

上海电子信息职业技术学院
2020年度招聘计划

招聘部门	招聘岗位	招聘要求	其他要求
所有二级学院	专任教师	<ol style="list-style-type: none"> 1. 硕士研究生以上学历，博士研究生优先； 2. 热爱教育事业，具备良好的敬业精神； 3. 善于沟通，细致耐心，能够耐心指导学生； 4. 有相关高校从教经验优先，副高级及以上职称者优先，有企业经历者优先。 	机电一体化、自动化、机械自动化、机械电子、工业机器人、数控、自动化，应用电子技术、微电子、汽车电子、智能控制、集成电路、电子竞技、航空机械、航空电子、飞行器制造、人力资源、会展策划与管理、创新创业、产品设计、应用数学、体育教育（健身健美方向和篮球方向）、哲学、法学、中共党史等相关专业背景。
机械与能源工程学院	实验实训室管理	<ol style="list-style-type: none"> 1. 参与实训室的建设，负责年度实训室建设的报表统计和上报。 2. 能协助任课教师组织和指导相关实训。 3. 负责实训耗材等申购、领料、入库和保管等工作。 4. 指导学生参加世界技能大赛相关赛项，协助做好各级技能竞赛的设备支持。 5. 配合学院做好社会服务、技术服务等支持工作。 	<ol style="list-style-type: none"> 1. 具有大学本科及以上学历； 2. 熟练操作各类普通机床、数控机床，具有机加工高级工及以上技能证书优先； 3. 具有较好的计算机应用能力，熟练操作数控加工、仿真、设计软件； 4. 具有世赛制造团队、综合机械赛项参赛或指导经验优先。
电子技术与工程专业	实验实训室管理	<ol style="list-style-type: none"> 1. 保证实训室的正常运作； 2. 依据教学需要，安排所负责实训室的实训耗材的配给与下发； 3. 依据下发的耗材量，在使用周期后回收废料与余料； 4. 保证实训室使用记录的完整准确； 5. 定期对实训室等场所的运行情况进行登记、总结； 6. 完成领导交办的其他工作。 	年龄35岁以下，本科以上学历，电子、机械、汽车、计算机等专业，有相关工作经验者优先。

学生工作部/学生处	辅导员	<ol style="list-style-type: none"> 1. 热爱学生工作，工作踏实、认真；具有良好的组织、沟通、协调能力； 2. 能够熟练应用各种办公软件； 3. 中共党员，专业不限，英语水平达到四级或以上，硕士及以上学历； 3. 善于沟通，细致耐心； 4. 有相关高校辅导员经历者优先，有学生管理工作经验者优先考虑。 	无
国际交流处	翻译	<ol style="list-style-type: none"> 1. 负责中外双方国际交流与合作工作的口译和笔译任务； 2. 负责中外双方国际交流与合作工作的重要文件、函件的收发、登记、传阅、分类、整理、装订、归档、查阅和管理等工作，定期做好重要文件、信函、材料的分类、清理、销毁、归档工作； 3. 按工作要求完成中外双方来往信件的处理； 4. 承担中外双方的联络、涉外事务等项工作； 5. 协助安排中外双方各类会议和重要活动，并做好会议记录及纪要； 6. 做好学院外国来宾的接待和翻译工作； 7. 协助做好外籍专家、外籍人员的聘请、日常管理及教育工作； 8. 负责做好外国留学生的来华事务、日常管理及教育工作； 9. 负责办理因公出国（境）人员的出入境手续、相关文件资料的管理及外事教育； 10. 负责办理出国（境）学生海外游学团组的出入境手续、相关文件资料的管理及外事教育； 11. 处理秘书办公室日常事务； 	<ol style="list-style-type: none"> 1. 工作态度认真、主动、踏实，工作责任心强； 2. 具有本科及以上相关英语专业学历和较强的中外文文字表达能力，有第二外语交流能力更佳； 3. 有一定独立工作能力； 4. 保密意识强，严守机密，自觉履行岗位职责； 5. 具有团队合作精神； 6. 能吃苦耐劳，有无私奉献的精神。

