**上海电力大学2021年下半年岗位招聘计划**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **招聘部门** | **招聘岗位** | **招聘****计划数** | **岗位介绍** | **应聘条件** | **部门联系方式** |
| 学生处 | 辅导员 | 7 | 1、从事大学生思想政治教育、学生日常管理、就业指导、心理健康以及学生党团建设等方面工作；2、辅导员职责按照高等学校辅导员职业能力标准（暂行）执行。 | 一、基本聘任条件1、中共正式党员，政治立场坚定，具有较高的思想政治觉悟和政策理论水平，热爱大学生思想政治教育事业；2、硕士研究生毕业，具有硕士研究生及以上学历学位；3、具有与辅导员工作相适应的政治素质、知识背景和职业能力；4、在本科及研究生阶段曾担任主要学生干部工作，具有较强的组织管理和协调能力，具备较强的语言文字表达能力5、综合素质良好，身心健康。年龄在30周岁以下（1991年9月30日后出生）（博士学位者视具体情况酌情考虑）。二、具备下列条件者可优先考虑1、所学专业与我校所设专业一致或有心理学专业背景。2、有一定的学生工作和管理工作经验者。3、具有博士学位者。 | 联系人：郭老师电 话：61655107邮 箱：dlfdyzhaopin@126.com |
| 经济与管理学院 | 电力工程管理实训中心实验员 | 1 | 1、承担电气工程、工程管理方面的实践教学任务；2、完成学校和学院规定的实验室工作岗位职责；3、完成实验室日常教学及相关管理工作，并能进行一定的探索创新；4、完成学院领导交办的其他工作。 | 1、具有中华人民共和国国籍，遵守中华人民共和国宪法和法律；2、品行良好，爱岗敬业、忠诚党的教育事业，有强烈的事业心、责任感和服务意识；3、身体健康，具有良好的心理素质；4、具有招聘岗位所需的专业知识和技能；5、有高校教学管理经验、电气工程及工程管理交叉复合型人才优先。 | 联系人：樊老师电 话：021-61655083邮 箱：shiep\_jgxy@163.com |
| 企业管理实训中心实验员 | 1 | 1、承担财务会计等方面的实践教学任务；2、完成学校和学院规定的实验室工作岗位职责；3、完成实验室日常教学及相关管理工作，并能进行一定的探索创新；4、完成学院领导交办的其他工作。 | 1、具有中华人民共和国国籍，遵守中华人民共和国宪法和法律；2、品行良好，爱岗敬业、忠诚党的教育事业，有强烈的事业心、责任感和服务意识；3、身体健康，具有良好的心理素质；4、具有招聘岗位所需的专业知识和技能；5、有高校教学管理经验者优先。 |
| 电子与信息工程学院 | 教务员 | 1 | 1、完成学校和学院规定的教务员工作岗位职责；2、完成学院领导交办的其它工作。 | 1、中共党员。具有良好的政治素质和职业道德，具有较强的责任心和服务意识，认真仔细，善于组织沟通与协调，具有良好的团队合作精神；2、具有研究生及以上学历，身体健康，符合岗位要求；3、满足教务员岗位坐班要求，具有较好的办公室办公能力，能熟练操作office等相关办公软件；4、能胜任教务管理服务工作，做好教务档案资料管理及维护工作。5、具备英语口语能力，能和留学生交流满足留学生日常选课需求。6、工作地点在临港校区。7、有相关工作经验者优先。 |  |
| 图书馆 | 技术支持中心馆员 | 1 | 1、协助处理本馆管理系统及接口的管理、维护和升级工作，确保系统正常运行。2、协助处理图书馆本地数字资源的存储、维护和升级工作，确保数据库的正常访问。3、协助处理图书馆信息门户的建设、维护及升级工作。4、协助处理图书馆各系统的安全工作，及时杀毒，升级，修补漏洞，确保各系统，服务器的安全工作。5、协助处理本馆的网络维护和安全工作，确保网络正常运行。 | 1、具有较高的思想政治觉悟和政策理论水平，热爱图书管理和服务工作；2、硕士研究生毕业，具有硕士研究生及以上学历学位，计算机及相关专业；3、具有与图书馆技术支持中心馆员岗位工作相适应的政治素质、知识背景和职业能力；4、熟练掌握数据库、编程语言（PHP语言优先）等，了解文献资源的编辑和整理工作流程；5、综合素质良好，身心健康。年龄在35周岁以下（1986年9月30日后出生）（博士学位者视具体情况酌情考虑）；6、吃苦耐劳，有较强的协调沟通能力，能独立开展工作。 | 联系人：李老师电 话：021-61655133邮 箱：library@shiep.edu.cn |
