

2023年苏州大学党政管理与其他专技人员招聘岗位表（第一批）

岗位编号	单位	岗位	人数	开考比例	主要岗位职责	招聘条件	其他要求
01	校长办公室	党政管理岗	2	1:3	1. 参与学校督查督办事务； 2. 参与学校法务相关工作； 3. 参与综合管理和日常行政事务； 4. 参与专题性调查研究等文字工作； 5. 完成领导交办的其他工作。	1. 中共党员（含中共预备党员），具有良好的政治素质、思想素质和道德品质、强烈的事业心和责任感，良好的团队合作精神和奉献精神； 2. 具有较强的组织管理和协调沟通能力，以及较强的文字功底和政策研究能力，能够熟练使用办公设备及办公自动化软件，具有较好的英语听说读写能力； 3. 中文文秘类、法律类、社会政治类、经济类、公共管理类、教育类专业，硕士研究生及以上学历、学位（含2023年应届毕业生）； 4. 1993年1月1日（含）以后出生； 5. 身心健康。	无
02	校纪委、监察专员办公室	党政管理岗	1	1:3	1. 协助做好信访举报、审查调查、案件审理等监督执纪问责相关工作； 2. 完成领导交办的其他工作。	1. 中共党员（含中共预备党员），具有良好的政治素质、思想素质和道德品质、强烈的事业心和责任感、良好的团队合作意识和奉献精神； 2. 具有较强的组织管理和协调沟通能力，以及较强的文字功底和政策研究能力，能够熟练使用办公设备及办公自动化软件，具有较好的英语听说读写能力； 3. 法律类专业，硕士研究生及以上学历、学位（含2023年应届毕业生）； 4. 1993年1月1日（含）以后出生； 5. 身心健康。	无
03	党委组织部	党政管理岗	2	1:3	1. 做好干部工作和干部队伍建设； 2. 做好党组织建设、党员队伍建设以及党建系统等工作； 3. 做好省综合考核、校综合考核工作； 4. 完成领导交办的其他工作。	1. 中共党员（含中共预备党员），具有良好的政治素质、思想素质和道德品质、强烈的事业心和责任感，良好的团队合作意识和奉献精神； 2. 具有较强的组织管理和协调沟通能力，以及较强的文字功底和政策研究能力，能够熟练使用办公设备及办公自动化软件，具有较好的英语听说读写能力； 3. 专业不限，硕士研究生及以上学历、学位（含2023年应届毕业生）； 4. 1993年1月1日（含）以后出生； 5. 身心健康。	无
04	学科建设与发展规划处	党政管理岗	1	1:3	1. 参与国家“双一流”建设、江苏省高水平大学、学校中长期发展规划等重要方案的起草，并协助做好信息收集、调查研究、绩效评估等工作； 2. 参与江苏省优势学科、重点学科、学科评估等学科项目的申报、管理、绩效评价等工作； 3. 协助做好处室内部日常管理； 4. 做好与上级部门的业务联系； 5. 完成领导交办的其他工作。	1. 中共党员（含中共预备党员），具有良好的政治素质、思想素质和道德品质、强烈的事业心和责任感，良好的团队合作意识和奉献精神； 2. 具有较强的组织管理和协调沟通能力，以及较强的文字功底和政策研究能力，能够熟练使用办公设备及办公自动化软件，具有较好的英语听说读写能力； 3. 专业不限，硕士研究生及以上学历、学位（含2023年应届毕业生）； 4. 1993年1月1日（含）以后出生； 5. 有高校行政、教学管理工作经历者优先； 6. 身心健康。	无
05	人力资源处	党政管理岗	2	1:3	1. 负责在职、退休人员以及派遣制人员待遇发放和调整； 2. 负责在职人员社会保险业务办理； 3. 负责审核退休人员档案，做好退休人员待遇核定和发放工作； 4. 协助领导做好年终绩效发放、薪酬统计和分析、工资结算等工作； 5. 完成领导交办的其他工作。	1. 中共党员（含中共预备党员），具有良好的政治素质、思想素质和道德品质、强烈的事业心和责任感，良好的团队合作意识和奉献精神； 2. 具有较强的组织管理和协调沟通能力，以及较强的文字功底和政策研究能力，能够熟练使用办公设备及办公自动化软件，具有较好的英语听说读写能力； 3. 理工类专业，硕士研究生及以上学历、学位（含2023年应届毕业生）；计算机和数学相关专业背景优先； 4. 1993年1月1日（含）以后出生； 5. 能接受出差要求，适应加班； 6. 身心健康。	无

06	人才工作办公室	党政管理岗	1	1:3	<ol style="list-style-type: none"> 负责人才引进相关工作； 负责高层次人才对接及服务性工作； 负责国家和省市级引进类人才计划申报与管理工作； 负责人才招聘与宣传相关工作； 完成领导交办的其他工作。 	<ol style="list-style-type: none"> 中共党员（含中共预备党员），具有良好的政治素质、思想素质和道德品质、强烈的事业心和责任感，良好的团队合作意识和奉献精神； 具有较强的组织管理和协调沟通能力，以及较强的文字功底和政策研究能力，能够熟练使用办公设备及办公自动化软件； 专业不限，硕士研究生及以上学历、学位（含2023年应届毕业生）； 具有较强的英语听说读写能力，需取得英语专业八级证书或具有两年及以上国外（英语母语国家）学习经历； 1993年1月1日（含）以后出生； 身心健康。 	无
