

东南大学2025年管理和专技岗位招聘说明书（第一批）

编号	设岗单位	岗位类型	岗位名称	岗位职责	岗位任务	任职资格	学历要求	专业要求	招聘人数
A01	管理综合	管理岗	资深战略管理岗	协助部门领导开展各项工作，根据具体业务领域，承担管理、服务、协调、监督等职能，推动部门工作规范化、科学化、高效化运行。	1. 协助完善本单位规章制度，优化工作流程，提升管理效能和服务水平，根据具体业务模块，制定本单位战略发展规划并监督执行； 2. 统筹协调跨部门事务，推动资源整合与信息共享，解决管理中的各类突发事件； 3. 牵头或参与学校重点专项工作，开展相关业务培训，推动能力提升； 4. 参与部门队伍建设，协助做好本单位教职工培养、考核及梯队建设； 5. 负责重要会议、活动的组织筹备及督办落实； 6. 完成领导交办的其他工作。	1. 中共党员； 2. 具有5年以上高校相关管理岗位工作经验； 3. 具备较强的理论功底和较好的政策学习应用能力，文字工作能力强，文笔优美，熟悉公文写作，能够熟练操作使用计算机及办公软件； 4. 工作能力强，具有较高的管理研究水平。	硕士及以上	不限	8
A02	党委宣传部	管理岗	理论宣传教育秘书	负责落实党的创新理论武装学习、宣传、教育工作。	1. 组织开展党的创新理论宣传教育工作及党的创新理论研究阐释工作； 2. 负责校党委理论学习中心组学习的计划、组织、会务和报道； 3. 督促指导二级党组织理论学习中心组理论学习，面向校中层干部组织开展理论宣讲和形势政策教育； 4. 订购相关学习资料，定期做好东南大学《两级理论学习参考资料》的编纂工作，负责各类学习材料的发放； 5. 承担师生理论学习统筹指导，制定月度《师生理论学习指南》，组织协调各级各类宣讲团工作，做好理论宣讲安排工作； 6. 负责“至善网”网站和相关新媒体平台的建设管理工作； 7. 负责部门日常管理、对外工作与活动的联系接洽、学生团队岗位设置及管理、专项业务经费预算、新闻值班及撰写采编等工作； 8. 完成领导交办的其他工作。	1. 中共党员； 2. 具备较强的理论功底和较好的政策学习应用能力，文字工作能力强，文笔优美，熟悉公文写作，能够熟练操作使用计算机及办公软件。	博士	不限	1
A03	党委宣传部	管理岗	国际传播工作秘书	负责国际传播账号运营等工作。	1. 负责海外主流社交媒体账号的开通、建设、运营及日常维护工作； 2. 负责东南大学英文公众号运营与管理； 3. 负责校内海外宣传活动、会议的策划与推进落实，以及海外账号图片、视频的统筹策划制作发布； 4. 负责校内各二级英文网站的审批备案、日常监察与管理督促，校内二级英文新媒体平台的审批备案、矩阵调度、日常监察与管理督促； 5. 协助与主流媒体国际传播部门平台对接及新闻发布工作，做好国际传播队伍的组织建设与培训工作； 6. 组织统筹英文宣传稿件的撰写，做好新闻值班及撰写采编工作； 7. 完成领导交办的其他工作。	1. 具备较强的理论功底、较高的新闻素养和较好的政策学习应用能力； 2. 精通英语，掌握计算机及相关设备的使用、维护、管理，以及相关领域的软件与硬件操作、办公应用、网络应用、多媒体应用和信息处理等技术； 3. 有海外经历、互联网及媒体工作经历者优先。	博士	不限	1

