

苏州大学2022年工作人员招聘岗位表（第一批）

序号	单位	岗位	人数	开考比例	主要岗位职责	招聘条件	其他要求	总成绩计算方式
1	校长办公室	党政管理岗	2	1:3	1. 参与学校各类重要文稿的起草工作； 2. 参与学校重大活动、会议协调安排以及相关材料准备工作； 3. 参与学校相关专题调研并撰写调研报告； 4. 协助做好本部门日常行政事务工作； 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. 中文文秘类、社会政治类、公共管理类、教育类、法律类，硕士研究生及以上学历、学位（含2022年应届毕业生）； 4. 1992年1月1日（含）以后出生； 5. 身心健康。	无	笔试权重:40% 面试权重:60%
2	校纪委、监察专员办公室	党政管理岗	1	1:3	1. 协助做好纪委办公室日常工作； 2. 协助领导做好学校纪委（监察专员办）相关案件的审理工作； 3. 协助领导做好全校纪检监察干部教育培训等工作； 4. 协助领导做好案件整理归档等相关工作； 5. 完成领导交办的其他各项工作。	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. 哲学、法学、政治学或马克思主义理论专业，硕士研究生及以上学历、学位（含2022年应届毕业生）； 4. 1992年1月1日（含）以后出生； 5. 身心健康。	无	笔试权重:40% 面试权重:60%
3	人力资源处	党政管理岗	2	1:3	1. 负责人才引进与开发管理工作； 2. 负责师资发展与培训、博士后管理工作； 3. 负责人力资源配置、薪酬福利管理工作； 4. 负责人才人事服务相关工作； 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. 自然科学类专业，硕士研究生及以上学历、学位（含2022年应届毕业生）； 4. 1992年1月1日（含）以后出生； 5. 身心健康。	无	笔试权重:40% 面试权重:60%
4	教务处	党政管理岗	1	1:3	1. 承担专业建设、课程建设、教育教学改革等教学项目管理的有关工作； 2. 愿意接受教务处内部工作安排的调配，从事其他本科生教学管理及相关工作，完成上级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2022年应届毕业生）； 4. 1992年1月1日（含）以后出生； 5. 具有扎实的高等教育理论基础，熟悉教育教学的新理念、新方法、新手段，具有教育学类或计算机类等相关专业背景或有相关工作经历者优先考虑； 6. 身心健康。	限男性	笔试权重:40% 面试权重:60%
		党政管理岗	1	1:3	1. 承担专业建设、课程建设、教育教学改革等教学项目管理的有关工作； 2. 愿意接受教务处内部工作安排的调配，从事其他本科生教学管理及相关工作，完成上级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2022年应届毕业生）； 4. 1992年1月1日（含）以后出生； 5. 具有扎实的高等教育理论基础，熟悉教育教学的新理念、新方法、新手段，具有教育学类或计算机类等相关专业背景或有相关工作经历者优先考虑； 6. 身心健康。	限女性	笔试权重:40% 面试权重:60%

序号	单位	岗位	人数	开考比例	主要岗位职责	招聘条件	其他要求	总成绩计算方式
5	学生创新创业教育中心	党政管理岗	1	1:3	1.负责全校性职业生涯教育课程的编排及教学管理,保证教育教学活动的正常开展; 2.积极拓展,完成职业生涯教育基地的相关工作; 3.负责生涯教育相关赛事、生涯体验周、生涯咨询及团辅、师资培训等活动的组织及开展; 4.负责部门网站的建设及维护; 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2022年应届毕业生); 4.1992年1月1日(含)以后出生; 5.身心健康。	无	笔试权重:40% 面试权重:60%
6	学生工作部(处)	党政管理岗	1	1:3	1.开展大学生思想政治教育,包括日常思想政治教育、网络思想政治教育等,切实做好意识形态管控等工作; 2.负责大学生日常管理工作,包括日常事务管理、学生违纪的处理与教育,学生突发危机事件的预防与应对工作等; 3.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,加强学生德智体美劳综合培养; 4.负责全校本科生资助与育人工作,包括日常资助工作,国家奖学金等相关奖学金、助学金、国家助学贷款、各类困难补助评定发放工作,困难学生的教育引领等; 5.参与“一站式”学生社区综合管理工作。	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(仅面向2022年应届毕业生); 4.1992年1月1日(含)以后出生; 5.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2021年12月31日; 6.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	笔试权重:40% 面试权重:60%
7	研究生院、党委研究生工作部	党政管理岗	2	1:3	1.做好学位论文盲审、评优、抽检等工作; 2.做好博士、硕士学位审核与报送工作; 3.做好研究生就业指导、咨询与服务工作; 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2022年应届毕业生); 4.1992年1月1日(含)以后出生; 5.身心健康。	无	笔试权重:40% 面试权重:60%
8	科学技术研究院	党政管理岗	2	1:3	1.负责各类科技项目的策划、组织、申报、过程管理、结题验收等相关工作; 2.负责相关项目经费下达、奖励核算和发放等工作; 3.做好相关数据统计、信息更新及档案管理等工作; 4.配合学校其他部门做好职称审核、年底工作量、业绩点核算等相关工作; 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.法律类、经济类、公共管理类、工商管理类、教育类和自然科学类专业,硕士研究生及以上学历、学位(含2022年应届毕业生); 4.1992年1月1日(含)以后出生; 5.身心健康。	无	笔试权重:40% 面试权重:60%
9	人文社会科学处、中国特色城镇化研究中心	党政管理岗	2	1:3	1.协助完成人文社科类科研项目管理服务工作; 2.协助完成人文社科各类科研平台管理、运营工作; 3.推进与政府机关、企事业单位和社会团体对接,开展多渠道、多层次交流与合作; 4.组织和协调文科重大学术交流活动,协助文科学院举办全校性的学术报告会和多种形式的学术交流活动; 5.其他有助于我校人文社科发展的拓展性工作。	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(仅面向2022年应届毕业生); 4.1992年1月1日(含)以后出生; 5.身心健康。	无	笔试权重:40% 面试权重:60%

