

2023年苏州大学党政管理与其他专技人员招聘岗位表（第二批）

岗位编号	单位	岗位	人数	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	1	<ol style="list-style-type: none"> 参与综合管理和日常行政事务； 参与学校督查督办事务； 参与专题性调查研究等文字工作； 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； 专业不限，硕士研究生及以上学历、学位（含2024年应届毕业生）； 1993年1月1日（含）以后出生； 身心健康。 	无
02	法律事务办公室 (挂靠校长办公室)	党政管理岗	1	<ol style="list-style-type: none"> 推进依法治校改革试点各项工作； 学校内部日常法律事务的处理，提供法律支持、咨询； 草拟、审核学校管理运行中的各类法律文书，起草、审核相关合同以及合同的归档和管理； 参与学校规章制度建设，对相关规范性文件进行合法性审查； 参与学校有关经济项目、重大事务的谈判活动等； 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； 法律类专业，硕士研究生及以上学历、学位（含2024年应届毕业生）； 通过国家司法考试、具有法律从业管理经验者优先； 1993年1月1日（含）以后出生； 身心健康。 	无
03	党委组织部	党政管理岗	1	<ol style="list-style-type: none"> 做好干部工作和干部队伍建设； 做好党组织建设、党员队伍建设以及党建系统等工作； 做好省综合考核、校综合考核工作； 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2024年应届毕业生）； 1993年1月1日（含）以后出生； 身心健康。 	无
04	党委宣传部	党政管理岗	2	<ol style="list-style-type: none"> 参与学校新闻宣传报道工作； 参与学校新闻图片拍摄、视频摄制工作； 参与做好思想政治工作； 参与做好校园文化和精神文明建设工作； 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； 人文社科类专业，硕士研究生及以上学历、学位（含2024年应届毕业生）； 1993年1月1日（含）以后出生； 身心健康。 	无
05	新闻与网络信息办公室	党政管理岗	1	<ol style="list-style-type: none"> 参与做好学校新媒体平台的内容维护工作； 参与做好校园新媒体管理工作； 参与做好与校外媒体平台沟通联系等工作； 做好学生通讯员指导管理工作； 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； 有较强的文字功底、图片视频处理技能，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； 人文社科类专业，硕士研究生及以上学历、学位（含2024年应届毕业生）； 有高校宣传工作或媒体工作经历者优先； 1993年1月1日（含）以后出生； 身心健康。 	无

岗位编号	单位	岗位	人数	主要岗位职责	招聘条件	其他要求
06	党委离退休工作部（离退休工作处）	党政管理岗	1	1. 协助做好办公室日常行政工作； 2. 协助完成文件、报告、总结和宣传材料等文字性工作； 3. 协助做好办公室信息化建设和信息发布工作； 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. 专业不限，硕士研究生及以上学历、学位（含2024年应届毕业生）； 4. 1993年1月1日（含）以后出生； 5. 身心健康。	无
07	学科建设与发展规划处	党政管理岗	1	1. 参与江苏省高水平大学、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. 协助做好处室内部日常管理工作； 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。	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. 教育类、公共管理类、中文文秘类、法律类、社会政治类、经济类专业，硕士研究生及以上学历、学位（含2024年应届毕业生）； 4. 1993年1月1日（含）以后出生； 5. 身心健康。	无
08	学科建设与发展规划处	党政管理岗	1	1. 参与国家“双一流”、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； 2. 协助做好处室内部日常管理工作； 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。	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2024年应届毕业生）； 4. 1993年1月1日（含）以后出生； 5. 身心健康。	无
09	人力资源处	党政管理岗	2	1. 负责人事数据统计及报表编制工作，并协助做好人力资源处信息化建设工作； 2. 协助做好各类文稿的撰写工作； 3. 围绕建立健全高校师德师风建设长效机制，协助制定规章制度、完善管理体系； 4. 协助负责教师思想政治工作和师德师风建设，并指导二级单位开展相应工作； 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. 专业不限，硕士研究生及以上学历、学位（含2024年应届毕业生）； 4. 1993年1月1日（含）以后出生； 5. 身心健康。	无
10	人力资源处	党政管理岗	2	1. 协助做好各类专业技术职务评聘相关工作； 2. 负责教师资格认定、教师出国（境）管理等相关工作； 3. 负责在职、退休人员以及派遣制人员待遇发放和调整； 4. 负责在职人员社会保险业务办理；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； 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2024年应届毕业生）； 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

