

序号	部门	岗位名称	岗位所在(部、科、室)	类别	需求人数	岗位职责与工作内容	学历、学位	专业	计算机要求	英语要求	职业资格证书或从业资格要求	经历与经验要求	加试科目
1	党委宣传部	网信办工作人员	党委宣传部	管理	1	1、协助处理学校网络与信息安全工作小组日常事务工作；组织开展学校网络与信息安全工作相关重大问题的研究； 2、协助完成学校网络与信息安全工作相关规章和规范性文件的起草、制定、实施和监督检查； 3、协助做好网络意识形态工作，舆情汇集研判工作； 4、协助做好学校网络与信息安全工作类突发公共事件的应急处置工作； 5、完成其他相关任务。	硕士研究生及以上	计算机、新闻传播或相关专业	熟练使用办公自动化软件及其他相关专业软件	CET4及以上	无	中共党员，具有良好的文字表达和沟通协调能力，对于网络及新媒体传播有较高熟悉程度，能服从组织安排较好地完成任务。	新闻写作
2	党委教师工作部	教师思想政治科科员	教师思想政治科	管理	1	1、协助落实学校师德师风建设工作的开展； 2、协助做好组织师德师风建设的相关研究工作； 3、做好教师师德教育日常管理服务工作； 4、做好相关工作的宣传和档案留存工作； 5、完成部门交办的其他工作。	硕士研究生及以上	不限	熟练使用办公自动化软件及其他相关专业软件	CET4及以上	无	中共党员，具有思政工作相关经验或在校期间担任过主要学生干部者优先	
3	人事处	行政管理岗	人事科	管理	1	1、参与人事调配工作； 2、承担人才招聘、居住证、外调等人事工作； 3、完成部门安排的其他各项工作；	硕士研究生及以上		国家2级及以上	CET4及以上		1、中共党员； 2、具有相关经验者，同等条件下优先考虑。	
4	财务处	审核岗位	出纳科	管理	1	1、严格执行国家有关法律法规和学校各项规章制度，在预算和收支范围标准内办理收支报账业务； 2、认真审核原始凭证的合法性、真实性、完整性和准确性； 3、审核持卡人申请报销的公务卡消费信息，及公务卡日常管理等工作； 4、按照“首问负责制”的要求做好对师生的财务服务工作，解决师生在报销中提出的具体问题。	硕士研究生	会计、审计、财务管理、金融、计算机等相关专业	熟练使用办公自动化软件及其他相关专业软件	CET4及以上	有会计资格证书的优先		
5	研究生部	科员岗位	培养办公室	管理	1	研究生国际化教育，培养质量监督，培养方案管理	硕士研究生	管理或理工类	熟练使用办公自动化软件及其他相关专业软件	达到CET4同等及以上水平	无	有数据处理特长的优先	计算机
6	发展联络处	基金会秘书	基金会秘书处	管理	1	1、中央高校捐赠配比专项资金的申请和使用管理； 2、基金会年度审计和年报填报相关工作； 3、捐赠项目的跟进、执行、报告和系统维护； 4、捐赠人关系维护，参与捐赠人的来访接待； 5、领导交办的其他工作任务。	硕士研究生及以上	经管类或计算机相关专业优先考虑	熟练使用办公自动化软件及其他相关专业软件	CET4及以上	有相关资格证书者优先考虑	较强的事业心、责任心和服务意识，组织观念和团队合作精神；较强的自学能力、语言文字表达能力和沟通协调能力；具备岗位所需的专业背景及能力，抗压能力强，有相关工作经验者优先考虑。中共党员优先考虑。	笔试和岗位实习
7	发展规划处	科员岗位	发展规划处	管理	1	1、参与学校事业发展规划的调研、论证、编制和跟踪评价，协助制定相关方案。 2、协助开展高教研究与决策咨询、大学排名数据统计与分析等工作。 3、关注国家、产业或行业重大战略及发展前沿，协助制定新兴学科和未来学科发展的规划和布局。 4、参与地校合作战略发展与互动交流，协助开展与地方政府的战略合作等事宜。 5、完成处领导布置的其他相关工作。	硕士研究生及以上	不限	熟练使用办公自动化软件及其他相关专业软件	CET6			公文文本的撰写、相关数据处理和检索实务