序号	单位	岗位	人数	开考比例	主要岗位职责	招聘条件	其他要求	总成绩计算方式
10	国内合作发展处、校友工作办公室	党政管理岗	1	1: 3	1. 各类校友活动、校友服务项目的策划、组织； 2. 校友会文稿起草和新闻采写； 3. 运营维护各类校友服务平台； 4. 日常校友的联络、接待，处理校友咨询、委托等事宜。	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2022年应届毕业生）； 4. 1987年1月1日（含）以后出生； 5. 身心健康。	无	笔试权重:40% 面试权重:60%
11	采购与招投标管理中心	党政管理岗	2	1: 3	1. 工程类或货物类采购相关管理工作：做好与项目申请单位的沟通，采购文件的撰写与审核，组织开标、评标（或谈判、磋商），做好采购记录、合同签订及履约管理等工作； 2. 采购项目信息的汇总和统计，采购资料的扫描及存档，政府采购信息上报等； 3. 协助相关老师做好进口设备的免税、进口产品备案等工作； 4. 按照学校要求，做好相关党建工作； 5. 完成领导交办的其他事务。	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. 专业不限，硕士研究生及以上学历、学位（含2022年应届毕业生）； 4. 1987年1月1日（含）以后出生； 5. 身心健康。	无	笔试权重:40% 面试权重:60%
12	保卫部（处）	党政管理岗	2	1: 3	安全管理工作	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2022年应届毕业生）； 4. 1992年1月1日（含）以后出生； 5. 身心健康。	无	笔试权重:40% 面试权重:60%
13	后勤管理处	党政管理岗	1	1: 3	负责全校公用房日常管理和房地产权证管理等相关工作。	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2022年应届毕业生）； 4. 1992年1月1日（含）以后出生； 5. 身心健康。	无	笔试权重:40% 面试权重:60%
		党政管理岗	1	1: 3	负责学校食堂日常管理等相关工作。	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. 食品科学、营养与食品卫生学、食品加工与安全、食品工程、食品科学与工程专业，硕士研究生及以上学历、学位（含2022年应届毕业生）； 4. 1992年1月1日（含）以后出生； 5. 身心健康。	无	笔试权重:40% 面试权重:60%
		党政管理岗	1	1: 3	负责学校维修工程管理等相关工作。	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. 建筑学、建筑与土木工程、结构工程专业，硕士研究生及以上学历、学位（含2022年应届毕业生）； 4. 1992年1月1日（含）以后出生； 5. 身心健康。	无	笔试权重:40% 面试权重:60%