07		党政管理岗	1	1:3	<ol style="list-style-type: none"> 负责人才培养相关工作； 负责高层次人才考核与管理工作； 负责国家和省市级培养类人才计划申报与管理工作； 负责人才服务与保障相关工作； 完成领导交办的其他工作。 	<ol style="list-style-type: none"> 中共党员（含中共预备党员），具有良好的政治素质、思想素质和道德品质、强烈的事业心和责任感，良好的团队合作意识和奉献精神； 具有较强的组织管理和协调沟通能力，以及较强的文字功底和政策研究能力，能够熟练使用办公设备及办公自动化软件，具有较好的英语听说读写能力； 专业不限，硕士研究生及以上学历、学位（含2023年应届毕业生）； 该岗位需经常出差和加班、工作强度较大； 1993年1月1日（含）以后出生； 身心健康。 	无
08	教务处	党政管理岗	1	1:3	<ol style="list-style-type: none"> 承担全日制本科生教学业务管理与指导、非学历教育协调及管理的有关工作； 完成领导交办的其他工作。 	<ol style="list-style-type: none"> 具有良好的政治素质、思想素质和道德品质、强烈的事业心和责任感，良好的团队合作意识和奉献精神； 具有较强的组织管理和协调沟通能力，以及较强的文字功底和政策研究能力，能够熟练使用办公设备及办公自动化软件，具有较好的英语听说读写能力； 教育类、计算机类专业，硕士研究生及以上学历、学位（含2023年应届毕业生）； 1993年1月1日（含）以后出生； 身心健康。 	限男性
09			1	1:3	<ol style="list-style-type: none"> 承担全日制本科生教学业务管理与指导、非学历教育协调及管理的有关工作； 完成领导交办的其他工作。 	<ol style="list-style-type: none"> 具有良好的政治素质、思想素质和道德品质、强烈的事业心和责任感，良好的团队合作意识和奉献精神； 具有较强的组织管理和协调沟通能力，以及较强的文字功底和政策研究能力，能够熟练使用办公设备及办公自动化软件，具有较好的英语听说读写能力； 教育类、计算机类专业，硕士研究生及以上学历、学位（含2023年应届毕业生）； 1993年1月1日（含）以后出生； 身心健康。 	限女性
10	创新创业学院	党政管理岗	1	1:3	<ol style="list-style-type: none"> 负责创业类学科赛事的组织与开展、负责生涯教育相关赛事的组织与开展； 负责创新创业实践基地的组织、评审及维护； 积极拓展学生创新创业实践的渠道，开展多元化的创业实践活动； 完成与双创教育相关的各类对接工作； 完成领导交办的其他工作。 	<ol style="list-style-type: none"> 具有良好的政治素质、思想素质和道德品质、强烈的事业心和责任感，良好的团队合作意识和奉献精神； 具有较强的组织管理和协调沟通能力，以及较强的文字功底和政策研究能力，能够熟练使用办公设备及办公自动化软件，具有较好的英语听说读写能力； 理、工、医学专业，硕士研究生及以上学历、学位（含2023年应届毕业生）； 1993年1月1日（含）以后出生； 身心健康。 	无

11	党委学生工作部（学生工作处）	党政管理岗	1	1:3	<ol style="list-style-type: none"> 负责江苏省辅导员培训与研修基地（苏州大学基地）的建设工作； 开展大学生思想政治教育； 负责大学生日常管理工作； 开展本科生优良学风建设工作，开展大学生综合素质培养与能力训练； 负责全校本科生资助与育人工作； 指导开展学生社团建设与管理； 参与“一站式”学生社区综合管理工作； 完成领导交办的其他工作。 	<ol style="list-style-type: none"> 中共党员（含中共预备党员），具有良好的政治素质、思想素质和道德品质、强烈的事业心和责任感，良好的团队合作意识和奉献精神； 具有较强的组织管理和协调沟通能力，以及较强的文字功底和政策研究能力，能够熟练使用办公设备及办公自动化软件，具有较好的英语听说读写能力； 专业不限，硕士研究生及以上学历、学位（仅面向2023年应届毕业生）； 1993年1月1日（含）以后出生； 在高校就读期间担任主要学生干部1年（12个月）及以上。主要学生干部是指：校级学生组织（团委、学生会、研究生会、社联、科协、艺术团）各工作部门副职及以上且有校团委等部门证明；院级学生组织各工作部门正职及以上、班长、团支书、学生党支部书记，须有院级党政证明。证明中须明确任职职务和任职起止年月，任职计算截止时间为2023年3月31日； 身心健康。 	需入住男生公寓参加“一站式”学生社区值班，限男性
12	党委学生工作部（学生工作处）	党政管理岗	1	1:3	<ol style="list-style-type: none"> 负责江苏省辅导员培训与研修基地（苏州大学基地）的建设工作； 开展大学生思想政治教育； 负责大学生日常管理工作； 开展本科生优良学风建设工作，开展大学生综合素质培养与能力训练； 负责全校本科生资助与育人工作； 指导开展学生社团建设与管理； 参与“一站式”学生社区综合管理工作； 完成领导交办的其他工作。 	<ol style="list-style-type: none"> 中共党员（含中共预备党员），具有良好的政治素质、思想素质和道德品质、强烈的事业心和责任感，良好的团队合作意识和奉献精神； 具有较强的组织管理和协调沟通能力，以及较强的文字功底和政策研究能力，能够熟练使用办公设备及办公自动化软件，具有较好的英语听说读写能力； 专业不限，硕士研究生及以上学历、学位（仅面向2023年应届毕业生）； 1993年1月1日（含）以后出生； 在高校就读期间担任主要学生干部1年（12个月）及以上。主要学生干部是指：校级学生组织（团委、学生会、研究生会、社联、科协、艺术团）各工作部门副职及以上且有校团委等部门证明；院级学生组织各工作部门正职及以上、班长、团支书、学生党支部书记，须有院级党政证明。证明中须明确任职职务和任职起止年月，任职计算截止时间为2023年3月31日； 身心健康。 	需入住女生公寓参加“一站式”学生社区值班，限女性