8	国际合作处(港澳台事务办公室)	国(境)外交流事务	国际合作处	管理	1	1、保持与百余所校际合作院校联系与接洽，加强校际沟通； 2、保持与世界纺织大学联盟成员的密切沟通，协助组织联盟会议、活动及相关网页维护； 3、外事接待组织和翻译工作；学生国(境)外交流项目开发、拓展； 4、中外合作办学事务；与外国使领馆联络等工作。	硕士研究生	外国语言文学专业优先	熟练使用办公自动化软件及其他相关专业软件	TEM4/CET6及以上	无	有相关国际交流或行政管理工作经验者、较强口译能力者或有小语种语言能力者优先	英语面试
9	国际合作处(港澳台事务办公室)	外国专家事务岗	国际合作处	管理	1	1、负责国家级及上海市相关外专项目的申报、报批、费用核销及后续落实； 2、负责“东华大学外专管理系统”的管理和维护。 3、负责全校长、短期外教管理工作(包括工作规划、政策指导、来华证件及签证审批、年检、突发事件的处理、各类活动策划及组织等)； 4、负责校内外外国专家项目的开发、合同签署、费用核销及总结等。	硕士研究生	外国语言文学专业优先	熟练使用办公自动化软件及其他相关专业软件	TEM4/CET6及以上		有相关国际交流或行政管理工作经验者优先	英语面试

序号	部门	岗位名称	岗位所在(部、科、室)	类别	需求人数	岗位职责与工作内容	学历、学位	专业	计算机要求	英语要求	职业资格证书或从业资格要求	经历与经验要求	加试科目
10	教务处(本科招生办公室)	本科招生办公室科员	本科招生办公室	管理	1	1、负责招生宣传材料的搜集整理工作及招生咨询工作； 2、负责招生数据整理分析上报及资料归档工作； 3、负责本科招生网的建设、维护和管理； 4、协助部门领导编制分省分专业招生计划； 5、协助部门领导与各省市计划和招生部门的工作衔接； 6、协助部门领导开展优质生源基地建设； 7、协助开展高考录取、阅档工作； 8、协助开展新生复查考试工作； 9、协助部门领导开展迎新工作； 10、完成部门领导交办的其他工作。	硕士研究生及以上	计算机、管理类专业			无	政治素质好，责任心强，有吃苦耐劳的精神。应聘者需要具备较强计算机应用水平和数据处理能力。	
11	保卫处	治安科管理岗	治安科	管理	1	1、协助科长做好日常的治安防范管理工作； 2、做好日常安全信息的梳理以及台账； 3、做好每月的治安简报工作和案情分析工作； 4、加强与校区公安派出所辖区民警的联系，接受其业务指导； 5、做好学校技术防范管理平台的日常管理，加强对安防维保单位的监督与管理； 6、协助科长做好安防工程改造的相关计划、实施工作； 7、做好安全防范教育宣传工作；	硕士研究生	不限	熟练使用办公自动化软件及其他相关专业软件	达到CET4同等及以上水平		有相关工作经验者优先考虑。	
12	基建后勤处	工程科修缮岗位	工程科	管理	1	1、协助科长管理全校房舍和各类基础设施的修理、零星维修、抢修、养护等工程项目。 2、制定年度专项修缮计划、常规修缮计划，并根据学校审定的修缮计划及经费，制定修缮项目的实施方案。 3、协助办理修缮工程报建手续；按规定提供和落实施工条件；协调和确定工程配套内容，按规定签订合同。 4、审核设计图纸、指导项目实施、控制工程质量、工期和投资；监督安全施工和文明施工措施的落实；办理现场签证；组织工程验收。 5、配合工程审计、审核工程款项；协助办理竣工手续；督促善后保修；建立维修档案。	硕士研究生	工程管理或相关专业				有相关类似项目管理的实习或工作经验等优先	
13	资产管理处	固定资产管理 人员	固定资产管理 科	管理	1	1、负责资产账务管理，包括报账审核及凭证审核，定期与财务处账务核对、编制固定资产月报和决算等报表等； 2、负责资产日常使用管理，包括仪器设备和软件验收管理、资产卡片及其变动管理、清查盘点和报废报损管理、标签管理、资产信息统计和分析等； 3、资产管理信息化建设； 4、完成上级和领导交办的其他工作。	硕士研究生及以上	会计、经济、管理科学与工程及其相关专业	熟练使用办公自动化软件及其他相关专业软件	CET4及以上	无	无	
