

上海交通大学医学院工作人员公开招聘公告（二）

上海交通大学医学院位于创新求索、文化荟萃、包容并蓄的黄浦腹地，其前身是由圣约翰大学医学院、震旦大学医学院及同德医学院于1952年全国高等学校院系调整时合并而成的上海第二医学院，1985年更名为上海第二医科大学。1997年，学校通过了“211工程”立项。2005年，上海交通大学与上海第二医科大学合并，成立了新的由教育部、上海市政府重点共建的上海交通大学医学院（以下简称“交大医学院”），进入“985”高校行列。历经百余年的春华秋实和六十九载的风雨征程，交大医学院现已发展成为一所享有较高国际声誉，师资力量雄厚，优势特色明显，学术成绩卓著，集医、教、研以及社会服务全面发展的研究型、创新型院校。医教研综合实力稳居全国前列，在多项学科综合排名中均位列全国医学院校首位。交大医学院现拥有基础医学院等24个学院（系），13所附属医院。

现因工作需要，根据《上海市事业单位公开招聘人员办法》（沪人社规〔2019〕15号）规定，按照公开、平等、竞争、择优的原则，面向社会公开招聘工作人员，有关事项公告如下：

一、招聘对象和基本条件

（一）招聘对象为符合招聘基本条件和岗位要求者。

（二）招聘基本条件

1. 遵纪守法，具有良好的思想政治素质和道德品质。
2. 热爱高等教育事业，具有强烈的工作责任心和良好的职业道德，具有团结协作和奉献精神。
3. 具备岗位所需的专业能力和技能条件。
4. 仪表端正，语言表达流畅，身心健康。
5. 外省市社会人员应聘须持有上海市居住证一年以上（在有效期内），计算截止时间为2021年5月20日。对从外省市引进的高级专业技术人员、紧缺急需的专业人才，可不受本市居住证满1年限制。

岗位要求详见《交大医学院公开招聘工作人员简章》。

二、招聘办法

1. 报名

本次报名采取网上报名方式，请登录上海交通大学医学院人才招聘网（网址：<http://join.shsmu.edu.cn/>），先注册账号，并填写个人信息（包括基本资料、学习工作经历、工作业绩等）和上传证书，提交简历成功后选择应聘的具体岗位，管理岗位每人限报一个岗位。报名时间：即日起至2021年5月20日。

2. 资格审查

应聘者提供的应聘材料必须真实有效，根据收到的应聘材料进行筛选与资格审查，通过审查的对象进入笔试或面试阶段。

3. 笔试、面试

(1) 管理岗位：应聘管理岗位人员须先参加交大医学院组织的笔试，笔试内容为综合应用能力测试。结合笔试成绩、个人综合情况确定面试人选。面试主要测试应聘者的综合素质、专业能力和岗位匹配度，一般采取答辩方式进行。