13	研究生院	党政管理岗	1	1:3	<ol style="list-style-type: none"> 协助做好办公室日常行政工作； 协助完成文件、报告、总结、宣传材料等文字性工作； 协助做好办公室信息化建设和信息发布工作； 协助做好全校硕士研究生、全日制博士研究生的招生工作以及在临床医学博士招生工作； 协助做好研究生培养模式改革创新改革相关工作； 完成领导交办的其他工作。 	<ol style="list-style-type: none"> 具有良好的政治素质、思想素质和道德品质、强烈的事业心和责任感，良好的团队合作意识和奉献精神； 具有较强的组织管理和协调沟通能力，以及较强的文字功底和政策研究能力，能够熟练使用办公设备及办公自动化软件，具有较好的英语听说读写能力； 专业不限，硕士研究生及以上学历、学位（含2023年应届毕业生）； 1993年1月1日（含）以后出生； 身心健康。 	无
14	党委研究生工作部	党政管理岗	1	1:3	<ol style="list-style-type: none"> 协助做好研究生奖励和资助体系建设、管理等工作； 协助做好研究生心理健康教育相关工作； 协助协调处置研究生应急事件； 协助完成相关文稿、调研报告等文字性工作； 完成领导交办的其他工作。 	<ol style="list-style-type: none"> 具有良好的政治素质、思想素质和道德品质，强烈的事业心和责任感，良好的团队合作意识和奉献精神； 具有较强的组织管理和协调沟通能力，以及较强的文字功底和政策研究能力，能够熟练使用办公设备及办公自动化软件，具有较好的英语听说读写能力； 社会政治类、教育类专业，硕士研究生及以上学历、学位（含2023年应届毕业生）； 1993年1月1日（含）以后出生； 身心健康。 	无

15	科学技术研究院	党政管理岗	1	1:3	<ol style="list-style-type: none"> 1. 协助推进国家技术转移中心的建设、运行、绩效考核和各项统计工作； 2. 协助作好校地产业技术研究院、新型研发机构、校企创新联合体的策划、审批和考核； 3. 组织各级各类产学研项目的申报、立项和结题； 4. 组织和参加各级各类产学研对接和项目路演活动； 5. 完成领导交办的其他工作。 	<ol style="list-style-type: none"> 1. 具有良好的政治素质、思想素质和道德品质、强烈的事业心和责任感，良好的团队合作精神和奉献精神； 2. 具有较强的组织管理和协调沟通能力，以及较强的文字功底和政策研究能力，能够熟练使用办公设备及办公自动化软件，具有较好的英语听说读写能力； 3. 理、工、医、法学专业，硕士研究生及以上学历、学位（含2023年应届毕业生）； 4. 1993年1月1日（含）以后出生； 5. 身心健康。 	无
16	先进技术处	党政管理岗	2	1:3	<ol style="list-style-type: none"> 1. 负责先进技术处科研项目、平台、人才、成果、奖项以及科研档案等的申报和日常管理； 2. 负责科研质量、保密管理工作； 3. 做好与上级部门的业务联系； 4. 完成领导交办的其他工作。 	<ol style="list-style-type: none"> 1. 具有良好的政治素质、思想素质和道德品质、强烈的事业心和责任感，良好的团队合作意识和奉献精神； 2. 具有较强的组织管理和协调沟通能力，以及较强的文字功底和政策研究能力，能够熟练使用办公设备及办公自动化软件，具有较好的英语听说读写能力； 3. 专业不限，硕士研究生及以上学历、学位（含2023年应届毕业生）； 4. 1993年1月1日（含）以后出生； 5. 身心健康。 	无
17	人文社会科学处	党政管理岗	2	1:3	<ol style="list-style-type: none"> 1. 协助统筹开展专项调研，编制学校人文社会科学类发展规划，制订管理规章制度，完善科研服务流程等专项工作； 2. 具体负责部门预算、固定资产、科研档案、校内综合考核、综合行政等管理工作； 3. 协助开展人文社会科学应用研究的组织与推广，推进与政府机关、企事业单位和社会团体的对接，开展多渠道、多层次的交流与合作； 4. 具体负责人文社科各类智库（应用研究机构）的管理与服务工作，协助统筹学校各智库举办的各类智库学术和交流活动，协助各文科学院开展服务地方经济发展决策咨询服务； 5. 完成领导交办的其他工作。 	<ol style="list-style-type: none"> 1. 具有良好的政治素质、思想素质和道德品质、强烈的事业心和责任感，良好的团队合作意识和奉献精神； 2. 具有较强的组织管理和协调沟通能力，以及较强的文字功底和政策研究能力，能够熟练使用办公设备及办公自动化软件，具有较好的英语听说读写能力； 3. 专业不限，硕士研究生及以上学历、学位（含2023年应届毕业生）； 4. 1993年1月1日（含）以后出生； 5. 身心健康。 	无