岗位编号	单位	岗位	人数	主要岗位职责	招聘条件	其他要求
11	人才工作办公室	党政管理岗	2	<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的； 负责国家和省市级培养类人才计划申报与管理工作的； 负责人才服务与保障相关工作的； 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2024年应届毕业生）； 具有较强的英语听说读写能力，需获得大学英语六级（CET6）及以上合格证书或雅思（IELTS）考试6.5分以上或托福（TOEFL）考试90分（老托福580分）以上； 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
12	教务处	党政管理岗	1	<ol style="list-style-type: none"> 参与全日制本科生教学日常业务管理，包括但不限于教务管理、学籍管理等； 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2024年应届毕业生）； 1993年1月1日（含）以后出生； 身心健康。 	无
13	招生就业处	党政管理岗	1	<ol style="list-style-type: none"> 做好各类毕业生就业政策宣传工作； 做好就业指导类活动的策划组织和开展； 做好“互联网+”就业平台的建设和维护； 做好各类招聘活动的对接服务等工作； 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2024年应届毕业生）； 理工类、教育类专业或有学生管理工作经历者优先； 1993年1月1日（含）以后出生； 身心健康。 	无
14	研究生院	党政管理岗	2	<ol style="list-style-type: none"> 协助做好学位点建设、学位论文过程监督、导师培训等研究生学位管理与质量监督相关工作； 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职临床医学博士招生工作； 协助做好研究生培养模式创新改革相关工作； 协助做好国际学术会议资助、公派留学项目管理等研究生国际交流相关工作； 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2024年应届毕业生）； 1993年1月1日（含）以后出生； 身心健康。 	限男性
15	研究生院	党政管理岗	2	<ol style="list-style-type: none"> 协助做好学位点建设、学位论文过程监督、导师培训等研究生学位管理与质量监督相关工作； 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职临床医学博士招生工作； 协助做好研究生培养模式创新改革相关工作； 协助做好国际学术会议资助、公派留学项目管理等研究生国际交流相关工作； 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2024年应届毕业生）； 1993年1月1日（含）以后出生； 身心健康。 	限女性

岗位编号	单位	岗位	人数	主要岗位职责	招聘条件	其他要求
16	党委研究生工作部	党政管理岗	1	<ol style="list-style-type: none"> 负责研究生生涯规划指导与咨询等工作； 负责研究生就业招聘联络、信息发布、招聘会组织等工作； 负责研究生就业平台信息维护； 负责研究生就业工作调查、数据统计分析、就业质量报告编制等工作； 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、统计类专业，硕士研究生及以上学历、学位（含2024年应届毕业生）； 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、艺术团等）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10月31日； 1993年1月1日（含）以后出生； 能适应出差安排； 身心健康。 	无
17	科学技术研究院	党政管理岗	1	<ol style="list-style-type: none"> 协助完成部门日常行政事务管理； 协助完成学校科技方面各类数据的统计与上报； 协助完成科技项目的策划、组织、申报、过程管理、结题验收等相关工作； 协助完成相关项目经费下达、业绩点核算、职称审核等工作； 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2024年应届毕业生）； 1993年1月1日（含）以后出生； 身心健康。 	无
18	先进技术处	党政管理岗	2	<ol style="list-style-type: none"> 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； 负责科研质量、保密管理工作； 做好与上级部门的业务联系； 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； 自然科学类专业，硕士研究生及以上学历、学位（含2024年应届毕业生）； 1993年1月1日（含）以后出生； 身心健康。 	无
19	人文社会科学处	党政管理岗	1	<ol style="list-style-type: none"> 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； 协助开展人文社会科学类科研成果的管理、评价与推广，推动学校原创性成果培育； 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； 具体负责人文社科各类科研平台的管理与服务工作，协助统筹学校各单位举办的各类学术交流活动，协助各文科学院开展服务地方经济发展决策咨询服务； 协助开展人文社会科学领域拓展性工作； 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； 专业不限，硕士研究生及以上学历、学位（含2024年应届毕业生）； 1993年1月1日（含）以后出生； 身心健康。 	无