序号	单位	岗位	人数	开考比例	主要岗位职责	招聘条件	其他要求	总成绩计算方式
14	实验室与设备管理处	党政管理岗	1	1:3	<p>1. 负责根据最新的法律法规、标准和上级文件精神，草拟涉及危险物品管理、使用危险化学品、生物、实验动物以及其他相关实验室的职业危害控制与管理的规章制度、实施细则、应急管理以及其他职业卫生工作；</p> <p>2. 负责草拟涉及高温、高压、高速、辐射、冷冻等危险机械、仪器设备的规范使用，督促、指导和检查二级单位完善实验室压力容器档案，协助完成投用前检验、定期检验、注册登记、注销等工作；</p> <p>3. 负责辐射安全与防护管理，办理辐射安全许可证各类申请，非密封放射性同位素进口、转让、备案，辐射工作场所的环评备案，开展环境监测、人员培训及持证、职业健康等；</p> <p>4. 负责对涉及使用危险化学品、生物、实验动物、高温、高压、高电压、高速、辐射、冷冻等危险机械、仪器设备以及其他职业危害相关实验室的技术安全状态的监督、检查和指导；</p> <p>5. 负责危险品仓库的日常管理，保证管制实验材料（剧毒化学品、易制毒化学品、易制爆危险化学品、精神药品、麻醉药品、放射性同位素以及病原微生物等）出入库台账清晰，储存和领用安全规范。</p>	<p>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；</p> <p>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；</p> <p>3. 自然科学类专业，具有硕士研究生及以上学历、学位（需已取得相应学历学位）；</p> <p>4. 有高等学校、科研院所与企业实验室安全管理经验者优先；</p> <p>5. 1992年1月1日（含）以后出生；</p> <p>6. 身心健康。</p>	无	笔试权重:40% 面试权重:60%
15	未来校区管理委员会、未来科学与工程学院	党政管理岗	2	1:3	<p>1. 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、会议活动组织等相关工作；</p> <p>2. 完成领导交办的其他相关工作。</p>	<p>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；</p> <p>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；</p> <p>3. 专业不限，具有硕士研究生及以上学历、学位（需已取得相应学历学位）；</p> <p>4. 1987年1月1日（含）以后出生；</p> <p>5. 能适应在未来校区工作；有高校行政、教学管理工作经历者优先；</p> <p>6. 身心健康。</p>	无	笔试权重:40% 面试权重:60%
16	工会	党政管理岗	1	1:3	<p>1. 全面负责工会社团/协会（含教工之家日常运行）的管理服务工作；</p> <p>2. 协助制定教工之家的管理制度，并负责执行落实；</p> <p>3. 负责教工之家设备物资的使用和保管，健全使用管理台账和档案；</p> <p>4. 负责教工之家各类安全、保卫及管理等工作；</p> <p>5. 配合做好各类会务、接待和工会社团/协会的各类文体活动。</p>	<p>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；热爱工会工作，有较强的群众观念和服务意识；</p> <p>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；</p> <p>3. 专业不限，硕士研究生及以上学历、学位（含2022年应届毕业生）；</p> <p>4. 1992年1月1日（含）以后出生；</p> <p>5. 身心健康。</p>	无	笔试权重:40% 面试权重:60%

序号	单位	岗位	人数	开考比例	主要岗位职责	招聘条件	其他要求	总成绩计算方式
17	团委	党政管理岗	2	1:3	1.做好思想引领、组织建设、成长服务、校园文化等工作； 2.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、创业人社区、校辩论队等校级学生组织和社团工作； 3.做好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.热爱团学工作，关心学生成长，勤奋踏实，甘于奉献，开拓创新，有良好的团队合作意识，服务意识强，能够承担高强度工作，抗压能力强； 4.专业不限，硕士研究生及以上学历、学位（含2022年应届毕业生）； 5.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、青志协、传媒中心）各工作部门正职及以上且有校团委证明；院级学生组织主席团成员、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起止年月，任职计算截止时间为2021年12月31日； 6.1994年1月1日（含）以后出生； 7.身心健康。	无	笔试权重:40% 面试权重:60%
18	文学院	党政管理岗	1	1:3	1.协助领导完善、审核培养方案。完成培养过程各环节的管理工作，如：本科生学籍管理、课程表编排、系统选课、考试安排等； 2.协助领导安排毕业论文选题、指导教师等。完成论文系统师生信息维护、答辩安排、毕业资格审核等； 3.完成各类教学项目、教学奖项的组织申报工作，包括信息发布、材料汇总、审核报送等，以及年终本科教学及项目业绩点核算； 4.完成日常教务咨询及领导交办的其他事项。	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.中国古代文学、中国现当代文学、文艺学、比较文学与世界文学、汉语文字学、语言学与应用语言学、学科教育（语文）、汉语国际教育专业，具有硕士研究生及以上学历、学位（需已取得相应学历学位）； 4.具有行政管理（尤其是教务管理）工作经验者优先； 5.1987年1月1日（含）以后出生； 6.身心健康。	无	笔试权重:40% 面试权重:60%
19	机电工程学院	党政管理岗	1	1:3	1.负责学院教学工作的计划审核、组织实施、考核监督、协调调度等全面管理工作； 2.负责学院专任教师培训、教师工作量核算、教学资源管理； 3.负责指导各系开展专业建设、教研科研、人才培养模式改革； 4.负责每学期的排课，期中期末考试以及其它各类考试（如四、六级、各类竞赛等）安排； 5.负责学生的学籍管理及选课管理。	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，具有硕士研究生及以上学历、学位（需已取得相应学历学位）； 4.1992年1月1日（含）以后出生； 5.身心健康。	无	笔试权重:40% 面试权重:60%
20	沙钢钢铁学院	党政管理岗	1	1:3	1.做好党建相关工作； 2.做好人事相关工作； 3.协助做好日常行政事务工作； 4.完成领导交办的其他工作任务。	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，具有硕士研究生及以上学历、学位（需已取得相应学历学位）； 4.1992年1月1日（含）以后出生； 5.身心健康。	无	笔试权重:40% 面试权重:60%