18	国有资产管理处	党政管理岗	1	1:3	<ol style="list-style-type: none"> 1. 负责审核设备类资产归口和家具、装具类资产归口固定资产登记入库、原值变动等事项； 2. 负责资产管理系统中已处置资产账务核销事项，对接财务账务核销操作； 3. 负责维护低值耐用资产管理信息系统，监测系统运行状态； 4. 负责审核离校人员保管资产情况； 5. 完成领导交办的其他工作。 	<ol style="list-style-type: none"> 1. 具有良好的政治素质、思想素质和道德品质、强烈的事业心和责任感，良好的团队合作意识和奉献精神； 2. 具有较强的组织管理和协调沟通能力，以及较强的文字功底和政策研究能力，能够熟练使用办公设备及办公自动化软件，具有较好的英语听说读写能力； 3. 自然科学类专业，硕士研究生及以上学历、学位（含2023年应届毕业生）； 4. 1993年1月1日（含）以后出生； 5. 身心健康。 	无
19	国际合作交流处	党政管理岗	1	1:3	<ol style="list-style-type: none"> 1. 负责各类国际合作以及学生交流项目的管理与执行； 2. 负责相关涉外活动的安排与接待工作； 3. 协助相关职能部门、院（部）处理和解决各类项目运行中遇到的各种问题； 4. 负责宣传文稿撰写工作； 5. 完成领导交办的其他工作。 	<ol style="list-style-type: none"> 1. 具有良好的政治素质、思想素质和道德品质、强烈的事业心和责任感，良好的团队合作意识和奉献精神； 2. 具有较强的组织管理和协调沟通能力，以及较强的文字功底和政策研究能力，能够熟练使用办公设备及办公自动化软件，具有出色的英语听说读写能力； 3. 专业不限，硕士研究生及以上学历、学位（含2023年应届毕业生）； 4. 1993年1月1日（含）以后出生； 5. 身心健康。 	无

20	党委保卫部（保卫处）	党政管理岗	1	1:3	<ol style="list-style-type: none"> 负责所在校区的安全教育、安全防范、安全管理、安全检查以及安全服务工作，维护校园秩序，落实防范措施； 负责调解处理所在校区内部发生的治安纠纷，协助公安机关调查处理本校区内部发生的案件； 协助所在校区交通安全、消防安全管理工作； 协助做好学校重大活动、庆典、会议等活动的安全防范工作； 根据工作需要，能适应连续24小时驻校值班值守； 完成领导交办的其他工作。 	<ol style="list-style-type: none"> 中共党员（含中共预备党员），具有良好的政治素质、思想素质和道德品质、强烈的事业心和责任感，良好的团队合作意识和奉献精神； 具有较强的组织管理和协调沟通能力，以及较强的文字功底和政策研究能力，能够熟练使用办公设备及办公自动化软件，具有较好的英语听说读写能力； 专业不限，硕士研究生及以上学历、学位（含2023年应届毕业生）； 1993年1月1日（含）以后出生； 身心健康。 	无
21	后勤管理处	党政管理岗	2	1:3	<ol style="list-style-type: none"> 协助做好本部门日常行政事务工作； 协助做好水、电、气的日常管理及相关工程改造； 协助做好本部门信息化管理的规划、设计和建设工作； 参与节能工作的调研和方案制订，参与各类文稿、新闻报道的起草工作； 完成领导交办的其他工作。 	<ol style="list-style-type: none"> 具有良好的政治素质、思想素质和道德品质、强烈的事业心和责任感，良好的团队合作精神和奉献精神； 具有较强的组织管理和协调沟通能力，以及较强的文字功底和政策研究能力，能够熟练使用办公设备及办公自动化软件，具有较好的英语听说读写能力； 机电控制类、机械工程类、能源动力类、计算机类专业，硕士研究生及以上学历、学位（含2023年应届毕业生）； 1993年1月1日（含）以后出生； 身心健康。 	无
22	未来校区管委会、未来科学与工程学院	党政管理岗	2	1:3	<ol style="list-style-type: none"> 负责未来校区管理委员会、未来科学与工程学院日常行政管理、教学管理、会议活动组织及对外交流等相关工作； 完成领导交办的其他工作。 	<ol style="list-style-type: none"> 具有良好的政治素质、思想素质和道德品质、强烈的事业心和责任感，良好的团队合作意识和奉献精神，能适应在未来校区工作； 具有较强的组织管理和协调沟通能力，以及较强的文字功底和政策研究能力，能够熟练使用办公设备及办公自动化软件，具有良好的英语沟通能力； 专业不限，硕士研究生及以上学历、学位（含2023年应届毕业生）； 1993年1月1日（含）以后出生； 身心健康。 	无
23	文学院	党政管理岗	1	1:3	<ol style="list-style-type: none"> 负责各类会议的组织、准备、纪要工作； 协助领导起草各类通知、总结、报告、公文等； 负责各类文稿的多媒体化工作； 负责公文收发、文书档案和印章管理工作； 负责学院财务工作； 完成领导交办的其他工作。 	<ol style="list-style-type: none"> 具有良好的政治素质、思想素质和道德品质、强烈的事业心和责任感，良好的团队合作意识和奉献精神； 具有较强的组织管理和协调沟通能力，以及较强的文字功底和政策研究能力，能够熟练使用办公设备及办公自动化软件，具有良好的英语沟通能力； 专业不限，硕士研究生及以上学历、学位（含2023年应届毕业生）； 1993年1月1日（含）以后出生； 身心健康。 	无