		<p>12. 负责中外合作大事记、年鉴编纂工作；</p> <p>13. 负责国际交流与合作档案工作；</p> <p>14. 完成主管领导和部门领导布置的其它工作。</p>	
教务处	教学综合管理	<p>1. 负责新村路校区与奉贤校区间教育教学管理的协调工作；</p> <p>2. 负责新村路校区教学资源的管理的分配与调度、教材征订与发放、考试考务、学籍管理、档案整理等日常教学运行工作；</p> <p>3. 负责新村路校区对二级学院日常调停课、教学工作量、兼课教师管理等教学工作的检查和指导工作；</p> <p>4. 负责新村路校区教学质量监控工作，做好日常教学巡查和教学过程文件的检查等工作；</p> <p>5. 及时向总校区相关科室汇报在教学管理过程中遇到的各类突发性事件，并及时做好应对与解决工作；</p> <p>6. 部门领导交办的其他任务。</p>	<p>1. 具有大学本科及以上学历；</p> <p>2. 从事教学管理工作或相关工作两年以上，政策观念强，有较强的纪律性，有教务处管理工作经验者优先；</p> <p>3. 具有良好的文字功底和研究能力；</p> <p>4. 能够熟练掌握OFFICE办公软件，具备较强的计算机操作能力；</p> <p>5. 具有较强的组织协调能力和团队协作精神；</p> <p>6. 爱岗敬业、勤奋工作；</p> <p>7. 具有较高的开拓创新意识和独立开展工作的能力。</p>
校企合作处	电子信息 职教集团 秘书处 科员	<p>1. 筹备组织职教集团理事会、常务理事会，撰写工作报告；</p> <p>2. 协助职教集团各委员会策划、推动、组织开展技能竞赛、新技术讲座等活动；</p> <p>3. 对口帮扶楚雄州职业教育工作（培训、挂职锻炼、国际交流等）；</p> <p>4. 教师企业实践基地的项目申报、组织协调及运行管理；</p> <p>5. 职教集团特聘教师申报及管理；</p>	<p>1. 能胜任岗位职责要求；</p> <p>2. 具有硕士研究生及以上的学历；</p> <p>3. 具有较强的计算机应用能力和文字写作能力；</p> <p>4. 具有较强的沟通表达和组织协调能力；</p> <p>5. 具有开拓创新意识和独立开展工作的能力；</p>

		<p>6. 集团成员单位信息采集,按照教育部要求上报职教集团集团化办学信息;</p> <p>7. 职教集团网站日常维护及信息更新;</p> <p>8. 完成领导交办的其他工作。</p>	<p>6. 身体健康,具有高度的责任心,一丝不苟的工作态度和奉献精神。</p>
信息中心	信息系统管理 (一)	<p>1. 开展信息系统的运行维护、部署工作;</p> <p>2. 协助进行信息系统建设项目的需求分析、组织实施及系统测试等工作;</p> <p>3. 负责校园内教育技术设备的运行维护;</p> <p>4. 做好日常检查记录、故障处理记录、资料保存;</p> <p>5. 参与网络信息安全管理的值班工作。</p>	<p>1. 具有计算机相关专业毕业;</p> <p>2. 熟悉学校信息系统;熟悉软件项目管理;</p> <p>3. 较强的学习能力、协作能力、执行力和沟通能力</p> <p>4. 具有高度的责任心、积极的工作态度、良好的纪律性和奉献精神。</p>
	信息系统管理 (三)	<p>1. 负责主校区以外的校区的网络运行维护;</p> <p>2. 负责主校区以外的校区的弱电系统运行与维护管理;</p> <p>3. 负责主校区以外的校区的教育技术设备的管理;</p> <p>4. 负责主校区以外的校区的校园“一卡通”相关日常管理工作。</p>	<p>1. 具有计算机相关专业毕业;</p> <p>2. 熟悉网络系统和校园信息系统;</p> <p>3. 具有独立解决问题能力;</p> <p>4. 较强的学习能力、协作能力、执行力和沟通能力;</p> <p>5. 具有高度的责任心、积极的工作态度、良好的纪律性和奉献精神。</p>
	网络与系统管理 (一)	<p>1. 负责校园网络、各种网络设备及中心机房的日常管理及维护等工作;</p> <p>2. 定期对校园网络做好安全漏洞的检测和安全防范工作,确保校园网络的安全畅通;</p> <p>3. 负责保存和备份系统运行日志,负责校园网络基础数据资料的管理;</p> <p>4. 参与网络信息安全管理的值班工作。</p>	<p>1. 具有计算机相关专业毕业;</p> <p>2. 熟练掌握主流网络设备的配置;</p> <p>3. 熟练掌握各类网络攻击的行为的呈现方式,有效的防止网络攻击;</p> <p>4. 熟练数据库管理技术,有效防止各种数据库的攻击方式;</p>