东南大学2025年管理和专技岗位招聘说明书（第一批）

编号	设岗单位	岗位类型	岗位名称	岗位职责	岗位任务	任职资格	学历要求	专业要求	招聘人数
A04	党委宣传部	管理岗	对外宣传工作秘书	负责日常对外宣传的组织落实工作。	1. 负责重要外宣内容的梳理和再传播，外宣新闻线索的发现与转化输送； 2. 负责学校宣传活动的统筹协调及发布，新闻策划会的推进，各重要媒体来校采访的对接协助工作，以及宣传稿件的策划、采写工作； 3. 制定完善新闻发布常态化工作制度及流程，督促各环节落实到位； 4. 承担“中国教育发布号”“今日头条号”“央视频号”“澎湃号”等相关媒体平台的建设管理工作，以及主页“媒体东大”更新工作； 5. 参与融媒体采编中心的宣传策划工作，做好新闻值班及撰写采编工作； 6. 负责本部门的保密相关工作； 7. 完成领导交办的其他工作。	1. 中共党员； 2. 具备较高的新闻素养和较好的政策学习应用能力； 3. 掌握计算机及相关设备的使用、维护、管理，以及相关领域的软件与硬件操作、办公应用、网络应用、多媒体应用和信息处理等技术。	博士	不限	1
A05	党委研工部（研究生院）	管理岗	研工部秘书	负责开展学校研究生思想政治工作、党建、学生骨干队伍建设、宣传阵地建设等相关工作。	1. 负责研究生党支部建设与研究生党员教育工作； 2. 负责部门宣传阵地建设工作，会同有关部门指导研究生意识形态管理工作； 3. 协助部门制定和落实学校研究生思想政治工作； 4. 协助开展研究生思想政治教育管理队伍建设工作，统筹研究生学生组织骨干队伍建设指导工作； 5. 完成领导交办的其他工作。	1. 中共党员； 2. 熟练掌握思想政治教育工作专业技能，具有较强的理论水平和独立工作能力； 3. 有一年以上主要学生干部工作经历或专职辅导员经历者优先；在岗位相关领域取得突出业绩者优先。	博士	不限	1
A06	教务处	管理岗	实习与毕业论文质量管理岗	负责学生实习实践、实习基地、毕业设计（论文）全链条管理与质量提升。	1. 负责全校本科生毕业设计（论文）和实习实践教学工作的总体安排和过程管理； 2. 负责教育部“全国大学生实习公共服务平台”“本科毕业论文（设计）抽检信息平台”数据报送工作； 3. 负责全校各类本科实习基地建设与管理； 4. 组织校级、省级优秀毕业设计（论文）评审与推荐上报工作； 5. 定期开展毕业设计、实习实践工作培训与专题研讨； 6. 管理和优化毕设、实习管理系统，负责校内外论文评审专家库建设； 7. 负责审核教师实习、毕设相关工作的业绩积分工作量、职称认定等； 8. 完成领导交办的其他工作。	1. 有良好的文字写作能力，熟悉公文写作，具备良好的语言表达能力及熟练的英语应用能力，能够熟练操作计算机及运用办公软件； 2. 具有相关工作经验者优先。	博士	不限	1

