

| 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相关重大问题的研究；<br>2、协助完成学校网络与信息安全相关规章和规范性文件的起草、制定、实施和监督检查；<br>3、协助做好网络意识形态工作，舆情汇集研判工作；<br>4、协助做好学校网络与信息安全类突发公共事件的应急处置工作；<br>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          | 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工作任务。                                       | 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；<br>2、协助做好组织师德师风建设的相关研究工作；<br>3、做好教师师德教育日常管理服务工作；<br>4、做好相关工作的宣传和档案留存工作；<br>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；<br>2、承担人才招聘、居住证、外调等人事工作；<br>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；<br>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记账业务；<br>2、认真审核原始凭证的合法性、真实性、完整性和准确性；<br>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<br>工作；<br>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；<br>2、基金会年度审计和年报填报相关工作；<br>3、捐赠项目的跟进、执行、报告和系统维护；<br>4、捐赠人关系维护，参与捐赠人的来访接待；<br>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。<br>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。<br>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。<br>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。<br>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；<br>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；<br>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；<br>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；<br>2、负责“东华大学外专管理系统”的管理和维护。<br>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；<br>4、负责校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；<br>2、负责招生数据整理分析上报及资料归档工作；<br>3、负责本科招生网的建设、维护和管理；<br>4、协助部门领导编制分省分专业招生计划；<br>5、协助部门领导与各省市计划和招生部门的工作衔接；<br>6、协助部门领导开展优质生源基地建设；<br>7、协助开展高考录取、阅档工作；<br>8、协助开展新生复查考试工作；<br>9、协助部门领导开展迎新工作；<br>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；<br>2、做好日常安全信息的梳理以及台账；<br>3、做好每月的治安简报工作和案情分析工作；<br>4、加强与校区公安派出所校区民警的联系，接受其业务指导；<br>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；<br>6、协助科长做好安防工程改造的相关计划、实施工作；<br>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。<br>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。<br>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。<br>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。<br>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<br>人员  | 固定资产管理<br>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；<br>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、清查盘点和报损报损管理、标签管理、资产信息统计和分析等；<br>3、资产管理信息化建设；<br>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<br>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；<br>2、负责组织、实施、监督实验室运行管理；<br>3、负责学校化学品仓库管理；<br>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；<br>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<br>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。<br>2、学院网站信息维护及发布。<br>3、承担学院安全员工作。<br>4、协助开展学术、会务等活动的后勤服务及财务报销工作。<br>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；<br>2、军工保密工作；<br>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；<br>2、教学秘书（专业认证等）；<br>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：<br>1、理工学科背景；<br>2、有较强的英语口语、写作能力；<br>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；<br>2、承担学院行政管理工作；<br>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；<br>2、负责学院的网站建设与信息维护；<br>3、负责学院的设备管理；<br>4、协助领导做好学院的外事工作；<br>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；<br>2、负责办公设备及展项软硬件的更新、维护；<br>3、负责办公信息化建设；<br>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。<br>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。<br>3、参与学院招生咨询与拓展工作。<br>4、参与学院各类教学资源建设与管理。<br>5、参与学生事务管理。<br>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；<br>2、协调对接政府、企业和相关组织机构；<br>3、配合“环东华时尚周”等活动的策划、组织和执行；<br>4、配合时尚创意类项目的申报、组织、实施及总结；<br>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；<br>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；<br>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；<br>4、具备基本的科研组织能力；<br>5、热爱时尚创意类工作；<br>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    | 日常门急诊护理工作，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    | 日常门急诊工作，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；<br>2、参与实验室日常管理和实验教学仪器设备管理维护；<br>3、参与实验室建设和实验课程建设；<br>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；<br>2、参与实验室日常管理和实验教学仪器设备管理维护；<br>3、 参与实验室建设和实验课程建设；<br>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；<br>2、参与实验室日常管理和实验教学仪器设备管理维护；<br>3、参与实验室建设和实验课程建设；<br>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<br>岗位2：针织实验室专技人员<br>岗位3：检测实验室专技人员<br>负责相关实验室的日常管理服务 work；承担实验中心相关仪器设备的管理和维护工作；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；<br>2、每年适当的物理实验教学 work，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 work；<br>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；<br>2、指导学生科技创新活动；<br>3、认真完成中心布置的各项工作任务；<br>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；<br>2、雕塑、陶艺、石膏三门实验课程带教<br>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；<br>2、版画、丝网相关课程的带教；<br>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；<br>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；<br>3、参与读者或来访人员的接待、引导与讲解；<br>4、图书馆面向读者信息化设备的使用咨询与协调；<br>5、勤助团队及读者培训工作；<br>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；<br>2、相关文献资源的国际交换业务；<br>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；<br>4、学科化服务与咨询，读者调查与分析；<br>5、期刊阅览室的咨询及管理；<br>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；<br>2、文化建设工程的策划、组织与实施，提供文化项目嵌入读者咨询服务；<br>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；<br>4、期刊典藏、工具书等相关资源建设；<br>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    | 1、全面负责审查中心国内外合同内容，规避风险；<br>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；<br>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；<br>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；<br>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。 | 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 | 1、有相关工作经验者优先；<br>2、沟通能力良好，具有团队合作精神和领导协调能力；<br>3、英语水平较高，获TEM4及以上者优先。 | 实验室质量管理知识考试 |