			<p>5.较强的学习能力、协作能力、执行力和沟通能力。</p> <p>6.具有高度的责任心、积极的工作态度、良好的纪律性和奉献精神。</p>
	网络与系统 管理（三）	<p>1.负责校园弱电系统运行与维护管理；</p> <p>2.负责校园智能系统的运行与维护；</p> <p>3.负责校园网网络设备的安装、更换、电源管理维护等工作；</p> <p>4.用户电话点新增、号码更改、电话线路维修。</p> <p>5.参与网络信息安全管理的值班工作。</p>	<p>1.具有计算机相关专业毕业；</p> <p>2.熟练掌握主流网络设备的配置；</p> <p>3.熟练掌握网络和电话故障排除技术；</p> <p>4.熟悉各类智能系统；</p> <p>5.掌握网络布线规划能力；</p> <p>6.较强的学习能力、协作能力、执行力和沟通能力；</p> <p>7.具有高度的责任心、积极的工作态度、良好的纪律性和奉献精神。</p>
	档案编研	<p>1.负责执行学校及档案馆的有关档案信息的编研、展览计划。</p> <p>2.开展各种档案史料的调查、编研以及各种专题检索工具的编制</p> <p>3.负责开展各种形式的档案宣传工作。负责举办各类专题、各种形式的展览工作。</p> <p>4.推进本馆馆刊资料的编辑。</p> <p>5.协助学院行政重大活动宣传。</p> <p>6.积极参与、配合馆内的各项其他工作和活动。</p> <p>7.完成领导交办的其他各项任务。</p>	<p>1.具有良好的思想品质、职业道德，能严格遵守组织纪律和各项规章制度。</p> <p>2.文学、历史学等文科类专业，硕士及以上学历。</p> <p>3.具备良好的专业素养，有较高的文字表达能力，熟练使用自动化办公软件。</p> <p>4.具有较强的责任心和耐心细致的工作态度，有较好的沟通能力与执行能力。</p> <p>5.熟悉档案管理业务，档案相关工作经验者优先。有相关编研和出版成果者优先。</p> <p>6.中共党员优先。</p>
综合档案馆		<p>1.负责档案数字化工作，包括馆藏各类档案的数字化、电子化工作（目录电子化、全文数字化、档案扫描、录入等），加快档案资源的信息化进程。</p>	<p>1.具有良好的思想品质、职业道德，能严格遵守组织纪律和各项规章制度。</p>