| 财务处 | 财务报销人员 | 1 | 1、熟练掌握学校的各项报销制度，按照会计制度对原始凭证进行审核制单；2、根据会计基础工作规范和会计电算化规范要求，对差错凭证及时加以更正，并对银行退票及时进行处理；3、受理报销大厅柜面及电话关于财务报销的咨询工作；4、及时清理往来款项，以各种方式催收各项往来款；5、对接上级部门审计查账等工作；6、领导交办的其他任务。 | 1、本科及以上学历；2、会计学等相关或相近专业；3、熟悉高校相关财务系统软件、有政府会计核算经验；4、能胜任临港校区工作；5、热爱财务工作，具有良好的职业道德，综合素质优良，身心健康；6、具有较强的团结协作精神，责任心强、服务意识好、工作踏实认真、吃苦耐劳、服从工作安排和调整；7、具有较强的计算机和较强的文字功底和沟通能力；8、有银行对账经验、财政预算管理平台支付经验者优先考虑。 | 联系人：童老师电 话：61655072邮 箱：caiwuchu@shiep.edu.cn |
| 财务复核人员 | 1 | 1、熟练掌握学校的各项报销制度，按照会计制度对原始凭证进行审核；2、受理报销大厅柜面及电话关于财务报销的咨询工作；3、及时清理往来款项，以各种方式催收各项往来款；4、对接上级部门审计查账等工作；5、领导交办的其他任务。 | 1、本科及以上学历；2、会计学等相关或相近专业；3、熟悉高校相关财务系统软件，有政府会计核算经验；4、能胜任临港校区工作；5、热爱财务工作，具有良好的职业道德，综合素质优良，身心健康；6、具有较强的团结协作精神，责任心强、服务意识好、工作踏实认真、吃苦耐劳、服从工作安排和调整；7、具有较强的计算机和较强的文字功底和沟通能力；8、中级会计师及以上优先考虑；9、有基建会计做账经验者优先考虑。 |  |
| 继续教育学院（国际教育学院） | 技术技能与资质培训部培训专职 | 1 | 协助技术技能与资质培训部主任做好培训项目的运营管理等相关工作 | 1、遵纪守法，身体健康，热爱教育事业；2、理工科类硕士研究生及以上学历；3、三年以上培训管理工作经验，有培训项目招投标工作经历者优先；4、具有一定的语言表达能力、交流沟通能力和公文写作水平，能熟练运用常用办公自动化软件，具备良好的计算机应用能力和数据库维护能力；5、有吃苦耐劳精神，能适应经常性出差。  | 联系人：黄老师电 话：021-55805055邮 箱：shuep@163.com |
| 宣传部（文明办、融媒体中心） | 科员 | 1 | 1、负责校园文化建设的日常管理工作（含相关场馆的管理），负责校园文化活动的统筹策划与执行工作，协助开展校园文化品牌的培育、评选、宣传等工作；2、负责文明单位(文明校园)材料的收集、归档等工作，参与精神文明创建的相关工作；3、负责党委宣传部办公室工作；4、完成领导和上级有关部门交办的其他工作。 | 1、研究生教育学历,硕士及以上学位，思政或新闻专业优先；2、中共党员，有良好的道德修养和敬业精神，有较强的责任意识、全局意识、服务意识、协作精神和奉献精神；3、能吃苦耐劳，具备较强的文字功底，能熟练使用办公软件、摄影摄像设备等；4、身体健康，35周岁以下；5、有相关工作经验者优先。 | 联系人：孟老师电 话：021-61655037邮 箱：suepxcb@126.com |
| 实验室与资产管理处 | 科员 | 1 | 1.负责政府采购管理及相关事务；2.负责政府采购相关制度建设 | 1、研究生及以上学历；2、中国共产党党员，思想品德端正；3、熟悉事业单位政府采购工作并有一定的经验；4、有较强的协调沟通、组织管理及文书撰写能力，熟悉计算机操作，吃苦耐劳，能独立开展相关工作。 | 联系人：赵老师电 话：02161655060邮 箱：suepzcc@shiep.edu.cn |