24	社会学院	党政管理岗	1	1:3	<ol style="list-style-type: none"> 协助做好本科教学运行管理、人才培养计划组织实施与修订等工作； 协助推进本科教学质量监控、教学改革与教学研究等工作； 协助做好课程建设、专业建设及学科竞赛组织实施等工作； 负责本科生学籍管理、教学档案收集整理及归档等工作； 完成领导交办的其他工作。 	<ol style="list-style-type: none"> 中共党员（含中共预备党员），具有良好的政治素质、思想素质和道德品质、强烈的事业心和责任感，良好的团队合作意识和奉献精神； 具有较强的组织管理和协调沟通能力，以及较强的文字功底和政策研究能力，能够熟练使用办公设备及办公自动化软件，具有较好的英语听说读写能力； 专业不限，硕士研究生及以上学历、学位（含2023年应届毕业生）； 1993年1月1日（含）以后出生； 身心健康。 	无

25	外国语学院	党政管理岗	1	1:3	1.负责学院日常行政事务工作； 2.完成领导交办的其他工作。	1.具有良好的政治素质、思想素质和道德品质、强烈的事业心和责任感，良好的团队合作意识和奉献精神； 2.具有较强的组织管理和协调沟通能力，以及较强的文字功底和政策研究能力，能够熟练使用办公设备及办公自动化软件，具有较好的英语听说读写能力； 3.专业不限，外国语言文学类优先，硕士研究生及以上学历、学位（含2023年应届毕业生）； 4.1993年1月1日（含）以后出生； 5.身心健康。	无
26	金融工程研究中心	党政管理岗	1	1:3	1.做好中心研究生招生录取、教学培养、论文送审、毕业答辩等相关工作，落实各项研究生管理规章制度； 2.做好中心学科建设、学位点、研究生相关项目管理、相关材料的整理撰写和申报等工作； 3.负责学院科研项目、科研成果及其评奖的申报、管理等工作； 4.完成领导交办的其他工作。	1.具有良好的政治素质、思想素质和道德品质、强烈的事业心和责任感，良好的团队合作意识和奉献精神； 2.具有较强的组织管理和协调沟通能力，以及较强的文字功底和政策研究能力，能够熟练使用办公设备及办公自动化软件，具有较好的英语听说读写能力； 3.专业不限，硕士研究生及以上学历、学位（含2023年应届毕业生）； 4.1993年1月1日（含）以后出生； 5.身心健康。	无
27	光电科学与工程学院	党政管理岗	1	1:3	1.协助做好研究生教学运行管理、教学质量监督、教学改革与教学研究等工作； 2.协助做好课程建设、学位点建设及研究生培养方案组织实施等工作； 3.协助做好研究生招生、研究生导师队伍建设等工作； 4.负责研究生学籍管理、学位审核、档案收集整理及归档等工作； 5.负责学院科研项目、奖项等科研成果的申报、过程管理等工作； 6.完成领导交办的其他工作。	1.中共党员（含中共预备党员），具有良好的政治素质、思想素质和道德品质、强烈的事业心和责任感，良好的团队合作意识和奉献精神； 2.具有较强的组织管理和协调沟通能力，以及较强的文字功底和政策研究能力，能够熟练使用办公设备及办公自动化软件，具有较好的英语听说读写能力； 3.电子信息类、材料工程类专业，硕士研究生及以上学历、学位（仅面向2023年应届毕业生）； 4.1993年1月1日（含）以后出生； 5.身心健康。	无
28	材料与化学化工学部	党政管理岗	2	1:3	1.协助做好学部学科建设和学位点等相关工作； 2.协助做好研究生招生录取、日常培养等相关工作； 3.协助做好学部本科教学运行管理、课程建设、专业建设等相关工作； 4.协助做好本科生学籍管理、教学档案整理及归档等相关工作； 5.协助做好学部项目申报、统计等相关工作； 6.完成领导交办的其他工作。	1.具有良好的政治素质、思想素质和道德品质、强烈的事业心和责任感，良好的团队合作意识和奉献精神； 2.具有较强的组织管理和协调沟通能力，以及较强的文字功底和政策研究能力，能够熟练使用办公设备及办公自动化软件，具有较好的英语听说读写能力； 3.专业不限，硕士研究生及以上学历、学位（含2023年应届毕业生）； 4.1993年1月1日（含）以后出生； 5.身心健康。	无
29	软件学院	党政管理岗	1	1:3	1.负责产教融合相关工作，包括企业联系、相关工作对接和落实等； 2.协助做好学院相关材料的整理撰写、宣传工作； 3.完成领导交办的其他工作。	1.具有良好的政治素质、思想素质和道德品质、强烈的事业心和责任感，良好的团队合作意识和奉献精神； 2.具有较强的组织管理和协调沟通能力，以及较强的文字功底和政策研究能力，能够熟练使用办公设备及办公自动化软件，具有较好的英语听说读写能力； 3.理工类专业，硕士研究生及以上学历、学位（含2023年应届毕业生）； 4.具有软件和信息技术服务相关企业工作经历者优先； 5.1993年1月1日（含）以后出生； 6.身心健康。	无