岗位编号	单位	岗位	人数	主要岗位职责	招聘条件	其他要求
20	国内合作发展处、校友工作办公室	党政管理岗	1	<ol style="list-style-type: none"> 1. 收集各地方和企业在经济社会发展过程中各类有效合作信息，协调、配合学院、部门组织力量开展各类合作； 2. 负责合作项目的协调、组织、管理，做好各类合作的引导和服务工作，跟进项目的执行和报告，负责项目评估与执行过程中各类材料的梳理与撰写； 3. 负责合作项目的活动策划、平面设计、文案撰写，推进品牌建设、宣传推广工作； 4. 负责高校联盟、对口支援高校的联络、协调工作； 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，有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. 专业不限，硕士研究生及以上学历、学位（含2024年应届毕业生）； 4. 有宣传、规划、行政类文案撰写经验者优先； 5. 1993年1月1日（含）以后出生； 6. 身心健康。 	无
21	国有资产管理处	党政管理岗	1	<ol style="list-style-type: none"> 1. 负责对学校经营性资产管理、对外投资（出资企业）行为进行监管； 2. 负责涉及国有资产保值增值的相关工作； 3. 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，有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. 专业不限，法学及经济学优先，硕士研究生及以上学历、学位（含2024年应届毕业生）； 4. 1993年1月1日（含）以后出生； 5. 身心健康。 	无
22	国际合作交流处	党政管理岗	2	<ol style="list-style-type: none"> 1. 负责学校国际化发展相关规划和调研工作； 2. 负责各类国际合作交流项目的管理工作； 3. 负责各类外事接待的组织和协调工作； 4. 负责海外传播和宣传工作； 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2024年应届毕业生）； 4. 1993年1月1日（含）以后出生； 5. 身心健康。 	无
23	党委保卫部（保卫处）	党政管理岗	2	<ol style="list-style-type: none"> 1. 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； 2. 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； 3. 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； 4. 根据工作需要，能适应连续24小时驻校值班值守； 5. 完成领导交办的其他工作。 	<ol style="list-style-type: none"> 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2024年应届毕业生）； 4. 1993年1月1日（含）以后出生； 5. 身心健康。 	无
24	党委保卫部（保卫处）	党政管理岗	1	<ol style="list-style-type: none"> 1. 负责维护校园安全秩序，承担重要时段、重点区域和重大事项的安全稳定工作； 2. 负责校园智慧安防建设，做好部门信息化建设工作； 3. 负责校园交通安全管理，组织、策划、实施学校交通安全相关活动； 4. 负责校内涉及安全方面突发事件的应急处置工作； 5. 根据工作需要，能适应连续24小时驻校值班值守； 6. 完成领导交办的其他工作。 	<ol style="list-style-type: none"> 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. 安全生产类、公安类、机电控制类、计算机类、交通工程类专业，硕士研究生及以上学历、学位（含2024年应届毕业生）； 4. 1993年1月1日（含）以后出生； 5. 身心健康。 	无

岗位编号	单位	岗位	人数	主要岗位职责	招聘条件	其他要求
25	实验室与设备管理处	党政管理岗	1	<ol style="list-style-type: none"> 负责校级危险品仓库的管理工作； 负责学校危险品的统一申购、发放和管理工作的； 负责学校实验室危险废弃物的信息统计和日常管理工作； 负责学校实验室危险废弃物收集过程的职业危害预防、控制工作； 参与学校其他实验室技术安全管理工作； 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； 化学工程类、环境保护类专业，硕士研究生及以上学历、学位（含2024年应届毕业生）； 有学校危化品管理或企业EHS管理工作经验者优先； 1988年1月1日（含）以后出生； 身心健康。 	无
26	未来校区管理委员会	党政管理岗	2	<ol style="list-style-type: none"> 协助做好日常工作及各种会议、学习和活动； 协助做好对外接待和来信来访工作； 协助做好办公室信息化建设和信息发布（网站、公众号）工作； 负责固定资产、校内综合考核管理工作； 参与协同学校相关部门做好拟进驻学院、创新平台等对接； 参与未来校区建设与管理的衔接和协调； 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，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2024年应届毕业生）； 1993年1月1日（含）以后出生； 身心健康。 	无
27	后勤管理处	党政管理岗	1	<ol style="list-style-type: none"> 负责房改售房和老职工一次购房补贴工作； 负责引进人员过渡房、单身教工宿舍管理工作； 负责盘活存量住房、做好存量房日常管理工作； 负责教职职工住房资料的归集、查询工作； 负责土地房屋资产归口管理，土地房屋相关数据报送； 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2024年应届毕业生）； 1988年1月1日（含）以后出生； 身心健康。 	无
28	团委	党政管理岗	1	<ol style="list-style-type: none"> 做好思想引领、组织建设、成长服务、校园文化等工作； 指导校学生会、校学生社联、校学生科协、校团委、校青协、青年传媒中心、校辩论队等校级学生组织和社团工作； 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2024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、团校、青协、青年传媒中心等）各工作部门副职及以上且有校团委证明；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10月31日； 身心健康。 	无