东南大学2025年管理和专技岗位招聘说明书（第一批）

编号	设岗单位	岗位类型	岗位名称	岗位职责	岗位任务	任职资格	学历要求	专业要求	招聘人数
A07	教务处	管理岗	学务服务岗	负责日常学务办理、学籍异动、毕业离校等工作。	1. 负责普通本科生休、退、复、转等各类日常学籍异动； 2. 负责组织强基、拔尖计划学生的动态退出补入、强基计划学生转段考核的细则制定与实施； 3. 负责组织港澳台交流生、国内交流生的申请、信息管理、离校办理等相关工作； 4. 负责组织毕业生进行图像采集、审核等相关工作； 5. 负责学生成绩单、在读证明等各类材料盖章，新生乘车区间统计，学生证制作及补办等； 6. 负责组织协调普通本科毕业生离校相关工作； 7. 协助完成各类学历、学位证书和学位授予决定的制作与发放工作； 8. 协助完成各类数据整理、统计分析、共享和上报工作，协助推进系统开发与完善； 9. 完成领导交办的其他工作。	1. 中共党员优先； 2. 有良好的文字写作能力，熟悉公文写作，具备良好的语言表达能力及良好的英语应用能力，能够熟练操作计算机及运用办公软件； 3. 具有相关工作经验者优先。	博士	理工科专业优先	1
A08	教务处	管理岗	招生宣传助理	负责招生宣传、生源基地建设及日常宣传活动的开展、招生组的管理培训等各项工作。	1. 负责招生宣传队伍的建设、培训、考核管理工作； 2. 负责招生宣传组管理、系统日常维护工作； 3. 负责优质生源基地的建设工作； 4. 负责大中衔接实验室、先修课程建设管理工作； 5. 完成领导交办的其他工作。	1. 有较强的文字写作能力，熟悉公文写作，具备良好的语言表达能力及良好的英语应用能力，能够熟练操作计算机及运用办公软件； 2. 有独立承担某项工作的能力且做出一定成绩者优先； 3. 具有全局观念和开拓创新精神。	博士	不限	1
A09	发展规划与学科建设处	管理岗	学科建设专员岗	负责省优势/省重点学科建设、国际与国内学术影响力提升、学科数据统计等工作。	1. 负责省优势学科和省重点学科建设的组织管理，组织相关学科完成省优势学科的申报、建设方案编制、中期自评、周期自评等工作； 2. 负责学术影响力提升工作的组织推进，完成各类国内外高校/学科/学者排行榜的动态信息统计与分析、编制提升方案并组织实施； 3. 负责学科建设相关的数据统计分析工作，编制学校基本数据报告、全口径投入产出分析报告等材料； 4. 指导和配合各院系推进学科建设，打造学科名片化成果； 5. 完成领导交办的其他工作。	1. 中共党员； 2. 有良好的文字写作能力，熟悉公文写作，具备良好的语言表达能力及熟练的英语应用能力，能够熟练操作计算机及运用办公软件。	博士	理工科、医学类相关专业	1
A10	发展规划与学科建设处	管理岗	治理改革专员岗	负责学校发展规划检查评估与数据分析、事业规划及其他内部治理改革方案的调研、机构系统管理、文字撰写、材料归档的相关工作，协同参与科室其他工作。	1. 负责学校事业发展的规划协调执行、检查评估、总结反馈等工作，做好关键指标的数据分析； 2. 做好机构规范化管理，承担机构信息系统日常运行管理、数据维护等工作，及时完成机构发文，协助制定异地校区管理体制机制； 3. 负责发展规划、内部治理相关的调研分析及汇报材料撰写，以及其他重要文件撰写； 4. 做好部门电子与纸质文件归档留存，以及重要工作的台账管理； 5. 完成领导交办的其他工作。	1. 中共党员； 2. 有良好的文字写作能力，熟悉公文写作，具备良好的语言表达能力及熟练的英语应用能力，能够熟练操作计算机及运用办公软件。	博士	文科类专业优先	1