		<p>2. 负责各类专题的档案信息编研、档案宣传等开发利用工作。</p> <p>3. 负责档案管理系统的开发和维护工作，保证档案管理系统的正常进行。</p> <p>4. 负责档案馆网页的设计、更新、维护工作。</p> <p>5. 负责数字档案馆建设工作。</p> <p>6. 积极参与、配合馆内的各项其他工作和活动。</p> <p>7. 完成领导交办的其他各项任务。</p>	<p>2. 计算机及相关专业，本科及以上学历。具有信息系统管理维护及网站设计开发能力。男性优先。</p> <p>3. 具有较强的责任心和耐心细致的工作态度，有较好的沟通能力与执行能力。</p> <p>4. 熟悉档案管理业务，有档案相关工作经验者优先。</p> <p>5. 中共党员优先。</p>
科研处	高职教育研究	<p>1. 承接学校和上级委托的高等职业教育科学研究项目</p> <p>2. 积极争取省部级及以上教育科研项目</p> <p>3. 负责研究高职改革与发展，跟踪国内外同类院校的发展动态</p> <p>4. 跟踪教育部、科技部、上海市和其他有关部门的教育科研政策与法规动态</p>	<p>1. 研究生学历，硕士及以上学位。具有高级职称者或者博士学位者优先</p> <p>2. 职业技术教育、教育政策、教育统计等专业。具有工科类专业背景者优先</p> <p>3. 40周岁及以下</p> <p>4. 了解目前高等职业教育的状况、热点问题，对相关的教育发展与改革问题研究有持久的兴趣；有意愿从事高等职业教育教学研究；有较强的文字表达与报告撰写能力；有良好的外语能力，英语六级及以上；工作认真刻苦，并有较好的人际沟通与团队合作精神；性格开朗，善于沟通</p>
		<p>1. 负责学校重要会议及活动的摄影摄像工作；</p> <p>2. 负责学校新闻采访的拍摄任务；</p> <p>3. 负责学校重要图片、视频的处理及归档整理工作；</p>	<p>1. 中共党员，身体健康，有责任感和事业心，具有较好的吃苦耐劳精神和团队合作意识；</p> <p>2. 本科以上学历，硕士研究生优先；</p> <p>3. 熟练掌握摄影摄像技能，从事相关工作1年以上；</p>

宣传部	宣传干事 (摄影摄像)	<p>4. 负责学校宣传片制作及日常图片素材采集；</p> <p>5. 配合做好新媒体宣传相关工作；</p> <p>6. 负责培养一批爱好摄影摄像的师生摄影记者队伍；</p> <p>7. 负责学校宣传橱窗的策划、制作和管理；</p> <p>8. 负责讲座、论坛的管理，严格落实“一会一报”制度</p> <p>9. 完成领导交办的其他工作任务。</p>	<p>4. 熟练掌握图片处理及影视后期制作技能；</p> <p>5. 具备较好的文字能力。</p>
共青团委员会	宣传干事	<p>1. 负责开展校团委的宣传工作，宣传党的理论、方针、政策和上级有关精神；</p> <p>2. 宣传共青团的重要事项和活动，维护团委的新媒体平台、做好网络舆情的监管；</p> <p>3. 开展共青团的宣传队伍建设，协助开展学生创新创业、美育等工作。</p>	<p>1、中共党员，具有坚定的政治立场、良好的理论素养和政治敏锐度；</p> <p>2、品行良好，性格开朗，责任心强，作风正派，诚实守信，吃苦耐劳，具有较强的团队合作、敬业奉献精神；</p> <p>3、身心健康，具有正常履行职责的身体条件；</p> <p>4、热爱共青团工作，有一定特长，具有较强的组织、协调能力和口头表达能力，具备公文写作、计算机应用能力和一定的外语水平；</p> <p>5、年龄在35周岁以下；</p> <p>6、具有研究生及以上学历，有共青团和学生工作经验者优先考虑。</p>
纪检监察处	专职纪检员	<p>1. 负责部门各类文件的起草工作。</p> <p>2. 负责部门会务的相关工作。</p> <p>3. 协助领导开展党风政风宣传教育工作，并维护好部门网站。</p> <p>4. 协助领导完成信访举报及申诉的受理、处理工作。</p> <p>5. 协助领导开展党规党纪监督检查和行政监察工作。</p>	<p>1. 中共党员，政治坚定，作风正派，身心健康。</p> <p>2. 大学本科及以上学历，年龄不限。</p> <p>3. 熟悉党的方针政策和国家法律法规，具备较强公文写作能力，计算机应用能力和组织协调能力。</p> <p>4. 具有高度的责任心，一丝不苟的工作态度和奉献精神。</p> <p>5. 专业不限，有纪检监察工作经验者优先。</p>