岗位编号	单位	岗位	人数	主要岗位职责	招聘条件	其他要求
29	社会学院	党政管理岗	1	1. 承担院综合办公室相关管理服务性工作； 2. 协助学院人事工作； 3. 协助学院与校内外相关部门的交流沟通工作； 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2024年应届毕业生）； 4. 1993年1月1日（含）以后出生； 5. 身心健康。	无
30	马克思主义学院	党政管理岗	1	1. 教育部思政课教师研修基地及思政课教师研修等相关工作； 2. 学院办公室行政及国有资产维护和管理等工作； 3. 思政课虚拟仿真实验教学中心等平台和系统的建设、教学管理和日常维护的相关工作； 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，具有计算机或思政等相关专业背景优先，硕士研究生及以上学历、学位（含2024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	数学科学学院	党政管理岗	1	1. 承担学院本科教学教务管理工作； 2. 协助推进本科教学质量监控、教学改革与教学研究等工作； 3. 协助做好课程建设、专业建设及学科竞赛组织实施等工作； 4. 负责本科生学籍管理、教学档案收集整理及归档等工作； 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. 计算数学专业、计算机类专业，硕士研究生及以上学历、学位（含2024年应届毕业生）； 4. 熟悉高校本科教务工作者优先； 5. 1993年1月1日（含）以后出生； 6. 身心健康。	无
32	电子信息学院	党政管理岗	1	1. 协助做好办公室相关工作； 2. 协助做好对外服务、国内合作相关工作； 3. 协助做好财务管理相关工作； 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2024年应届毕业生）； 4. 1988年1月1日（含）以后出生； 5. 身心健康。	无
33	沙钢钢铁学院	党政管理岗	1	1. 负责研究生的教学、科研事务管理； 2. 负责研究生的招生、培养、学位等工作； 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. 专业不限，硕士研究生及以上学历、学位（含2024年应届毕业生）； 4. 有高校/科研院所行政工作或研究生管理经验者优先； 5. 1993年1月1日（含）以后出生； 6. 身心健康。	无

岗位编号	单位	岗位	人数	主要岗位职责	招聘条件	其他要求
34	纺织与服装工程学院	党政管理岗	1	<ol style="list-style-type: none"> 协助做好本科、研究生教学运行管理、人才培养计划组织实施与修订等工作； 协助推进本科、研究生教学质量监控、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、研究生学籍管理、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； 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、服装设计与工程、材料与化工专业，硕士研究生及以上学历、学位（含2024年应届毕业生）； 1993年1月1日（含）以后出生； 身心健康。 	无
35	音乐学院	党政管理岗	1	<ol style="list-style-type: none"> 负责学院办公室的日常行政管理； 协助学院与校内外相关部门的交流沟通工作； 参与学院活动组织、宣传等文案工作，协助学院网站、微信的建设与维护工作； 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，人文社科类专业背景优先，硕士研究生及以上学历、学位（含2024年应届毕业生）； 1993年1月1日（含）以后出生； 身心健康。 	无
36	苏州医学院	党政管理岗	1	<ol style="list-style-type: none"> 做好苏州医学院统战工作，完善工作制度，指导、帮助各民主党派和统战团体加强自身建设； 做好党外知识分子的思想教育和政治引领工作，做好党外后备干部和党外代表人士培养、选拔、推荐工作； 贯彻执行党和国家关于民族宗教工作的方针政策； 开展校内外宣传报道工作； 推进医学院文化建设，统筹医学院官方微博、微信等新媒体平台建设与管理； 协助推进医学院新闻宣传队伍建设； 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； 中文文秘类、社会政治类、医学类专业，硕士研究生及以上学历、学位（含2024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）及以上者优先。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、艺术团等）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10月31日； 身心健康。 	无
37	苏州医学院	党政管理岗	1	<ol style="list-style-type: none"> 协助做好人才引进、人才培养、人事相关考核； 协助做好组织建设、干部队伍建设； 协助做好宣传报道工作； 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； 医学类、公共卫生类、药学类、生物工程类、计算机类专业，硕士研究生及以上学历、学位（含2024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）及以上者优先。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、艺术团等）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10月31日； 身心健康。 	无