东南大学2025年管理和专技岗位招聘说明书（第一批）

编号	设岗单位	岗位类型	岗位名称	岗位职责	岗位任务	任职资格	学历要求	专业要求	招聘人数
A11	国际合作处	管理岗	对外交流管理岗	负责对外交流工作。	1. 负责海外大学校级代表团来访的接待工作，以及校领导出访团组的计划、安排和协调工作； 2. 建立和发展学校与海外高校、学术团体和科研机构之间的友好合作关系； 3. 协调管理学校与海外高校、学术团体和科研机构之间的合作交流项目； 4. 负责中英大学工程教育与研究联盟及其它大学国际联盟的建设工作； 5. 负责大型外事活动的计划、组织、协调及实施，处理校际国际交流往来信函和资料； 6. 协调联络校内各单位，推动国际交流与合作； 7. 完成领导交办的其他工作。	1. 有良好的文字写作能力，熟悉公文写作，具备良好的语言表达能力及熟练的英语应用能力，能够完成口笔译任务，能够熟练操作计算机及运用办公软件； 2. 富有开拓创新能力，具有较高的政策水平和独立工作能力。	博士	英语语言文学和翻译专业（口笔译）优先	1
A12	人事处	管理岗	行政管理岗	负责人事管理及服务相关工作。	1. 协助人力资源政策研究工作，参与制定人事相关制度，起草部门工作计划、总结等工作。 2. 负责人事信息系统维护及各类人员合同管理，协助完成处内信息化建设； 3. 负责教职工日常业务办理； 4. 协助完成岗位编制调配及各类教职工招聘工作； 5. 协助完成教职工队伍建设发展及培训相关工作； 6. 协助完成教职工考核相关工作； 7. 完成领导交办的其他工作。	1. 中共党员； 2. 有良好的文字写作能力，熟悉公文写作，具备良好的语言表达能力及熟练的英语应用能力，能够熟练操作计算机及运用办公软件； 3. 具有较高的政策水平和独立工作能力。	博士	不限	1
A13	学生处	管理岗	本科生思想政治工作办公室管理岗	负责本科生党建和网络思政相关工作。	1. 负责本科生党建和网络思政相关工作，负责相关工作体系的梳理统筹； 2. 面向全体学生开展各类思想引领活动； 3. 负责本科生党员及积极分子的日常培养和考核； 4. 负责本科生党支部日常建设及党建基地建设； 5. 负责公众号“东南学工家”的日常运营，及相关学生组织的统筹指导； 6. 完成领导交办的其他工作。	1. 中共党员； 2. 有较好的文字写作能力及工作执行能力，熟知国家教育工作的各类文件精神 and 重要会议精神，熟知党组织建设的各项规定，具备独立完成项目的经验； 3. 有相关工作经验者优先，有高校主要学生干部经历者优先。	博士	不限	1
A14	学生处	管理岗	本科生管理办公室管理岗	负责本科生资助管理相关工作。	1. 协助制定各类规章制度并落实，协调、督办各工作项目进展； 2. 承担“奖、助、贷、勤、补、免”各项资助政策落实； 3. 协助做好资助育人、资助信息化建设等各项工作； 4. 协助完成资助资金的管理与发放，协助完成学生资助经费下拨； 5. 完成全国学生资助管理中心、江苏省学生资助管理中心等相关工作任务； 6. 完成领导交办的其他工作。	1. 具有较高的政策水平和独立工作能力；有较好的文字写作能力，熟悉公文写作，具备较好的语言表达能力及英语应用能力，能够熟练操作计算机及运用办公软件； 2. 有相关工作经验者优先，有高校主要学生干部经历者优先。	博士	不限	1
A15	资产管理处	管理岗	资产管理处成果转化专员（投资方向）	负责学校科技成果转化相关工作。	1. 负责科技成果作价投资、赋权等转化方案的策划和编制； 2. 负责成果转化项目的跟进落实，协助做好投后管理； 3. 负责对接学校科技成果转化需求和企业实际需求； 4. 协助推进与开展存量企业“阳光工程”相关工作； 5. 协助做好校办产业发展规划和绩效考核工作； 6. 完成领导交办的其他工作。	1. 有较好的文字写作能力，熟悉公文写作；具备较好的语言表达能力及沟通能力；能够熟练操作计算机及办公运用软件； 2. 有一定的金融投资知识储备，具备金融、投资相关工作经验者优先。	博士	经济学、金融学、金融工程、投资学专业优先	1