30	电子信息学院	党政管理岗	1	1:3	1. 承担学院本科教学教务管理工作； 2. 完成领导交办的其他工作。	1. 具有良好的政治素质、思想素质和道德品质、强烈的事业心和责任感，良好的团队合作意识和奉献精神； 2. 具有较强的组织管理和协调沟通能力，以及较强的文字功底和政策研究能力，能够熟练使用办公设备及办公自动化软件，具有较好的英语听说读写能力； 3. 专业不限，硕士研究生及以上学历、学位（含2023年应届毕业生）； 4. 1993年1月1日（含）以后出生； 5. 身心健康。	无
31	机电工程学院	党政管理岗	1	1:3	1. 负责学院新闻宣传等文案工作； 2. 参与学院重要活动的组织、协调； 3. 参与学院办公室相关工作； 4. 完成领导交办的其他工作。	1. 具有良好的政治素质、思想素质和道德品质、强烈的事业心和责任感、良好的团队合作意识和奉献精神； 2. 具有较强的组织管理和协调沟通能力，以及较强的文字功底和政策研究能力，能够熟练使用办公设备及办公自动化软件，具有较好的英语听说读写能力； 3. 人文社科类专业，硕士研究生及以上学历、学位（含2023年应届毕业生）； 4. 1993年1月1日（含）以后出生； 5. 身心健康。	无
32	苏州医学院唐仲英血液学研究中心	党政管理岗	1	1:3	1. 负责研究生培养等管理工作，协助完成科研项目相关管理； 2. 协助处理办公室日常事务； 3. 协助起草各类通知、总结、报告、公文等； 4. 协助各类会议的组织、准备、纪要工作； 5. 负责资料的及时整理归档、撰写总结报告； 6. 完成领导交办的其他工作。	1. 具有良好的政治素质、思想素质和道德品质、强烈的事业心和责任感，良好的团队合作意识和奉献精神； 2. 具有较强的组织管理和协调沟通能力，以及较强的文字功底和政策研究能力，能够熟练使用办公设备及办公自动化软件，具有较好的英语听说读写能力； 3. 专业不限，硕士研究生及以上学历、学位（含2023年应届毕业生）； 4. 1993年1月1日（含）以后出生； 5. 身心健康。	无
33	苏州医学院核环保与核技术研究院	党政管理岗	1	1:3	1. 负责核研院财务工作，包括核研院及相关项目经费预决算及财务报销等； 2. 做好核研院的资料整理归档、数据汇总、上报送审等相关工作； 3. 做好各类会议的组织、准备及纪要工作； 4. 起草各类通知、总结、报告、公文、规章制度等； 5. 完成领导交办的其他工作。	1. 具有良好的政治素质、思想素质和道德品质、强烈的事业心和责任感，良好的团队合作意识和奉献精神； 2. 具有较强的组织管理和协调沟通能力，以及较强的文字功底和政策研究能力，能够熟练使用办公设备及办公自动化软件，具有较好的英语听说读写能力； 3. 财务财会类专业，硕士研究生及以上学历、学位（含2023年应届毕业生）； 4. 1993年1月1日（含）以后出生； 5. 有行政工作经验者优先； 6. 身心健康。	无
34	财务处	其他专技岗	2	1:3	1. 负责凭证审核制单工作； 2. 负责劳务酬金发放工作； 3. 负责财务信息化建设和维护； 4. 负责学生收费管理、票据管理； 5. 负责财务处内部控制建设； 6. 完成领导交办的其他工作。	1. 具有良好的政治素质、思想素质和道德品质、强烈的事业心和责任感，良好的团队合作意识和奉献精神； 2. 具有较强的组织管理和协调沟通能力，能够熟练使用办公设备及办公自动化软件，具有较好的英语听说读写能力； 3. 财务财会类专业，硕士研究生及以上学历、学位（含2023年应届毕业生）； 4. 1993年1月1日（含）以后出生； 5. 身心健康。	无

35	后勤管理处	其他专技岗	1	1:3	1.负责学校维修工程管理等相关工作； 2.完成领导交办的其他工作。	1.具有良好的政治素质、思想素质和道德品质、强烈的事业心和责任感，良好的团队合作意识和奉献精神； 2.具有较强的组织管理和协调沟通能力，能够熟练使用办公设备及办公自动化软件，具有较好的英语听说读写能力； 3.建筑学、建筑与土木工程、土木工程、工程管理专业，硕士研究生及以上学历、学位（含2023年应届毕业生）； 4.1993年1月1日（含）以后出生； 5.身心健康。	无
36	校医院	其他专技岗	3	1:3	1.负责学校各医疗点临床医疗和卫生保健工作； 2.完成领导交办的其他工作。	1.具有良好的政治素质、思想素质和道德品质、强烈的事业心和责任感，良好的团队合作意识和奉献精神； 2.具有较强的组织管理和协调沟通能力，能够熟练使用办公设备及办公自动化软件，具有较好的英语听说读写能力； 3.临床医学专业，硕士研究生及以上学历、学位； 4.具有医师资格证、医师执业证，已取得《住院医师规范化培训合格证书》； 5.1988年1月1日（含）以后出生； 6.身心健康。	无
37	数据资源与信息化建设管理处	其他专技岗	2	1:3	1.参与学校信息化系统的规划和管理； 2.参与全校数据资源的治理工作，参与组织和实施学校数据流向、整合、清洗等； 3.参与信息化系统和数据类应用、数据中台建设，参与数据备份、迁移、恢复计划的制定和实施，开展数据综合利用； 4.参与数据库对象的设计与维护，制定相关数据库系统操作规范； 5.完成领导交办的其他工作。	1.具有良好的政治素质、思想素质和道德品质、强烈的事业心和责任感，良好的团队合作意识和奉献精神； 2.具有较强的组织管理和协调沟通能力，能够熟练使用办公设备及办公自动化软件，具有较好的英语听说读写能力； 3.熟练掌握主流数据库软件的使用和运维，如：Oracle、SQL Server、MySQL、postgreSQL等，精通相应SQL语言，有良好的SQL性能优化技能，具有一定编程能力；熟悉一种以上的数据传输工具，如DataX、Kettle、ODI等，能开展性能优化，疑难问题排查等相关工作； 4.具有数据处理和分析、数据库管理、信息化项目管理、软件开发经验者优先； 5.计算机类专业，硕士研究生及以上学历、学位（含2023年应届毕业生）； 6.1993年1月1日（含）以后出生； 7.身心健康。	无