岗位编号	单位	岗位	人数	主要岗位职责	招聘条件	其他要求
38	苏州医学院	党政管理岗	1	1. 负责医学院本科生培养和教学运行管理； 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. 医学类、公共卫生类、药学类、计算机类专业，硕士研究生及以上学历、学位（含2024年应届毕业生）； 4. 有高校工作经历者优先； 5. 1993年1月1日（含）以后出生； 6. 身心健康。	无
39	苏州医学院	党政管理岗	1	1. 负责各类横向科技项目的组织申报与管理，组织各项产学研合作； 2. 负责医学院科技成果与知识产权管理，组织申报国家级、省部级、市厅级科技成果奖励及各类社会力量设立的科技奖励； 3. 负责科技论文统计、科技年鉴、科技统计年报以及科技工作量的考核、审核、统计工作，组织医学院科技评奖等工作； 4. 协助做好国家级、省部级、市厅级和医学院自主项目等各类纵向研究计划项目与国际科技合作项目的组织申报与管理； 5. 负责医学院科研诚信常态化建设，对接学术管理部门做好相关诚信调查工作； 6. 负责医学院对内对外各类学术交流活动的组织与协调工作； 7. 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，能适应加班、出差； 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. 医学类、公共卫生类、药学类、生物工程类、畜牧养殖类专业，其中医学类、公共卫生类优先，硕士研究生及以上学历、学位（含2024年应届毕业生）； 4. 具有事业单位、医疗机构等科研管理经验者优先； 5. 1993年1月1日（含）以后出生； 6. 身心健康。	无
40	苏州医学院放射医学与辐射防护国家重点实验室	党政管理岗	1	1. 负责国家重点实验室科研管理和财务； 2. 负责编撰国家重点实验室年报、各类材料的收集整理、上报送审等工作； 3. 负责国家重点实验室日常宣传，专业会议、日常工作会议的会务协调有关工作； 4. 负责全国科普教育基地、全国科学家精神基地的建设工作； 5. 做好与上级部门的业务联系； 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2024年应届毕业生）； 4. 1988年1月1日（含）以后出生； 5. 身心健康。	无
41	苏州医学院神经科学研究所	党政管理岗	1	1. 负责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. 负责研究所新闻宣传文案工作； 7. 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2024年应届毕业生）； 4. 1993年1月1日（含）以后出生； 5. 身心健康。	无

岗位编号	单位	岗位	人数	主要岗位职责	招聘条件	其他要求
42	苏州医学院转化医学研究院	党政管理岗	1	<ol style="list-style-type: none"> 1. 协助处理日常工作事务； 2. 协助开展科技项目跟踪、申报与日常管理； 3. 协助开展研究生日常管理、档案管理，研究院国内外交流联络工作； 4. 参与实验室的日常管理和安全建设； 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. 免疫学、细胞生物学、生物化学与分子生物学专业，硕士研究生及以上学历、学位（含2024年应届毕业生）； 4. 1993年1月1日（含）以后出生； 5. 身心健康。 	无
43	苏州医学院癌症研究院	党政管理岗	1	<ol style="list-style-type: none"> 1. 负责各类科技项目的组织申报与管理，组织各项产学研合作； 2. 负责科技成果与知识产权管理，组织申报并争取国家级、省部级、市厅级科技成果奖励及各类社会力量设立的科技奖励； 3. 负责科技论文统计、科技年鉴、科技统计年报以及科技工作量的考核、审核、统计工作，组织医学院科技评奖等工作； 4. 协助做好国家级、省部级、市厅级和医学院自主项目等各类纵向研究计划项目与国际科技合作项目的组织申报与管理； 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. 医学类、公共卫生类、药学类、生物工程类专业，其中医学类、公共卫生类优先，硕士研究生及以上学历、学位（含2024年应届毕业生）； 4. 具有事业单位、医疗机构等科研管理经验者优先； 5. 1993年1月1日（含）以后出生； 6. 身心健康。 	无
44	东吴学院	党政管理岗	1	<ol style="list-style-type: none"> 1. 负责学院课务管理、考试管理等相关工作； 2. 负责学院教学研究、教师发展管理等相关工作； 3. 协助学院领导做好部分行政日常事务工作； 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，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2024年应届毕业生）； 4. 1988年1月1日（含）以后出生； 5. 身心健康。 	无
45	红十字国际学院	党政管理岗	1	<ol style="list-style-type: none"> 1. 承担教学科研办公室相关管理服务性工作； 2. 负责国内外合作交流项目的拓展与推进； 3. 负责对外交流活动的组织、协调与翻译等； 4. 完成财务、教学等对口职能部门布置的各项工作； 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； 3. 工商管理类专业，硕士研究生及以上学历、学位（含2024年应届毕业生）； 4. 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一年以上国外（英语母语国家）学习经历；具有高校管理工作经历者优先； 5. 1988年1月1日（含）以后出生； 6. 身心健康。 	无
46	未来科学与工程学院	党政管理岗	1	<ol style="list-style-type: none"> 1. 负责日常行政管理、研究生招生和培养及对外合作交流等相关工作； 2. 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，能适应在未来校区工作； 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，具有良好的英语沟通能力； 3. 专业不限，硕士研究生及以上学历、学位（含2024年应届毕业生）； 4. 1993年1月1日（含）以后出生； 5. 身心健康。 	无