(2) 专业技术岗位：应聘专业技术岗位人员以面试为主，面试主要测试应聘者的岗位专业知识、业务能力和综合素质，一般采取答辩方式进行。

4. 体检

体检参照《公务员录用体检通用标准（试行）》，到指定的医院体检中心进行体检。

5. 考察

主要考察应聘人员的思想政治素质、遵纪守法情况、道德品质和诚信记录。

6. 拟聘人员的确定和公示

根据面试、体检、考察结果，确定拟聘人员，并对拟进编聘用人员进行公示，公示时间为7天。公示如有异议、影响聘用的，根据查实结果确定是否录用。

三、相关待遇和其他事项

应聘者一经录用，其工资、福利和社会保险等相关待遇按交大医学院有关规定执行。

四、联系方式

通信地址：上海市黄浦区重庆南路 227 号人事处

邮 编：200025

联 系 人：潘老师、杜老师

联系电话：021-53063367

上海交通大学医学院

2021 年 5 月 11 日

《交大医学院公开招聘工作人员简章》

序号	招聘部门	岗位名称	岗位性质	人数	岗位要求	岗位职责
1	护理学院	实验技术人员	专业技术	1	(1) 硕士及以上学位, 护理学等专业, 一般 35 周岁以下。(2) 有实验技术工作经验者优先考虑。	(1) 承担本科和研究生课程的实验教学等工作。(2) 参与科研课题的研究, 撰写出较高水平的实验报告。(3) 做好教学辅助和实训室的相关工作。
		行政办公管理人员	管理	1	(1) 硕士及以上学位, 管理学等专业, 一般 35 周岁以下。(2) 具有较强的组织协调能力、良好的沟通能力及扎实的文字处理能力。	(1) 做好办公室日常行政管理工作。(2) 负责学院年度各类经费预算工作、日常财务报销、经费执行、财务审计等。(3) 协助做好学院科研日常工作。(4) 完成学院安排的其他工作。
2	中国医院发展研究院	研究人员	专业技术	2	(1) 博士学位, 卫生经济学、公共管理、公共政策、政治学理论、社会学等专业, 一般 40 周岁以下。(2) 掌握社会科学研究工具; 具有一定的文字功底, 特别是具备哲学、社会科学等学科门类的公务性文件撰写能力。(3) 具有医学背景者优先考虑。	(1) 负责申报和承接相关科研项目。(2) 撰写相关学术论文, 取得具有影响力的学术研究成果。(3) 完成部门安排的其他工作。
3	学指委	辅导员	专业技术	2	(1) 硕士及以上学位, 医学、生命科学、思想政治教育学等专业, 中共党员, 一般 35 周岁以下。(2) 具有较强的组织协调和文字处理能力。	(1) 担任带班辅导员。(2) 做好学生管理、思想政治教育、安全教育及危机处理、学业及生涯发展辅导、心理教育等工作。(3) 完成部门安排的其他工作。
		工作人员	管理	1	(1) 硕士及以上学位, 医学、思想政治教育学、管理学等专业, 中共党员, 一般 35 周岁以下。(3) 具有较强的综合事务管理能力、较好的逻辑分析能力、良好的沟通协调能力及扎实的文字处理能力。	(1) 根据学指委工作需要, 协助做好全院学生思想政治教育和学生管理各项工作。(2) 完成日常工作文书, 档案整理, 财务报销, 学工系统维护等工作。(3) 协助做好思政教育, 学生事务, 就业指导, 园区管理等安排。(4) 完成部门安排的其他工作。
4	网络信息中心	综合管理工程技术人员	专业技术	1	(1) 硕士及以上学位, 计算机应用或信息工程等专业, 一般 35 周岁以下。(2) 熟悉信息化项目管理和信息系统运维。(3) 具有扎实的文字处理能力、较强的综合事务管理能力和沟通协调能力。	(1) 协助信息化项目管理, 协调并组织信息化项目申报、建设和验收。(2) 协助各部门信息化建设联络和推进工作。(3) 协助部门办公室财务、资产、人事等相关工作, 协调会务接待、信息报送等工作。(4) 完成部门安排的其他工作。
5	单细胞组学与疾病研究中心	行政助理	管理	1	(1) 硕士及以上学位, 公共卫生与预防医学、生物学等专业, 一般 35 周岁以下。(2) 具有较强的组织协调能力和文字处理能力。(3) 具有良好的英语听、说、读、写能力。	(1) 负责中心的行政管理工作。(2) 完成中心安排的工作目标与任务。

6	党委教师工作部	工作人员	管理	1	(1) 硕士及以上学位, 教育学、医学、管理学等专业, 中共党员, 一般 35 周岁以下。(2) 具备较强的交流沟通、组织协调、文字处理和研究能力。(3) 熟悉宣传视频制作、软文写作者优先考虑。	(1) 协助制定医学院教师队伍建设中长期发展规划。(2) 负责教师岗前培训、课程思政及教育教学能力培训、骨干教师个性化业务培训等。(3) 参与教师荣誉项目评审和申报工作。(4) 完成部门安排的其他工作。
7	团委	工作人员 A	管理	1	(1) 硕士及以上学位, 思想政治教育、中文、新闻与传播等专业, 中共党员, 一般 35 周岁以下。(2) 具有较强的综合事务管理能力、较好的逻辑分析能力、良好的沟通协调能力及扎实的文字处理能力。	(1) 负责共青团的宣传阵地建设, 做好团属网站及相关媒体平台运营。(2) 负责共青团重点工作和重大活动项目的宣传策划、新闻采编等。(3) 负责共青团的宣传队伍建设, 指导各级团组织开展青年宣传思想文化工作。(4) 负责开展团员青年思想状况调研分析。(5) 完成部门安排的其他工作。
		工作人员 B	管理	1	(1) 硕士及以上学位, 医学、生命科学、思想政治教育等专业, 中共党员, 一般 35 周岁以下。(3) 具有较强的综合事务管理能力、较好的逻辑分析能力、良好的沟通协调能力及扎实的文字处理能力。	(1) 负责指导学生参与各级各类科技创新赛事, 组织开展医学院青年创新实践活动、健康公益项目等。(2) 负责青年科创工作室、创新实践基地等科创平台的统筹管理。(3) 负责医学院青年联谊会秘书处工作, 做好青联的组织建设、联系服务, 制定青联发展规划, 打造青年工作品牌。(5) 完成部门安排的其他工作。
8	科技处	综合科工作人员	管理	1	(1) 硕士及以上学位, 医学、生物学等专业, 一般 35 周岁以下。(2) 具有一定的文字表达和组织协调能力。(3) 有科研管理工作经验者优先考虑。	(1) 做好办公室日常文档整理、资料归档、公文处理、信件收发等工作。(2) 负责填报科技统计电子报表、论文统计等工作。(3) 维护科研信息管理系统。(4) 完成部门安排的其他工作。
9	国际交流处	工作人员	管理	1	(1) 硕士及以上学位, 英语口译等相关专业, 一般 35 周岁以下。(2) 对国际形势及国家政策具有较高敏感度、关注度及分析能力。(3) 有大型会议交传及同传经验, 优秀的中英文口头表达能力和扎实的中英文写作能力。(4) 有高层次大型外事活动口译经验者优先考虑。	(1) 负责外事活动的英语口译工作, 包括外宾来访接待和国际会议的同传、交传、陪同翻译等。(2) 负责起草外事活动计划并落实各项外事接待工作。(3) 协助调研和制定国际化发展战略。(4) 完成部门安排的其他工作。

2021 年 5 月