		<p>6. 负责上交礼品礼金的登记、保管工作。</p> <p>7. 负责部门的报账、资产、考勤、安全等工作。</p> <p>8. 负责部门文件材料的报送和档案管理工作。</p> <p>9. 完成部门领导交办的其他工作。</p>	
审计处	综合审计	<p>1. 负责起草审计业务相关制度</p> <p>2. 负责组织实施内部控制审计、经济责任审计、科研经费审计、预算执行审计、绩效审计、专项审计等审计项目</p> <p>3. 负责提供相关审计咨询服务</p> <p>4. 负责相关档案管理</p> <p>5. 完成部门其他工作</p>	<p>1. 有审计、财务、管理、信息等相关专业背景</p> <p>2. 有良好职业道德，有较强责任意识和服务意识</p> <p>3. 具有较强的文字表达、协调沟通和团队合作能力</p> <p>4. 学历：本科及以上</p> <p>5. 工作年限：不限</p> <p>6. 年龄：不限</p> <p>7. 有相关工作经验，能熟练使用审计软件，有审计、会计等技术职称者优先</p>
	治安与户籍管理	<p>1. 加强校园治安管理，维护校园治安、交通秩序；</p> <p>2. 加强与属地公安部门及高校派出所联系，配合案事件的侦破、处理，保证校园安全；</p> <p>3. 参与应急处置校园突发性事件及处理学生伤害事件；</p> <p>4. 协助有关部门，做好学校重大活动的安全保卫工作；会同有关部门加强重点部位的保卫，确保重点部位的安全；</p> <p>5. 参与做好校园防盗、防破坏、防恐怖、防其它治安灾害事故的法制教育及安全教育工作；</p> <p>6. 完成领导交办的其他工作。</p>	<p>1. 大学本科及以上学历，中共党员优先；</p> <p>2. 热爱高校保卫工作，有较强的组织纪律性、事业心、责任心和团队精神；</p> <p>3. 政治立场坚定，能够坚决贯彻执行党的路线方针政策，具有较高的思想政治素质和组织观念，具有大局意识和责任意识；</p> <p>4. 具备较好的安全防范知识，具有较好的组织协调、沟通、执行等综合能力；</p> <p>5. 能够承担值夜班和加班等工作任务；</p> <p>6. 具有学校同类工作经验者优先。</p>

安全保卫处	安防管理	<p>1. 认真执行国家法律法规和学校规章制度，落实安全防范责任制，做好校园安全防范工作；</p> <p>2. 组织实施消防安全的宣传、教育、培训和演练；</p> <p>3. 负责日常防火安全监督和检查，组织排查整改火灾隐患以及火情、火灾等事故处理；</p> <p>4. 负责消防器材的配备、购置、消防设施检查维护等工作；</p> <p>5. 负责技防的建设、运行及管理维护，保障技防系统运行稳定；</p> <p>6. 负责基础管理台账和日常数据管理</p> <p>7. 完成领导交办的其他工作。</p>	<p>1. 大学本科（全日制）及以上学历，中共党员优先，有相关职业资格证者优先；</p> <p>2. 具有良好的写作能力和文字编辑能力，熟练掌握办公软件；</p> <p>3. 热爱高校保卫工作，有较强的组织纪律性、事业心、责任心和团队精神；</p> <p>4. 政治立场坚定，能够坚决贯彻执行党的路线方针政策，具有较高的思想政治素质和组织观念，具有大局意识和责任意识；</p> <p>5. 具备较强的安全防范知识，具有安全、治安、消防相关管理工作经验。</p> <p>6. 具有较好的组织协调、沟通、执行等综合能力；</p> <p>7. 能够承担值夜班和加班等工作任务。</p>
后勤保障处	医师	医师系列专业技术职务，做好学院医务室卫生防病、卫生保健的常规服务工作；建立门诊病史记录档案；做好教职工、学生体检及就医、转院等常规工作，具体待遇可以根据应聘者的具体情况面议。	内科或全科
<p>说明</p> <p>1、应聘者请将符合上述要求的简历以“应聘部门+岗位+姓名”或者“专业+姓名”（仅限专任教师）的文件名，投递至邮箱：shdzxxhr@126.com，简历格式为word或者PDF，大小不得超过5M；</p> <p>2、本招聘计划2020年度有效，额满为止；</p> <p>3、电话咨询：021-57131142，联系人：周老师</p>			