

## 附件 1: 本次机关行政单位副处级岗位公开选拔岗位目录:

	部门/岗位	岗位数	岗位职责	具体要求
1	校长办公室副主任	1	主要负责文秘、信访等工作	中共党员
2	审计处副处长	1	主要负责经济责任审计等工作	全日制会计(或审计)专业本科毕业生或具有会计师(或审计师)资格
3	监察处副处长	1	主要负责行政监察等工作	中共党员
4	信息化办公室副主任	3	主要负责学校校园网络建设与管理等工作	熟悉网络技术。具有计算机或通信等相关学科专业背景、大型网络建设项目开发管理经验、有第三方网络资格认证者优先
			主要负责学校信息系统建设与管理等工作	熟悉计算机及信息技术。具有计算机、软件及相关学科专业背景及大型信息系统开发经验者优先
			主要负责学校教育技术应用等工作	熟悉教育技术及教育技术管理。有一定的信息管理与教育技术应用工作经验
5	发展规划研究中心副主任	2	主要负责学校发展规划等工作	熟悉高等教育发展规律,较强的规划和报告撰写能力,有相关专业硕士以上学位
			主要负责学校政策研究等工作	
6	对外联络与发展办公室副主任	2	主要负责校友会秘书处工作、联络组织校友配合招生工作、配合基金会秘书处等工作	
			主要负责校地、校企合作及滇西定点扶贫等工作	

7	人事处副处长	3	主要负责人事、劳资、师资、博士后管理等工作		
8	教务处副处长	4	主要负责本科教学国际化等工作	有较强的英语交流能力	
			主要负责教学研究、综合事务等工作	有较强的改革创新能力和文字组织能力	
			主要负责日常教学、实践教学、嘉定校区教学管理等工作		
			主要负责选课、学籍管理、长学制管理等工作		
9	教学质量管理工作办公室副主任	2	主要负责全校日常教学质量监控、管理、检查，落实院(系)工作评价等工作		
10	研究生院副院长、研究生招生处处长(兼)	1	主要负责研究生考试、招生等工作	有博士学位、高级专业技术职务,研究生导师,有研究生教育管理经验	
	研究生院副院长、在职教育管理处处长(兼)	1	主要负责在职研究生教育等工作		
	研究生院副院长、培养处处长(兼)	1	主要负责研究生教学管理、学科建设、211工程等工作		
	研究生院副院长、综合处处长(兼)	1	主要负责研究生院日常管理等工作		全职,有高级专业技术职务,有研究生教育管理经验
	研究生院培养处副处长	1	主要负责研究生培养的相关制度制定和组织实施等工作		有博士学位、高级专业技术职务,研究生导师,有研究生教育管理经验
11	学位评定委员会办公室副主任	1	主要负责学位评定委员会办公室的日常运行管理等工作	全职,有高级专业技术职务,熟悉学校学科学位点的基本情况	

12	学生处副处长	3	主要负责学生思政、辅导员队伍建设,奖、惩、助、贷等事务,心理咨询等工作	中共党员,了解并热爱大学生思想政治教育及日常学生事务管理工作
13	学生就业指导中心主任	1	主要负责学生职业发展教育和就业服务等工作	中共党员,了解并热爱高校学生就业服务和职业发展教育工作
14	科学技术研究院副院长、项目办公室主任(兼)	1	主要负责科研项目管理政策和办法的制定和实施等工作	
	科学技术研究院副院长、军工办公室主任(兼)	1	主要负责军工科研管理的政策制定和项目管理等工作	
	科学技术研究院副院长、成果办公室主任(兼)	1	主要负责科研成果培育和管理、专利及知识产权等方面的政策制定和服务等工作	
	科学技术研究院副院长、基地办公室主任(兼)	1	主要负责基地与平台管理政策的制定和实施,国家级基地管理等工作	
	科学技术研究院项目办公室副主任	1	主要负责有关部门科研项目的策划、组织、申报、管理等工作	
	科学技术研究院军工办公室副主任	1	主要负责保密等方面工作	
	科学技术研究院成果办公室副主任	1	主要负责产学研合作等方面工作	
	科学技术研究院基地办公室副主任	1	主要负责2011计划的策划与管理,上海市相关基地管理等工作	
科学技术研究院综合办公室主任	1	主要负责日常事务管理、信息统计、嘉定校区科研管理等工作		
15	产业管理办公室副主任	2	主要负责产业综合管理、科技园、投资、相关审计等工作	

16	财务处副处长	2	主要负责学校预算、专项资金、人员经费、会计核算、票据、会计档案等工作	熟悉会计核算、会计实务、资金管理、内控管理、预算管理等方面以上的专业知识，具备会计师资格
17	基建处副处长	2	主要负责临港校区的建设管理和嘉定校区的修缮管理工作	熟悉高校基本建设程序、法律法规，有土建相关专业的学习背景
			主要负责大型基建项目的前期手续和合同管理等工作	
18	基建处总工程师	1	主要负责基建处的相关技术管理和本部门内外的技术协调工作	熟悉基本建设程序、法律法规及基建技术最新动态，有土建相关专业背景，具有高级专业技术职务，不少于3年的高校基建管理工作经历
19	外事办公室副主任	4	主要负责国际合作的日常业务管理，分管对欧合作等工作	德语、英语熟练，有国际交流工作经验，45岁以下
			主要负责对英语国家的交流与合作等工作	英语熟练，有国际交流工作经验，45岁以下
			主要负责对意大利的交流与合作，中意学院日常管理等工作	意大利语熟练，有国际交流工作经验，45岁以下
			主要负责对法语国家的交流与合作，中法学院日常管理等工作	法语熟练，有国际交流工作经验，45岁以下
20	留学生办公室主任	1	主要负责留学生管理工作	英语熟练，有国际交流工作经验，45岁以下

21	资产管理处副处长	2	主要负责学校公用房管理、教职工住房及住房补贴、教师公寓管理、零星修缮管理等工作,协调学校爱国卫生相关工作	
22	能源管理中心主任	1	主要负责学校水、电以及能源管理、节能管理、学校各类能源支出、回收、统计、上报等工作	
23	实验室与设备管理处副处长	2	主要负责本科实验教学、实验室安全及嘉定校区有关实验室与设备管理等工作	有实验教学或实验室一线工作经历,副高及以上专业技术职务
			主要负责学校各类仪器设备、家具、实验材料的采购及海关报批,大型实验仪器设备平台的共享、运行考核和有关管理等工作	
24	保卫处副处长	3	主要负责政保、户政、沪北校区安全保卫等工作	中共党员
			主要负责治安、校卫队、沪西校区安全保卫等工作	
			主要负责消防、交通、安全生产等工作	
25	离退休工作办公室副主任	2	主要负责对老干部及退休人员的管理和服务工作	
26	嘉定校区管理委员会办公室副主任	1	主要负责嘉定校区安全、建设项目、后勤保障协调,教职工服务等工作	
27	沪西校区管理委员会办公室主任	1	全面负责沪西校区日常管理和沟通协调等工作	