序号	单位	岗位	人数	开考比例	主要岗位职责	招聘条件	其他要求	总成绩计算方式
21	苏州医学院 (基础医学与生物科学学院、药学院、造血干细胞移植研究所)	党政管理岗	3	1:3	1. 负责学院人才引进、师资职务晋升等人事管理工作; 2. 负责科研管理工作, 包括动员、组织教师各类项目申报, 组织项目验收、结题、成果奖励申报, 组织推荐、申报各级各类奖项等工作; 3. 做好各项研究生管理工作、组织筹办研究生相关学术会议; 4. 协助做好本部门办公室日常行政事务工作, 完成领导交办的其它工作。	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. 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2022年应届毕业生); 4. 1992年1月1日(含)以后出生; 5. 身心健康。	无	笔试权重:40% 面试权重:60%
22	东吴学院	党政管理岗	1	1:3	1. 协助学院领导做好教研教改方面的各项管理与服务工作; 2. 做好各类教学改革研究项目的组织申报、立项实施、教学成果奖的组织申报; 3. 协助做好各级各类教学竞赛的组织协调工作。 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, 具有硕士研究生及以上学历、学位(需已取得相应学历学位); 4. 1987年1月1日(含)以后出生; 5. 身心健康。	无	笔试权重:40% 面试权重:60%
		党政管理岗	1	1:3	1. 负责课务管理、考试管理等相关工作; 2. 负责公共体育群众体育项目的规划组织协调等相关工作。 3. 协助领导做好教学管理等相关工作; 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, 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. 体育、体育学、体育教学、体育教育训练学、体育人文社会学、运动训练专业或有体育运动(竞赛)组织协调工作经验或有教务工作经验, 具有硕士研究生及以上学历、学位(需已取得相应学历学位); 4. 1987年1月1日(含)以后出生; 5. 身心健康。	无	笔试权重:40% 面试权重:60%
23	中国-葡萄牙文化遗产保护科学“一带一路”联合实验室	党政管理岗	1	1:3	1. 对接外方高校或科研机构, 开展联合科学研究工作; 负责外事文函撰写、外事翻译、外事相关数据收集统计、外事相关材料撰写及报送等; 2. 组织国家“一带一路”联合实验室的海内外学术研讨会, 负责外宾来访期间的接待和翻译工作; 3. 《中国名城》、《国际遗产研究动态》(内刊)相关编辑工作; 4. 国家“一带一路”联合实验室网站、新媒体内容维护工作; 5. 协助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. 英语语言文学、新闻学专业, 具有硕士研究生及以上学历、学位(需已取得相应学历学位); 4. 1992年1月1日(含)以后出生; 5. 身心健康。	无	笔试权重:40% 面试权重:60%
24	财务处	其他专技岗	3	1:3	1. 负责财务凭证审核制单等核算工作; 2. 负责收入清理、退单管理、往来款项清理等相关管理工作; 3. 负责开票管理、酬金管理、会议预算管理等相关管理工作; 4. 负责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; 3. 财务财会类专业, 硕士研究生及以上学历、学位(仅面向2022年应届毕业生); 4. 1992年1月1日(含)以后出生; 5. 身心健康。	无	笔试权重:40% 面试权重:60%

序号	单位	岗位	人数	开考比例	主要岗位职责	招聘条件	其他要求	总成绩计算方式
25	幼儿园	其他专技岗	5	1: 2	<p>1. 认真遵守幼儿园园规，具有良好的师德，严禁体罚与变相体罚，有强烈的责任心和安全意识，防止事故发生，促使幼儿身心健康发展；</p> <p>2. 严格按照幼儿园教学常规要求，认真制定并实施幼儿园各类教学计划，创设与保教要求相适应，并促使幼儿能主动参与的生活与教育环境。做好各项活动的观察、反思和效果记录，定期进行工作总结，不断提高保教质量；</p> <p>3. 严格执行幼儿园安全卫生，保健制度。科学、合理地安排幼儿一日生活，培养幼儿良好的饮食习惯、睡眠姿势、自理能力等；加强对本班体弱幼儿的照顾；根据季节做好防暑降温，防冻保暖等工作；</p> <p>4. 根据规定做好家访、电访、来访接待、家长园地、幼儿成长纪念册、家长会等家园联系工作，与家长建立正常关系，不索要收受家长礼金礼物宴请等；</p> <p>5. 积极参与教科研活动，认真参加园内外展示及研讨活动，每年完成规定的培训学时；</p> <p>6. 搭班教师要互相合作，取长补短，做好每日交接班工作，建立每周一次商讨班级工作制度，沟通思想，交流情况，统一教育方法，实行教育上的一致性。</p>	<p>1. 爱岗敬业，勤奋踏实，工作细致，有耐心，有强烈的事业心和责任感，良好的团队合作精神和奉献精神；</p> <p>2. 具有弹、唱、跳、画、教学等基本功，有较强的语言沟通和文字表达能力；具有一定的英语交流能力；熟练掌握办公自动化；</p> <p>3. 具有幼儿园教师资格证；具有普通话二级甲等（含）以上资格证书；</p> <p>4. 学前教育专业，本科及以上学历（需已取得相应学历）；</p> <p>5. 1992年1月1日（含）以后出生，具备幼儿园一级教师职称的可放宽至1987年1月1日（含）以后出生；</p> <p>6. 身心健康，形象好，气质佳。</p>	无	<p>笔试权重: 40%</p> <p>面试权重: 40%</p> <p>实际操作技能测试: 20%</p>
26	校医院	其他专技岗	4	1: 2	<p>1. 负责学校各医疗点临床医疗和卫生保健工作；</p> <p>2. 完成领导交办的其他工作。</p>	<p>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；</p> <p>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；</p> <p>3. 临床医学（西医）专业，硕士研究生及以上学历、学位（需已取得相应学历学位）；</p> <p>4. 具有医师执业资格证、执业医师证，有2年及以上工作经验或已取得《住院医师规范化培训合格证书》；</p> <p>5. 1987年1月1日（含）以后出生；</p> <p>6. 身心健康。</p>	无	<p>笔试权重: 40%</p> <p>面试权重: 40%</p> <p>实际操作技能测试: 20%</p>
27	基本建设处	其他专技岗	1	1: 3	<p>1. 从事新建项目建议书、可行性研究报告、初步设计等报批工作；</p> <p>2. 办理项目规划许可、施工许可等手续；</p> <p>3. 从事工程设计文件管理和审查工作；参与项目建设中过程管理；</p> <p>4. 编制年度基建工程计划和年度建设资金计划，参与工程款支付核签工作；做好资金使用统计工作；</p> <p>5. 做好有关工程资料收集整理、归档工作；</p>	<p>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；</p> <p>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；</p> <p>3. 建筑工程类专业，硕士研究生及以上学历、学位（含2022年应届毕业生）；</p> <p>4. 1987年1月1日（含）以后出生；</p> <p>5. 中级及以上职称、具有工程管理类工作经历、建筑工程类国家注册资格证书者优先；</p> <p>6. 身心健康。</p>	无	<p>笔试权重: 40%</p> <p>面试权重: 60%</p>

