

2024年企业编人员补充招聘计划（第二批）

部门	岗位名称	岗位简介及要求	岗位等级	招聘人数	最低工作 年限	政治面貌	年龄 上限	学历要求	学位要求	户籍要求 (居住证要求)	学科、专业要求	招聘联系人、联系方式及 邮箱（接受咨询，不接收 简历）
G60科创走廊卓越工程师学院、上海工程技术大学卓越工程师学院	办公室 管理岗位	岗位简介： 1.负责学院日常行政事务的管理和协调；负责制度文件的编制、校对、上会和印发等； 2.负责联培基地基地招生计划编制、招生简章制定、招生宣传等；负责项目库和导师库的建设和维护；负责驻企培养学生的日常管理。 岗位要求： 1.遵守中华人民共和国宪法和法律，具有良好的品行，具备岗位所需的学历、专业、资格、技能等条件，适应岗位要求的身體条件； 2.有较強的的责任意识、服务意识、团队合作意识和奉献精神，组织协调能力强。	未聘	1	不限	不限	35	研究生毕业	硕士学位及以上	不限	机电、信息、交通、材料、化工、纺织等相关工科专业优先考虑。	杨老师 021-67796005 37190004@sucs.edu.cn