14	资产管理处	实验室管理 人员	实验室管理 科	管理	1	1、负责建立健全实验室管理制度、操作规程； 2、负责组织、实施、监督实验室运行管理； 3、负责学校化学品仓库管理； 4、负责化学品出入库台账和废弃物管理，以及危险化学品和管制类药品申购证明、购销备案、流向登记等； 5、完成领导交办的其它工作。	硕士研究生及以上	化学或安全工程相关专业	熟练使用办公自动化软件及其他相关专业软件	CET4及以上	无	无	无
15	机械工程学院	安全信息管理 岗位	学院办公室	管理	1	1、具有良好思想政治素质，爱岗敬业、扎实工作。 2、学院网站信息维护及发布。 3、承担学院安全员工作。 4、协助开展学术、会务等活动的后勤服务及财务报销工作。 5、完成交办的其他工作。	硕士研究生	理工类专业 优先	熟练使用办公自动化软件及其他相关专业软件	CET4及以上			
16	服装与艺术设计学院	办公室行政管理	学院办公室	管理	1	学科建设、办公室行政管理、教学管理	硕士研究生及以上	管理类、理工类专业 优先考虑	熟练使用办公自动化软件及其他相关专业软件	CET4			
17	材料科学与工程学院	学院学科建设、 基地建设秘书	学院办公室	管理	2	1、学科建设、基地建设相关工作； 2、军工保密工作； 3、学院安排的其他工作。	硕士研究生及以上	专业不限， 材料相关优先	熟练使用办公自动化软件及其他相关专业软件	CET4及以上	无	无	无

序号	部门	岗位名称	岗位所在(部、科、室)	类别	需求人数	岗位职责与工作内容	学历、学位	专业	计算机要求	英语要求	职业资格证书或从业资格要求	经历与经验要求	加试科目
18	材料科学与工程学院	学院教务工作岗	学院办公室	管理	1	1、学院教务工作； 2、教学秘书(专业认证等)； 3、学院安排的其他工作	硕士研究生及以上	专业不限，材料相关优先	熟练使用办公自动化软件及其他相关专业软件	CET4及以上			
19	理学院	管理岗位	学院办公室	管理	1	学院办公室教务、行政管理工作	硕士研究生		熟练使用办公自动化软件及其他相关专业软件	CET4		有下列条件之一者优先： 1、理工学科背景； 2、有较强的英语口语、写作能力； 3、中文写作能力强者优先	
20	环境科学与工程学院	学院办公室管理岗位	学院办公室	管理	1	1、承担学院的教务管理工作； 2、承担学院行政管理工作； 3、承担学院领导布置的其他工作。	硕士研究生及以上	专业不限	熟练使用办公自动化软件及其他相关专业软件	CET6	不限		
21	计算机科学与技术学院	办公室行政管理	学院办公室	管理	1	1、协助领导做好学院的安全、消防、治安等工作； 2、负责学院的网站建设与信息维护； 3、负责学院的设备管理； 4、协助领导做好学院的外事工作； 5、完成领导交办的其他工作。	硕士研究生	理工科	熟练使用办公自动化软件及其他相关专业软件	CET4		应届生	
22	纺织服饰博物馆	博物馆设备及信息化管理	纺织服饰博物馆	管理	1	1、负责博物馆家具、设备的维护、采购； 2、负责办公设备及展项软硬件的更新、维护； 3、负责办公信息化建设； 4、协助博物馆安全工作；	硕士研究生	纺织、服装、机械、计算机等专业、设计学、艺术学理论	熟练使用办公自动化软件及其他相关专业软件	CET4			
23	继续教育学院	教育教学管理		管理	2	1、具有良好思想政治素质，爱岗敬业、扎实工作。 2、具备一定的组织和沟通能力，有较强的服务意识和奉献精神。 3、参与学院招生咨询与拓展工作。 4、参与学院各类教学资源建设与管理。 5、参与学生事务管理。 6、完成学院安排的其他工作。	硕士研究生	不限	熟练使用办公自动化软件及其他相关专业软件	CET4及以上		具有高校继续教育相关工作经验者优先	
24	上海环东华时尚创意中心	科员岗位	办公室、项目管理部	管理	1	1、联系校内相关学院、部处和业务单位； 2、协调对接政府、企业和相关组织机构； 3、配合“环东华时尚周”等活动的策划、组织和执行； 4、配合时尚创意类项目的申报、组织、实施及总结； 5、兼任上海时尚之都促进中心行政人员。	硕士研究生及以上	不限	熟练使用办公自动化软件及其他相关专业软件	CET6		1、熟练掌握各类办公软件； 2、合作协同能力强，吃苦耐劳，有团队合作意识和较强的组织性纪律性； 3、有良好的活动策划、组织、执行能力，有院校级学生组织主要负责人实践经历或大型活动经验者优先； 4、具备基本的科研组织能力； 5、热爱时尚创意类工作； 5、熟练的英语书面表达能力和口语沟通能力。	