序号	单位	岗位	人数	开考比例	主要岗位职责	招聘条件	其他要求	总成绩计算方式
28	图书馆	其他专技岗	1	1:3	<ol style="list-style-type: none"> 1. 拥护中华人民共和国宪法，遵守国家法律和社会公德，遵守《科技查新机构管理办法》、《科技查新规范》，遵守苏州大学科技查新工作站的规章制度； 2. 具有较高的外语和计算机水平，具有相关的专业知识并具备较宽的知识覆盖面，熟悉查新判断、分析的原则与要点，能对收集到的相关文献进行分析、整理与综合提炼严肃、认真，自觉维护科技查新的科学性、准确性和权威性； 3. 接受查新机构的领导，保质保量地完成领导交办的各项工作任务； 4. 负责所接受的查新项目的查新全过程（用户接待、受理委托、文献检索、分析比较、报告撰写等业务环节），代表查新机构处理查新、查收查引受托及收费等事宜； 5. 及时将查新项目的相关材料收集、整理、归档。 	<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，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. 基础医学或临床医学专业，硕士研究生及以上学历、学位（仅面向2022年应届毕业生）； 4. 1992年1月1日（含）以后出生； 5. 身心健康。 	无	笔试权重:40% 面试权重:60%
		其他专技岗	1	1:3	<ol style="list-style-type: none"> 1. 拥护中华人民共和国宪法，遵守国家法律和社会公德，遵守《科技查新机构管理办法》、《科技查新规范》，遵守苏州大学科技查新工作站的规章制度； 2. 具有较高的外语和计算机水平，具有相关的专业知识并具备较宽的知识覆盖面，熟悉查新判断、分析的原则与要点，能对收集到的相关文献进行分析、整理与综合提炼严肃、认真，自觉维护科技查新的科学性、准确性和权威性； 3. 接受查新机构的领导，保质保量地完成领导交办的各项工作任务； 4. 负责所接受的查新项目的查新全过程（用户接待、受理委托、文献检索、分析比较、报告撰写等业务环节），代表查新机构处理查新、查收查引受托及收费等事宜； 5. 及时将查新项目的相关材料收集、整理、归档。 	<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，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. 化学工程类或医药化工类专业（有机化学专业优先），硕士研究生及以上学历、学位（仅面向2022年应届毕业生）； 4. 1992年1月1日（含）以后出生； 5. 身心健康。 	无	笔试权重:40% 面试权重:60%
29	档案馆	其他专技岗	1	1:3	<ol style="list-style-type: none"> 1. 负责对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. 完成馆领导交办的其他事务。 	<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，能够熟练使用办公设备及办公自动化软件； 3. 档案学专业，硕士研究生及以上学历、学位（仅面向2022年应届毕业生）； 4. 1992年1月1日（含）以后出生； 5. 身心健康。 	无	笔试权重:40% 面试权重:60%
30	分析测试中心	其他专技岗	2	1:3	<ol style="list-style-type: none"> 1. 负责相应仪器的日常运行、维护、管理； 2. 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； 3. 遵从单位晚班、双休日及寒暑假的实验室开放计划，认真完成测试服务工作。 	<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； 3. 化学工程类专业，硕士研究生及以上学历、学位（含2022年应届毕业生）； 4. 具有与核磁共振技术相关的学术成果（包含SCI学术论文和核磁共振技术方法的发明专利），或者目前从事核磁共振波谱仪的管理与测试工作； 5. 1992年1月1日（含）以后出生； 6. 身心健康。 	无	笔试权重:40% 面试权重:60%