岗位编号	单位	岗位	人数	主要岗位职责	招聘条件	其他要求
47	基础教育管理办公室	党政管理岗	1	1. 负责学校举办的实验学校、附属学校等基础教育学校的日常管理与服务工作，拓展合作办学资源； 2. 负责联系协调校内资源，赋能基础教育学校高质量发展； 3. 负责制定基础教育发展规划和基础教育学校管理规章制度； 4. 负责本部门综合办公室日常行政工作； 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. 专业不限，硕士研究生及以上学历、学位（含2024年应届毕业生）； 4. 1993年1月1日（含）以后出生； 5. 身心健康。	无
48	新教育研究院	党政管理岗	1	1. 承担日常行政事务，起草工作管理文件，做好与校内外各部门的沟通联系； 2. 负责发展规划和年度计划的制定落实，撰写填报研究院月报、季报、年终报告、工作计划等； 3. 承担课题管理、专题调研、决策咨询、绩效评估等工作，能够出差开展实地调研，撰写高质量教育研究报告； 4. 负责网络平台的建设、运行、维护工作，完成各类会议、活动的会务工作以及日常财务工作； 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，能够准确使用社会科学统计软件，具有较好的英语听说读写能力； 3. 教育类专业，硕士研究生及以上学历、学位（含2024年应届毕业生）； 4. 认同新教育理念并具有学术探索精神，有课题申报、论文发表等相关科研工作经验者优先； 5. 1993年1月1日（含）以后出生； 6. 能接受长期出差、异地工作； 7. 身心健康。	无
49	国际创新药学院	党政管理岗	1	1. 协助处理办公室日常事务； 2. 人才招聘相关工作、教学管理相关工作及与外方教师的沟通等； 3. 负责学院宣传等文案工作； 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2024年应届毕业生）； 4. 1993年1月1日（含）以后出生； 5. 身心健康。	无
50	财务处	其他专技岗	1	1. 负责财务数据资源管理及信息化建设； 2. 负责财务处办公自动化设备的日常维护； 3. 负责财务信息化系统的日常维护，确保服务器正常运转、软件系统稳定运行、数据资源安全可靠； 4. 负责推进完善财务信息系统的功能，提升财务信息系统的便捷化程度； 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. 计算机类专业，硕士研究生及以上学历、学位（含2024年应届毕业生）； 4. 熟悉财会类相关知识，具有一定会计专业知识者优先； 5. 1993年1月1日（含）以后出生； 6. 身心健康。	无
51	财务处	其他专技岗	1	1. 负责财务数据资源管理及信息化建设； 2. 负责财务处办公自动化设备的日常维护； 3. 负责财务信息化系统的日常维护，确保服务器正常运转、软件系统稳定运行、数据资源安全可靠； 4. 负责推进完善财务信息系统的功能，提升财务信息系统的便捷化程度； 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. 财务财会类专业，硕士研究生及以上学历、学位（含2024年应届毕业生）； 4. 具备扎实的信息化专业知识和技术水平，具备较强的计算机软硬件操作能力及网络配置能力； 5. 1993年1月1日（含）以后出生； 6. 身心健康。	无