38	档案馆	其他专技岗	1	1:3	1.负责对学校内外用户提供各类档案的查阅、认证及咨询服务； 2.负责档案实体排架入库、管理保护和日常的库房管理工作； 3.负责学校档案收集整理归档以及档案数字化工作； 4.依据馆藏档案编写参考资料、汇编档案文件、参与编史修志等档案信息资源宣传和开发工作； 5.协助做好档案信息系统的使用和维护工作； 6.完成领导交办的其他工作。	1.中共党员(含中共预备党员)优先，具有良好的政治素质、思想素质和道德品质、强烈的事业心和责任感，良好的团队合作意识和奉献精神； 2.具有较强的组织管理和协调沟通能力，能够熟练使用办公设备及办公自动化软件，具有较好的英语听说读写能力； 3.档案学、信息资源管理、图书情报与档案管理专业，硕士研究生及以上学历、学位（含2023年应届毕业生）； 4.1993年1月1日（含）以后出生； 5.身心健康。	无

39	工程训练中心	其他专技岗	1	1:3	<ol style="list-style-type: none"> 1. 需承担工程训练的相关工种（车、钳、数控加工、快速成型等）的实习指导工作； 2. 严格遵守中心的各项规章制度，熟练掌握实训教学的原理和技术，掌握实训仪器设备的性能、使用方法及操作步骤，做好实训室仪器设备维护、保养、修理等相关工作； 3. 编写实验实训指导大纲、实训操作指导书、授课计划等； 4. 做好实训的相关教学管理工作，开展教学改革，指导大学生科技创新、工程训练竞赛等； 5. 完成领导交办的其他工作。 	<ol style="list-style-type: none"> 1. 具有良好的政治素质、思想素质和道德品质、强烈的事业心和责任感，良好的团队合作意识和奉献精神； 2. 具有较强的组织管理和协调沟通能力，能够熟练使用办公设备及办公自动化软件，具有较好的英语听说读写能力； 3. 机电控制类、机械工程类专业，硕士研究生及以上学历、学位（含2023年应届毕业生）； 4. 1988年1月1日（含）以后出生； 5. 身心健康。 	无
40	金螳螂建筑学院	其他专技岗	1	1:3	<ol style="list-style-type: none"> 1. 承担建筑学、风景园林2个专业实验室的维护、管理工作； 2. 承担相关实验室的建设工作、实验室安全工作，参与学生创新实验指导工作； 3. 承担学院固定资产登记、实验材料出入库和每年的资产清查、资产绩效考核工作； 4. 完成领导交办的其他工作。 	<ol style="list-style-type: none"> 1. 具有良好的政治素质、思想素质和道德品质、强烈的事业心和责任感，良好的团队合作意识和奉献精神； 2. 具有较强的组织管理和协调沟通能力，能够熟练使用办公设备及办公自动化软件，具有较好的英语听说读写能力； 3. 建筑工程类专业，设计方向背景优先，硕士研究生及以上学历、学位（含2023年应届毕业生）； 4. 1993年1月1日（含）以后出生； 5. 身心健康。 	无
41	材料与化学化工学部	其他专技岗	1	1:3	<ol style="list-style-type: none"> 1. 协助团队和平台负责人进行科研有关的研究工作； 2. 协助团队和平台负责大型实验仪器设备的采购、调试、维护和管理； 3. 完成团队和平台负责人交办的其他工作。 	<ol style="list-style-type: none"> 1. 具有良好的政治素质、思想素质和道德品质、强烈的事业心和责任感，良好的团队合作意识和奉献精神； 2. 具有较强的组织管理和协调沟通能力，能够熟练使用办公设备及办公自动化软件，具有较好的英语听说读写能力； 3. 有机化学、高分子化学与物理、化学工程与技术、应用化学专业，博士研究生学历、学位（含2023年应届毕业生）； 4. 该岗位需经常出差、加班，工作强度较大； 5. 1988年1月1日（含）以后出生； 6. 身心健康。 	无
42	计算机科学与技术学院	其他专技岗	1	1:3	<ol style="list-style-type: none"> 1. 承担1个专业实验室的维护、管理工作； 2. 承担学院工业软件相关的实践、实训、实验课程建设与教学工作； 3. 承担学院在线课程产品运维、迭代优化工作； 4. 承担学院工程认证、教学平台的日常运维和迭代优化工作； 5. 完成领导交办的其他工作。 	<ol style="list-style-type: none"> 1. 具有良好的政治素质、思想素质和道德品质、强烈的事业心和责任感，良好的团队合作意识和奉献精神； 2. 具有较强的组织管理和协调沟通能力，能够熟练使用办公设备及办公自动化软件，具有较好的英语听说读写能力； 3. 熟练掌握c/c++、python、halide等编程语言，熟悉caffe、pytorch等深度学习框架； 4. 计算机类专业，硕士研究生及以上学历、学位； 5. 具有1年以上的软件开发、算法开发、算法部署和优化等工作经历（需提供相关证明，时间截止为2023年3月31日）； 6. 1988年1月1日（含）以后出生； 7. 身心健康。 	无