序号	单位	岗位	人数	开考比例	主要岗位职责	招聘条件	其他要求	总成绩计算方式
31	工程训练中心	其他专技岗	2	1: 3	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. 完成部门安排的其它工作任务。	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； 3. 机电控制类或机械工程类专业，硕士研究生及以上学历、学位（含2022年应届毕业生），参加过省级及以上相关大赛或有工程训练相关工作经验者优先； 4. 1987年1月1日（含）以后出生； 5. 身心健康。	无	笔试权重:40% 面试权重:60%
			1	1: 3	1. 需承担电工电子类课程的实验指导工作； 2. 严格遵守中心的各项规章制度，熟练掌握实验教学的原理和实验技术，掌握实验仪器设备的性能、使用方法及操作步骤，做好实验仪器设备维护、保养、修理等相关工作； 3. 编写实验指导大纲、实验操作指导书、授课计划等； 4. 做好实验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. 完成部门安排的其它工作任务。	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； 3. 电子信息类专业，硕士研究生及以上学历、学位（含2022年应届毕业生），参加过省级及以上相关大赛或有相关工作经验者优先； 4. 1987年1月1日（含）以后出生； 5. 身心健康。	无	笔试权重:40% 面试权重:60%
32	期刊中心	其他专技岗	1	1: 1	负责法学栏目的选题策划、组稿和编辑出版工作。	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. 具有较强的文字和沟通能力，能够熟练使用办公设备及办公自动化软件； 3. 法学专业，博士研究生学历、学位（含2022年应届毕业生），具备系统专业理论基础，英语水平良好，在核心期刊发表学术论文者优先。 4. 1987年1月1日（含）以后出生。 5. 身心健康。	无	面试权重:100%
		其他专技岗	1	1: 1	负责史学栏目的选题策划、组稿和编辑出版工作。	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. 具有较强的文字和沟通能力，能够熟练使用办公设备及办公自动化软件； 3. 历史学专业，博士研究生学历、学位（含2022年应届毕业生），有交叉学科背景更优，具备专业理论基础，英语水平良好，在核心期刊发表学术论文者优先。 4. 1987年1月1日（含）以后出生。 5. 身心健康。	无	面试权重:100%
		其他专技岗	1	1: 3	负责策划制作多媒体运行方案，提升整体期刊品牌传播力和影响力。	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. 具有较强的新媒体制作和文字能力，能够熟练使用办公设备及办公自动化软件； 3. 社会学、多媒体影视技术、新闻传播、出版专业，硕士研究生及以上学历、学位（含2022年应届毕业生），有交叉学科背景更优，具有新媒体工作经历者优先。 4. 1987年1月1日（含）以后出生。 5. 身心健康。	无	笔试权重:40% 面试权重:60%