岗位编号	单位	岗位	人数	主要岗位职责	招聘条件	其他要求
52	审计处	其他专技岗	1	<ol style="list-style-type: none"> 1. 执行审计相关工作任务； 2. 独立完成审计项目的工作底稿编制； 3. 协助项目主审完成审计报告和其他业务报告； 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. 财务财会类专业，硕士研究生及以上学历、学位（含2024年应届毕业生）； 4. 1993年1月1日（含）以后出生； 5. 身心健康。 	无
53	基本建设处	其他专技岗	1	<ol style="list-style-type: none"> 1. 负责学校拟建项目设计、各项技术方案论证工作； 2. 负责学校基本建设项目施工组织工作； 3. 负责学校基本建设项目预算编制、申请工程款、决算审核工作； 4. 负责学校基本建设项目归档工作； 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，较强的文字功底，能够熟练使用工程预算软件、AUTOCAD软件，办公设备及办公自动化软件等，具有较好的英语听说读写能力； 3. 建筑技术科学、结构工程、建筑学、建筑与土木工程、土木工程、通风及空调工程、城乡规划学、城市规划专业，硕士研究生及以上学历、学位（含2024年应届毕业生）； 4. 1993年1月1日（含）以后出生； 5. 身心健康。 	无
54	图书馆	其他专技岗	1	<ol style="list-style-type: none"> 1. 负责文献资源建设工作； 2. 负责读者需求调研工作； 3. 负责图书出版市场现状和发展趋势调研等工作； 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，具有较好的英语读写水平； 3. 公共管理类专业，硕士研究生及以上学历、学位（含2024年应届毕业生）； 4. 1993年1月1日（含）以后出生； 5. 身心健康。 	无
55	物理科学与技术学院	其他专技岗	1	<ol style="list-style-type: none"> 1. 负责本科生物理实验教研工作； 2. 负责物理实验中心创新创业实验项目的探索与研究工 3. 负责物理实验室的各项管理工作； 4. 完成实验室建设的其他相关事宜； 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，具有较好的英语读写水平； 3. 基础理学类专业，硕士研究生及以上学历、学位（含2024年应届毕业生）； 4. 实验动手及创新能力强，具有物理实验项目或实验仪器开发相关的成果，能专心从事物理实验室的各项管理工作，胜任本科生物理实验教研工作；有相关实验教学及实验仪器设计开发经验者优先； 5. 1988年1月1日（含）以后出生； 6. 身心健康。 	无
56	能源学院	其他专技岗	1	<ol style="list-style-type: none"> 1. 负责红外光谱仪、拉曼光谱仪、离子色谱仪、荧光光谱仪、原子力显微镜、低温探针台、太阳能电池-内外量子效率测量系统、太阳能电池I-V测试系统等设备的使用、培训、维护； 2. 承担部分实验教学课程； 3. 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，具有较好的英语读写水平； 3. 理工类专业，硕士研究生及以上学历、学位（含2024年应届毕业生）； 4. 具有相关仪器使用、维护和管理经验者优先； 5. 1988年1月1日（含）以后出生； 6. 身心健康。 	无

岗位编号	单位	岗位	人数	主要岗位职责	招聘条件	其他要求
57	材料与化学化工学部	其他专技岗	1	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人开展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。	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，硕士研究生及以上学历、学位（含2024年应届毕业生）； 4. 该岗位需经常出差、加班，工作强度较大； 5. 1993年1月1日（含）以后出生； 6. 身心健康。	无
58	电子信息学院	其他专技岗	1	1. 承担学院实验室安全、管理、维护等工作； 2. 承担学院电子信息类相关的实践、实训、实验课程建设与教学工作； 3. 参与本科生相关学科竞赛指导工作； 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，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. 电子信息类专业，硕士研究生及以上学历、学位（含2024年应届毕业生）； 4. 1993年1月1日（含）以后出生； 5. 身心健康。	无
59	机电工程学院	其他专技岗	1	1. 执行学校有关实验室的工作计划，负责实验室的建设与管理； 2. 掌握实验仪器设备的使用方法、维护方法，保证实验设备正常运行； 3. 积极配合有关教师，保证实验教学顺利进行； 4. 具有不断学习精神，有创新意识，能组织学生参加课外科技活动； 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. 机电控制类专业，硕士研究生及以上学历、学位（含2024年应届毕业生）； 4. 1993年1月1日（含）以后出生； 5. 身心健康。	无
60	金属材料与智能制造研究院	其他专技岗	1	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人负责大型实验仪器设备的采购、调试、维护和管理； 3. 承担固定资产登记、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。	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. 电机与电器、机械制造及其自动化、材料物理与化学、材料学、材料科学与工程、材料加工工程、冶金物理化学、钢铁冶金、有色金属冶金、材料工程、冶金工程专业，硕士研究生及以上学历、学位（含2024年应届毕业生）； 4. 该岗位需经常出差、加班，工作强度较大； 5. 1993年1月1日（含）以后出生； 6. 身心健康。	无
61	纺织与服装工程学院	其他专技岗	1	1. 负责学院公共平台大型仪器管理相关工作； 2. 负责纺织工程、轻化工程学科本科实验教学工作； 3. 负责仪器设备的开放共享、实验室安全与日常管理等相关工作； 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，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、服装设计与工程、材料与化工专业，硕士研究生及以上学历、学位（含2024年应届毕业生）； 4. 1993年1月1日（含）以后出生； 5. 身心健康。	无