25	基建后勤处(校医院)	临床护师	校医院	其他专技	1	日常门诊护理工作，传染病防治的相关工作，新生体检和医疗保障。	大学本科	临床护理	熟练使用办公自动化软件及其他相关专业软件	CET4及以上	护师执业资格证	从事5年及以上临床工作，中级以上职称	
26	基建后勤处(校医院)	临床医师	校医院	其他专技	2	日常门诊工作，传染病防治的相关工作，新生体检和医疗保障。	大学本科及以上	临床医学	熟练使用办公自动化软件及其他相关专业软件	CET4及以上	医师执业证和医师资格证	从事5年及以上临床经验，中级以上职称	
27	材料科学与工程学院	大型仪器管理员岗位1	材料学院仪器设备公共平台	其他专技	1	1、大型仪器的管理、操作、功能开发、培训及维护； 2、参与实验室日常管理和实验教学仪器设备管理维护； 3、参与实验室建设和实验课程建设； 4、承担学院安排的其它工作。	硕士研究生及以上	材料专业、机械、电子自动化、计算机方向	熟练使用办公自动化软件及其他相关专业软件	CET4及以上		熟练操作大型仪器者，或具有机械、电气自动化相关知识者优先	仪器设备现场操作
28	材料科学与工程学院	大型设备管理员岗位2	材料学院仪器设备公共平台	其他专技	1	1、纺丝机、聚合釜等大型设备开放使用、功能开发、培训及维护管理； 2、参与实验室日常管理和实验教学仪器设备管理维护； 3、参与实验室建设和实验课程建设； 4、承担学院安排的其它工作。	硕士研究生及以上	材料专业、机械、电子自动化、计算机方向	熟练使用办公自动化软件及其他相关专业软件	CET4及以上		具有机械、电气自动化相关知识者优先	仪器设备现场操作

序号	部门	岗位名称	岗位所在(部、科、室)	类别	需求人数	岗位职责与工作内容	学历、学位	专业	计算机要求	英语要求	职业资格证书或从业资格要求	经历与经验要求	加试科目
29	环境科学与工程学院	大型精密仪器分析测试岗	环境学院实验中心	其他专技	1	1、公共平台实验室,大型仪器设备的开放功能开发,培训及维护管理; 2、参与实验室日常管理和实验教学仪器设备管理维护; 3、参与实验室建设和实验课程建设; 4、承担学院安排的其他工作。	硕士研究生及以上	仪器分析、化学、环境等相关专业	国家二级	CET4及以上	不限	能够熟练操作化学分析类大型仪器,有相关工作经历者优先	能够熟练操作化学分析类大型仪器,有相关工作经历者优先
30	纺织学院	纺织实验中心实验专技岗	纺织实验中心	其他专技	3	岗位1:机织实验室专技人员 岗位2:针织实验室专技人员 岗位3:检测实验室专技人员 负责相关实验室的日常管理服务;承担实验中心相关仪器设备的管理和维护;参与相关实验课程建设以及实验教学工作;承担学院及中心安排的其它工作。	硕士研究生及以上	纺织工程等相关专业	熟练使用办公自动化软件及其他相关专业软件	CET6		有相关工作经验优先和工程背景优先,并可放宽相关条件	
31	理学院	实验技术岗位	东华大学物理实验中心	其他专技	1	1、承担综合设计性物理实验室日常管理工作; 2、每年适当的物理实验教学,承担中心安排的实验室建设、新实验开设、实验仪器研制及实验讲义编写工作; 3、承担实验中心安排的其它任务。	硕士研究生及以上	物理、电子、仪器、机械、力学等相关专业	熟练使用办公自动化软件及其他相关专业软件	CET4及以上		1、具有仪器维修、开发背景,或相关工程背景人员;2、具有博士学位人员;3、具有仪器设备管理经验或相关实验仪器操作经验人员。	
32	机械工程学院	工程训练指导岗位	工程训练中心	其他专技	1	1、完成学生实习授课、指导等工作; 2、指导学生科技创新活动; 3、认真完成中心布置的各项工作任务; 4、协助完成工程训练中心建设。	硕士研究生	机械工程	熟练使用办公自动化软件及其他相关专业软件	CET4及以上			现场试讲