序号	单位	岗位	人数	开考比例	主要岗位职责	招聘条件	其他要求	总成绩计算方式
33	政治与公共管理学院	其他专技岗	1	1: 3	1. 实验室及相关设备的日常管理和维护, 做好实验室安全工作; 2. 做好实验设备的操作培训; 3. 学院相关视频、虚拟仿真教学资源等的制作与处理; 4. 学院网站的建设、维护、更新; 5. 学校和学院安排的其他工作。	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. 具有较强的文字和沟通能力, 能够熟练使用办公设备及办公自动化软件; 3. 计算机(软件)类、计算机(网络管理)类专业, 硕士研究生及以上学历、学位(仅面向2022年应届毕业生); 4. 1992年1月1日(含)以后出生; 5. 身心健康。	无	笔试权重:40% 面试权重:60%
34	外国语学院	其他专技岗	1	1: 3	1. 根据外语教学技术的发展, 结合学科发展规划, 对实验室的发展提出建议和规划; 协助管理实验室; 负责实验室安全、实验室信息统计, 随时解决各类实验室系统或设备运行过程中的技术故障; 2. 熟悉现有教学平台、服务器、网络、计算机房、语音实验室、其它各类电化教学实验室的技术维护和管理; 承担新系统、新设备的使用培训和技术指导工作; 3. 总体负责外语教学电台的管理和维护工作, 以及各种外语类考试的听力播放, 口语、口译考试的录音等工作; 承担部分外国语学院社会服务类考试的技术支持工作; 4. 做好实验室设备采购等一系列工作, 协助做好学院固定资产的登记和管理; 5. 完成领导交办的其他任务。	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; 能吃苦耐劳, 适应节假日上班; 2. 具有较强的文字和沟通能力, 能够熟练使用办公设备及办公自动化软件; 3. 计算机类、电子信息类专业, 硕士研究生及以上学历、学位(含2022年应届毕业生); 4. 对计算机软硬件结构有一定了解, 能判断和排除计算机故障; 熟悉计算机常用软件操作, 有一定的网络知识, 能规划和组建内部网络; 对强电知识有一定的了解, 能判断或解决日常工作中遇到的电器故障; 熟悉常用电化教学设备原理, 能进行连接、组合等日常技术工作; 具有海外留学经历者优先; 5. 1987年1月1日(含)以后出生; 6. 身心健康。	无	笔试权重:40% 面试权重:60%
35	数学科学学院	其他专技岗	1	1: 3	1. 承担期刊编辑部的编辑(编审校)工作; 2. 承担期刊编辑部的日常内部管理工作; 3. 承担期刊编辑部的社会推广及服务性工作; 4. 完成学院交办的其它工作。	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、协调沟通能力, 以及较强的文字功底, 能够熟练使用办公设备及办公自动化软件及数学软件; 3. 基础数学、计算数学、概率论与数理统计、应用数学、运筹学与控制论专业, 课程与教学论(数学)、学科教学(数学)专业, 硕士研究生及以上学历、学位(含2022年应届毕业生); 4. 1987年1月1日(含)以后出生; 5. 身心健康。	无	笔试权重:40% 面试权重:60%
36	物理科学与技术学院	其他专技岗	2	1: 3	1. 负责本科生物理实验教研工作; 2. 负责物理实验室的各项管理工作; 3. 负责高性能计算集群的日常维护和机房管理工作; 4. 完成实验室建设的其他相关事宜。	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; 3. 理论物理、凝聚态物理、等离子体物理、光学、光学工程、课程与教学论、学科教学(物理)专业, 硕士研究生及以上学历、学位(含2022年应届毕业生); 实验动手及创新能力强, 有实验教学、集群管理及实验仪器设计开发经验者优先; 4. 1987年1月1日(含)以后出生; 5. 身心健康。	无	笔试权重:40% 面试权重:60%
		其他专技岗	1	1: 3	1. 负责期刊的策划、组稿、编辑、校对等相关工作; 2. 负责期刊的网站运行与维护; 3. 策划和组织期刊的相关学术活动; 4. 完成期刊的其他编务事宜。	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; 3. 熟悉物理教育领域的前沿和热点问题, 有良好的策划和研究能力; 热爱编辑工作, 具有较强的文字表达和处理能力; 4. 理论物理、凝聚态物理、等离子体物理、光学、课程与教学论、学科教学(物理)专业, 硕士研究生及以上学历、学位(含2022年应届毕业生); 5. 1992年1月1日(含)以后出生; 6. 身心健康。	无	笔试权重:40% 面试权重:60%

序号	单位	岗位	人数	开考比例	主要岗位职责	招聘条件	其他要求	总成绩计算方式
37	材料与化学化工学部	其他专技岗	1	1:3	1. 负责团队及平台专业实验仪器设备的采购、调试、维护保养与管理； 2. 协助团队管理实验室； 3. 完成团队交办的其他工作。	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； 3. 化学、化学工程与技术、环境科学与工程专业，具有硕士研究生及以上学历、学位（需已取得相应学历学位），具有一年以上工作经验的优先； 4. 1992年1月1日（含）以后出生； 5. 身心健康。	无	笔试权重:40% 面试权重:60%
38	计算机科学与技术学院	其他专技岗	1	1:3	1. 承担1个专业实验室的维护、管理工作； 2. 承担学院计算机实践、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. 承担学院部分学科竞赛项目的管理和指导工作； 5. 承担学院留学生项目教学事务协调、社会考试相关工作。	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；具有良好的中、英文文字运用能力和口头表达能力； 3. 计算机科学与技术、软件工程、网络工程、电子信息工程专业，具有硕士研究生及以上学历、学位（需已取得相应学历学位）； 4. 熟练掌握Java、Python、C、JavaScript等编程语言；具有计算机实验与实践教学、在线课程迭代优化、相关课程建设、学科竞赛以及数据库管理、软件工程、人工智能方面开发经历，并能够提供相关工作经历证明； 5. 1987年1月1日（含）以后出生； 6. 身心健康。	无	笔试权重:40% 面试权重:60%
		其他专技岗	1	1:3	1. 承担材料相关专业实验室的维护、管理工作； 2. 承担学院计算机实践、实验以及计算机材料相关实验课程建设与教学工作； 3. 承担学院计算材料相关工程数据库建设和管理工作； 4. 协助承担学院专业实验室的建设规划、具体建设和日常管理工作； 5. 协助承担学院实验中心的物资管控等工作。	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；具有良好的文字运用能力和口头表达能力； 3. 计算机科学与技术、软件工程、网络工程、材料科学与工程专业，具有硕士研究生及以上学历、学位（需已取得相应学历学位）； 4. 熟练掌握C、JavaScript等编程语言、熟练使用Photoshop、AutoCAD等图形图像编辑软件； 5. 有高校管理工作经历，具有软件项目管理、材料相关工程数据库管理、计算机实验和实践课程建设与运维、物资管控等经验，并能够提供相关工作经历证明； 6. 1987年1月1日（含）以后出生； 7. 身心健康。	无	笔试权重:40% 面试权重:60%
39	机电工程学院	其他专技岗	1	1:3	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工作； 2. 掌握实验仪器设备的使用方、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；	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； 3. 自动控制专业或机械电子专业，硕士研究生及以上学历、学位（含2022年应届毕业生）； 4. 1987年1月1日（含）以后出生； 5. 身心健康。	无	笔试权重:40% 面试权重:60%