岗位编号	单位	岗位	人数	主要岗位职责	招聘条件	其他要求
62	苏州医学院基础医学与生物科学学院	其他专技岗	1	<ol style="list-style-type: none"> 负责实验室建设的相关工作（包括仪器招标、采购、安装验收，平台实验室改造、设计等工作）； 负责实验室日常运行管理，重大仪器设备的维护维修、技术培训； 负责平台预约系统、门禁系统等管理，负责仪器使用费用的核算； 负责样品制备、测定，参与重大设备应用及科学研究工作，参与学生创新实验指导工作以及实验室的建设工作； 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； 医学类、生物工程类、畜牧养殖类专业，硕士研究生及以上学历、学位（含2024年应届毕业生）； 1993年1月1日（含）以后出生； 身心健康。 	无
63	苏州医学院放射医学与防护学院	其他专技岗	1	<ol style="list-style-type: none"> 辐照装置平台管理、运行和维护； 辐射安全管理； 辐照装置的测试、维护和技术培训； 辐照装置的应用开发； 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； 核能科学与工程、核科学与技术、环境工程、环境科学与工程、化学、材料科学与工程、生物医学工程、放射医学、特种医学、核技术及应用、辐射防护及环境保护专业，硕士研究生及以上学历、学位（含2024年应届毕业生）； 具有一定的放射医学、辐射防护和核技术相关专业知识和大型实验设备操作能力，具有一定辐射安全管理经验和操作能力者优先； 1988年1月1日（含）以后出生； 身心健康。 	无
64	苏州医学院剑桥-苏大基因组资源中心	其他专技岗	1	<ol style="list-style-type: none"> 负责中心公共平台大型仪器的运行、使用、日常维护和管理； 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； 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、医学类专业，硕士研究生及以上学历、学位（含2024年应届毕业生）； 1993年1月1日（含）以后出生； 身心健康。 	无
65	苏州医学院心血管病研究所	其他专技岗	1	<ol style="list-style-type: none"> 负责研究所公共平台各类仪器设备的运行、使用、日常维护和管理； 协助开展日常科研工作及学生管理工作； 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； 医学类、生物工程类、公共卫生类、药学类专业，硕士研究生及以上学历、学位（含2024年应届毕业生）； 1993年1月1日（含）以后出生； 身心健康。 	无

岗位编号	单位	岗位	人数	主要岗位职责	招聘条件	其他要求
66	苏州医学院实验中心	其他专技岗	1	1. 协助完成各项实验室安全管理工作； 2. 熟练掌握医学实验课程的实验方法； 3. 负责医学教学实验课、临床技能课程的技术准备工作及协助带教老师完成实验（技能）教学任务； 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，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. 医学类、药学类、生物工程类专业，硕士研究生及以上学历、学位（含2024年应届毕业生）； 4. 取得实验动物从业人员上岗资格证者优先； 5. 1993年1月1日（含）以后出生； 6. 身心健康。	限男性
67	苏州医学院实验中心	其他专技岗	1	1. 协助完成各项实验室安全管理工作； 2. 熟练掌握医学实验课程的实验方法； 3. 负责医学教学实验课、临床技能课程的技术准备工作及协助带教老师完成实验（技能）教学任务； 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，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. 医学类、药学类、生物工程类专业，硕士研究生及以上学历、学位（含2024年应届毕业生）； 4. 取得实验动物从业人员上岗资格证者优先； 5. 1993年1月1日（含）以后出生； 6. 身心健康。	限女性
68	未来科学与工程学院	其他专技岗	3	1. 做好实验室建设相关工作； 2. 做好实验室的日常运行、管理工作； 3. 承担学院学科竞赛的管理与指导，承担实验实践课程的相关工作； 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，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. 计算机类、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2024年应届毕业生）； 4. 1993年1月1日（含）以后出生； 5. 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