物学、医学、药学、食品科学或相关专业本科或硕士学位，重点高校或研究所优先；
2. 具有良好的个人素质，忠于职守，责任心强，工作积极主动，具有细致踏实的工作作风，有良好的服务意识、较强的团队合作精神和组织协调能力；
3. 具有良好的英语读写和交流能力，有国外学习和工作经历者优先；
4. 具有较强的文字和语言表达能力，有科研院所或大学从事宣传、外事交流工作经验者优先；
5. 45岁（含）以下，身体健康，具备熟练的计算机操作和文档处理能力。

**量子器件中心**

岗位：管理人员（财务主管）

主要职责：

1)资产与设备采购管理；

2)净化室工艺耗材采购与出入库管理；

3)中心净化室用户的帐务管理；

4)日常行政管理和行政事务；

5)完成上级临时交办的任务。

招聘条件：

1)理工科专业背景，本科及以上学历，懂基本财务管理优先，35岁（含）以下，中、英文流利，特别优秀者，年龄可适当放宽。

2)具有一定的实验室行政管理工作经验。有在高校或研究院（所）从事类似工作经历者优先。

3)优秀的表达能力和沟通能力。

4)责任心强，工作细致，具有服务意识、沟通组织协调能力和团队合作精神。

5)身体健康。