序号	单位	岗位	人数	开考比例	主要岗位职责	招聘条件	其他要求	总成绩计算方式
40	苏州医学院实验中心	其他专技岗	1	1:3	医学形态学实验教学技术工作	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； 3. 生物工程类，医学类，公共卫类，药学类专业，具有硕士研究生及以上学历、学位（需已取得相应学历学位）； 4. 具有下列条件者可优先考虑： (1) 具有博士学历、学位者； (2) 具有细胞生物学、动物学等研究经历； (3) 主持过国家及省部级项目等研究经历； (4) 在相关领域发表过英文论文； (5) 良好的英语水平，有留学经历； 5. 1987年1月1日（含）以后出生； 6. 身心健康。	无	笔试权重:40% 面试权重:60%
41	苏州医学院实验动物中心	其他专技岗	2	1:3	1. 主要从事实验动物设施日常管理； 2. 胚胎操作； 3. 动物质量控制（含动物外科手术）等工作。	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；具有较强的英文口语交流能力和书面表达能力； 3. 生物工程类、医学类、公共卫类、药学类专业，硕士研究生及以上学历、学位（含2022年应届毕业生）； 4. 取得实验动物从业人员上岗资格或兽医师资格证者优先；具有实验动物设施管理、动物外科手术、小鼠胚胎操作、动物设施管理经验或参与过实验动物设施管理者优先；熟练掌握胚胎操作技术、具有实验动物设施管理经验者优先； 5. 1987年1月1日（含）之后出生； 6. 身心健康。	无	笔试权重:40% 面试权重:60%
42	苏州医学院护理学院	其他专技岗	1	1:3	负责护理学院实践技能中心日常运作管理、教学、科研以及相关实践技能竞赛工作。	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； 3. 护理学专业，具有硕士研究生及以上学历、学位（需已取得相应学历学位）； 4. 具有主管护师的专业技术职称，有三甲医院五年的工作经历；熟悉各项护理技能操作、动手能力强，有一定的实践教学管理经验；具有博士学位、海外学习经历、省级以上专科护士及急诊、ICU经验、全国护理专业讲学或大赛技能获奖者优先； 5. 1987年1月1日（含）以后出生； 6. 身心健康。	无	笔试权重:40% 面试权重:60%
43	苏州医学院血液和血管疾病诊疗药物技术教育部工程研究中心	其他专技岗	1	1:3	1. 从事相关科学研究，完成课题组负责人交给的各项科研任务； 2. 协助课题组负责人进行课题日常事务等工作。	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； 3. 生物工程类、医学类、公共卫类、药学类专业，硕士研究生及以上学历、学位（含2022年应届毕业生），有相关药物开发及药物临床前实验经验者优先； 4. 1987年1月1日（含）以后出生； 5. 身心健康。	无	笔试权重:40% 面试权重:60%

序号	单位	岗位	人数	开考比例	主要岗位职责	招聘条件	其他要求	总成绩计算方式
44	苏州医学院转化医学研究院	其他专技岗	1	1:3	1. 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； 2. 协助研究院课题组长开展日常科研工作。	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； 3. 生物工程类、医学类、公共卫类、药学类专业，硕士研究生及以上学历、学位（含2022年应届毕业生）； 4. 1992年1月1日（含）以后出生； 5. 身心健康。	无	笔试权重:40% 面试权重:60%
45	师范学院	其他专技岗	2	1:3	1. 严格执行学校各项规章制度，结合工作实际，制定实训中心的管理工作规范与学校规章制度配套实施细则，完成学校、学院交办的其他事项； 2. 负责实训中心日常运营和安全卫生的日常监督管理工作，加强仪器设备维护保养、维修的管理工作，保障设备、系统的正常运行。努力提高仪器设备的利用率和完好率，减少物品的无谓消耗和浪费，为高效率、高水平地完成教学任务提供物质保障； 3. 依照学校、学院相关规章制度，建立健全实训中心实验实训、教学的档案管理工作，做好实训中心基本信息收集、整理、数据汇总、上报等实验室管理工作档案； 4. 做好实训平台的数据采集、统计、分析等工作，围绕师范生实训教学目标设计、学习者特征分析、教学环境与资源分析、教学内容重组、学习过程分析以及学习评价等进行数据平台的分析及反馈； 5. 承接学校对实训中心工作评估、教学评价、工作检查、参访接待、信息咨询等相关工作的准备和接待工作。	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； 3. 专业不限，具有教育、计算机、管理等相关专业背景优先，硕士研究生及以上学历、学位（含2022年应届毕业生）； 4. 1992年1月1日（含）以后出生； 5. 身心健康。	无	笔试权重:40% 面试权重:60%

注：本次招聘的学科、专业名称参照《2022年度江苏省考试录用公务员专业参考目录》、《学位授予和人才培养学科目录（2018年版）》执行