**交大医学院公开招聘工作人员简章**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  序号 | 部门 | 招聘 岗位 | 岗位性质 | 人数 | 岗位要求 | 岗位职责 |
| 1 | 党校 | 工作人员 | 管理 | 1 | （1）硕士及以上学位，思政教育、高教管理等专业，中共党员。（2）具有较强的组织协调能力和文字处理能力。（3）有相关工作经验者优先考虑。 | （1）制定党校培训班次的总体规划和年度计划。（2）做好党校教学培训的组织、管理、协调和服务工作。（4）制定培训班次教学管理有关规章制度，组织开展现场教学等活动。（5）完成部门安排的其他工作。 |
| 2 | 科技处 | 工作人员 | 管理 | 1 | （1）硕士及以上学位，医学、生物学、管理学等相关专业毕业。（2）具有较强的文字组织、语言表达、数据处理能力。（3）有相关工作经历者优先考虑。 | （1）负责各类办公室文秘、档案管理、科技统计等日常工作。（2）负责科研项目的申报与管理工作。（3）完成部门安排的其他工作 |
| 3 | 浦东校区工程项目建设办公室 | 工作人员 | 管理 | 1 | （1）硕士及以上学位，工程类相关专业。（2）有较强文字组织、语言表达及组织协调能力。（3）能灵活运用信息化手段做好档案的规范化管理。（4）熟悉工程建设项目的相关工作规定、要求及流程。（5）特别优秀者年龄适当放宽。 | （1）负责做好建设项目的辅助管理工作；做好各类文件资料的档案管理工作。（2）负责日常财务与资产管理工作；协助做好院内外的协调与联络工作。（3）协助开展建设项目现场管理相关工作。（4）对项目建设工作情况进行综合汇总，撰写汇报材料，定期报送项目进展情况。（5）完成部门安排的其他工作。 |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 4 | 留学生教育中心 | 工作人员 | 管理 | 1 | （1）硕士及以上学位，对外汉语及相关专业毕业。（2）具有良好的书面、口头表达能力。（3）工作条理性强，善于沟通协调，具有一定应变能力。 | （1）承担留学生在校学习、生活管理工作。（2）承担留学生汉语教学工作。（3） 完成部门安排的其他工作。 |
| 5 | 网络信息中心 | 工作人员 | 专业技术 | 1 | （1）硕士及以上学位，计算机应用或信息工程等相关专业。（2）熟悉基于ITIL的服务管理模式，具有相关工作经历。（3）具有扎实的文字处理能力、较强的综合事务管理能力和沟通协调能力。 | （1）负责校园卡卡务、商户管理与系统维护工作。（2）负责用户服务工作，协助中心用户管理以及各项统计事宜。（3）负责技术服务事件的全流程管理与监督。（4）完成部门安排的其他工作。 |