33	服装与艺术设计学院	实验室专技岗位1	实验室	其他专技	1	1、雕塑、陶艺、石膏实验室三个实验室的管理; 2、雕塑、陶艺、石膏三门实验课程带教 3、相关实验室教改、实验室建设的相关工作	硕士研究生及以上	艺术类相关专业	熟练使用办公自动化软件及其他相关专业软件	CET4及以上		熟悉相关实验	
34	服装与艺术设计学院	实验室专技岗位2	实验室	其他专技	1	1、版画实验室、丝网印实验室、时尚产品实验室的管理; 2、版画、丝网相关课程的带教; 3、承担版画、丝网相关工艺课程教改及实验室建设工作。	硕士研究生及以上	艺术类相关专业	熟练使用办公自动化软件及其他相关专业软件	CET4及以上		熟悉相关实验	
35	图书馆	馆藏维护与咨询服务岗位	图书馆读者服务部	其他专技	1	1、馆藏资源数据加工和维护,书刊验收、调拨等过程中的数据更新和维护; 2、制定和实施馆藏布局调整计划,依据学科布局和馆藏资源结构,制定科学合理的藏书计划; 3、参与读者或来访人员的接待、引导与讲解; 4、图书馆面向读者信息化设备的使用咨询与协调; 5、勤助团队及读者培训工作; 6、读者咨询和值班工作。	硕士研究生及以上		国家2级及以上	CET6	有相关职业资格证书者优先考虑	原则上年龄30岁以下,具有博士学位或副高及以上职称者,可放宽年龄限制,具有图书馆从业经验者优先考虑。	
36	图书馆	期刊资源管理与建设岗位	图书馆读者服务部	其他专技	1	1、期刊的整理、下架、退库及典藏; 2、相关文献资源的国际交换业务; 3、参与校内外读者国内外、馆际间的原文文献传递服务、相关统计分析,及宣传推广; 4、学科化服务与咨询,读者调查与分析; 5、期刊阅览室的咨询及管理; 6、读者咨询和值班工作。	硕士研究生及以上		国家2级及以上	CET6	有相关职业资格证书者优先考虑	原则上年龄30岁以下,具有博士学位或副高及以上职称者,可放宽年龄限制,具有图书馆从业经验者优先考虑。	
37	图书馆	咨询服务与资源推广	图书馆读者服务部	其他专技	1	1、读者服务相关资源与服务的宣传推广; 2、文化项目的策划、组织与实施,提供文化项目嵌入读者咨询服务; 3、文化项目在web移动端、多媒体设备终端的推广、反馈和调研; 4、期刊典藏、工具书等相关资源建设; 5、读者咨询和值班工作。	硕士研究生及以上		国家2级及以上	CET6	有相关职业资格证书者优先考虑	原则上年龄30岁以下,具有博士学位或副高及以上职称者,可放宽年龄限制,具有图书馆从业经验者优先考虑。	

序号	部门	岗位名称	岗位所在(部、科、室)	类别	需求人数	岗位职责与工作内容	学历、学位	专业	计算机要求	英语要求	职业资格证书或从业资格要求	经历与经验要求	加试科目
38	东华大学研究院	业务合同评审岗位	玻璃搪瓷研究所标检中心	其他专技	1	<p>1、全面负责审查中心国内外合同内容，规避风险；</p> <p>2、识别国内外客户潜在需求，辨识可能存在的合作意向和风险，为实验室获得项目合作提供资讯；</p> <p>3、负责业务室的各项日常工作，有效沟通协调，确保实验室各项工作顺利进行；</p> <p>4、熟悉国家对实验室的要求，熟悉相关方针、政策、法律法规；熟练掌握实验室能力范围内的全部标准(GB、QB、ISO、EN、ANSI等)，包括标准适用范围、方法要求以及样品要求等；</p> <p>5、熟悉本实验室领域范围内产品的生产制造以及使用常识，熟悉行业情况和产品技术发展状况，熟悉产品标准对资源的各项要求。</p>	硕士研究生及以上	材料相关专业优先	熟练使用办公自动化软件及其他相关专业软件	CET6	具有实验室相关证书者，同等条件下优先考虑	<p>1、有相关工作经验者优先；</p> <p>2、沟通能力良好，具有团队合作精神和领导协调能力；</p> <p>3、英语水平较高，获TEM4及以上者优先。</p>	实验室质量管理知识考试