43	纺织与服装工程学院	其他专技岗	1	1:3	<ol style="list-style-type: none"> 1. 承担《现代丝绸科学与技术》期刊编辑部的编辑（编审核）工作； 2. 承担《现代丝绸科学与技术》期刊编辑部的日常内部管理工作； 3. 承担《现代丝绸科学与技术》期刊编辑部编辑的社会推广及服务性工作； 4. 完成领导交办的其他工作。 	<ol style="list-style-type: none"> 1. 具有良好的政治素质、思想素质和道德品质、强烈的事业心和责任感，良好的团队合作意识和奉献精神； 2. 具有较强的组织管理和协调沟通能力，能够熟练使用办公设备及办公自动化软件，具有较好的英语听说读写能力； 3. 纺织科学与工程、纺织工程、纺织材料与纺织品设计、纺织化学与染整工程、服装设计工程、材料与化工专业，硕士研究生及以上学历、学位（含2023年应届毕业生）； 4. 1988年1月1日（含）以后出生； 5. 身心健康。 	无

44	苏州医学院实验动物中心	其他专技岗	1	1:3	<ol style="list-style-type: none"> 负责实验动物设施的日常饲养管理与安全工作； 负责实验动物设施的人员管理与培训工作质量工作； 负责实验动物设施的质量工作； 完成领导交办的其他工作。 	<ol style="list-style-type: none"> 具有良好的政治素质、思想素质和道德品质、强烈的事业心和责任感，良好的团队合作意识和奉献精神； 具有较强的组织管理和协调沟通能力，能够熟练使用办公设备及办公自动化软件，具有较好的英语听说读写能力； 动物医学专业，药学类、医学类专业，硕士研究生及以上学历、学位（含2023年应届毕业生）； 取得实验动物从业人员上岗资格或兽医师资格证者优先； 1988年1月1日（含）以后出生； 身心健康。 	无
45	苏州医学院心血管病研究所	其他专技岗	1	1:3	<ol style="list-style-type: none"> 负责研究所公共平台大型仪器的运行、使用、日常维护和管理； 协助开展日常科研工作； 完成领导交办的其他工作。 	<ol style="list-style-type: none"> 具有良好的政治素质、思想素质和道德品质、强烈的事业心和责任感，良好的团队合作意识和奉献精神； 具有较强的组织管理和协调沟通能力，能够熟练使用办公设备及办公自动化软件，具有较好的英语听说读写能力； 生物工程类、医学类、公共卫生类、药学类专业，硕士研究生及以上学历、学位（含2023年应届毕业生）； 1993年1月1日（含）以后出生； 身心健康。 	无
46	苏州医学院转化医学研究院	其他专技岗	1	1:3	<ol style="list-style-type: none"> 负责研究院公共平台流式细胞仪、激光共聚焦显微镜等大型仪器的运行、使用、日常维护和管理； 协助开展日常科研工作； 完成领导交办的其他工作。 	<ol style="list-style-type: none"> 具有良好的政治素质、思想素质和道德品质、强烈的事业心和责任感，良好的团队合作意识和奉献精神； 具有较强的组织管理和协调沟通能力，能够熟练使用办公设备及办公自动化软件，具有较好的英语听说读写能力； 生物工程类、医学类、公共卫生类、药学类专业，硕士研究生及以上学历、学位（含2023年应届毕业生）； 1993年1月1日（含）以后出生； 身心健康。 	无
47	苏州医学院癌症研究院	其他专技岗	1	1:3	<ol style="list-style-type: none"> 负责相应仪器的日常运行、维护、管理； 积极开展面向校内师生的测试服务，并提供实验技术支持和培训； 遵从单位晚班、双休日及实验室寒暑假的开放计划，认真完成测试服务工作； 完成领导交办的其他工作。 	<ol style="list-style-type: none"> 具有良好的政治素质、思想素质和道德品质，强烈的事业心和责任感，良好的团队合作意识和奉献精神； 具有较强的组织管理和协调沟通能力，能够熟练使用办公设备及办公自动化软件，具有较好的英语听说读写能力，具有熟练的动物实验操作技能； 医学类、基础理学类专业，硕士研究生及以上学历、学位（含2023年应届毕业生）； 1993年1月1日（含）以后出生； 身心健康。 	无
48	师范学院	其他专技岗	1	1:3	<ol style="list-style-type: none"> 做好实训中心建设相关工作； 做好实训中心的日常运行、管理工作； 承担校内日常实训，教学技能大赛等活动培训相关工作； 承担技能实践课程的相关工作； 承担实训中心教学平台建设、运行、维护、研究工作； 完成领导交办的其他工作。 	<ol style="list-style-type: none"> 具有良好的政治素质、思想素质和道德品质、强烈的事业心和责任感，良好的团队合作意识和奉献精神，适应节假日加班； 具有较强的组织管理和协调沟通能力，能够熟练使用办公设备及办公自动化软件，具有较好的英语听说读写能力； 专业不限，硕士研究生及以上学历、学位（含2023年应届毕业生）； 1993年1月1日（含）以后出生； 具有计算机等相关专业背景或经历优先； 身心健康。 	无

注：本次招聘的学科、专业名称参照《江苏省2023年度考试录用公务员专业参考目录》、《研究生教育学科专业目录（2022年）》执行