东南大学2025年管理和专技岗位招聘说明书（第一批）

编号	设岗单位	岗位类型	岗位名称	岗位职责	岗位任务	任职资格	学历要求	专业要求	招聘人数
A16	资产管理处	管理岗	经营性房产及地产管理专员	负责全校经营性房产和地产管理工作。	1. 完善学校经营性房产及地产管理规章制度和机制体制调整，落实各项相关政策和任务； 2. 制定学校经营性房产及地产的功能规划，完善出租房产各环节的流程规范化控制； 3. 定期开展房产、地产等资产评估工作，确保资产价值准确可靠，并做好相关档案的保管工作； 4. 负责信息系统中房产、土地的资产卡片维护工作，确保资产信息的准确性和完整性； 5. 熟悉土地、经营性房产相关政策文件，与政府相关部门保持良好沟通，为学校经营性房产及地产管理的规划和决策提供专业意见和建议； 6. 牵头解决经营性房地产管理中的问题和纠纷，维护学校的合法权益； 7. 协调政府各部门与学校、校内职能部门之间的合作，推动学校经营性房地与地产管理工作的顺利进行； 8. 完成领导交办的其他工作。	1. 有较好的文字写作能力，熟悉公文写作；具备较好的语言表达能力及沟通能力；能够熟练操作计算机及办公运用软件； 2. 熟悉经营性房产政策及土地规划政策，具备房地产管理相关工作经验优先。	博士	工程管理类、财会类、审计类专业优先	1
A17	总务处	管理岗	膳食管理办公室管理岗	负责学校食堂餐饮全链条监管与质量提升。	1. 负责菜品开发、规划、核价、烹饪、第一、二课堂等文化建设； 2. 负责各校区食堂经营单位的指导、监管和考核工作；落实校园食品安全管理，开展食品安全隐患排查工作，建立工作台账； 3. 协助拟定食品安全管理制度、食品安全风险防控清单、督促落实食品安全责任制；统筹管理从业人员健康管理、供货商管理、食品原材料查验、餐品生产过程控制、追溯体系建设、投诉举报处理等； 4. 完成食堂经营结算、档案资料管理，撰写汇报、宣传报道等材料，日常办公事务处理等工作； 5. 配合政府主管部门开展食品安全监督检查工作，组织开展从业人员食品安全教育、培训考核； 6. 组织拟定食品安全应急预案，组织开展应急演练，落实食品安全事故报告，舆情监管； 7. 完成领导交办的其他工作。	1. 中共党员优先； 2. 有良好的文字写作能力，熟悉公文写作，具备良好的语言表达能力及良好的英语应用能力，能够熟练操作计算机及运用办公软件； 3. 具有相关工作经验者优先。	博士	食品、营养、烹饪等相关专业	1

东南大学2025年管理和专技岗位招聘说明书（第一批）

编号	设岗单位	岗位类型	岗位名称	岗位职责	岗位任务	任职资格	学历要求	专业要求	招聘人数
A18	总务处	管理岗	会议综合服务办公室管理岗	负责公共会议场所的设备和会议服务的招采、监管与保障。	1. 负责学校公共会议场所设备的日常管理，定期巡查并监管设备的运行、维护和安全； 2. 负责引进并指导、监督和考核会议室设备维保单位的设备维保工作； 3. 调研学校会议需求，提出全校会议场所建设需求，完成新建会议室信息化建设方案以及现有会议室设备设施的升级改造规划工作； 4. 完成会场音响、灯光、多媒体设施等会议设备的市场调研，并负责会议设备设施的招标、购买； 5. 为学校重大活动提供专业化设备应急保障服务和驻场保障服务，对会议室设备故障快速响应，及时排除故障，协调保障会议正常进行； 6. 协助完成会议会务服务工作； 7. 完成领导交办的其他工作。	1. 有良好的文字写作能力，具备良好的语言表达能力，能够熟练操作计算机及运用办公软件，具有较强的创新意识和学习能力，能快速学习新技术、新设备的操作与管理办法； 2. 具备网络基础架构知识，掌握弱电系统的原理及维护方法；了解自动化控制技术，能对智能中控系统进行场景预设、编程及远程控制；熟练掌握会议室、报告厅各类设备的操作、调试与日常维护，能快速定位并修复常见硬件故障；熟悉计算机软硬件安装、调试及系统优化，具备Windows、Linux等操作系统的故障排查能力，能处理办公软件、会议系统软件的使用问题； 3. 能进行高空作业，能适应弹性工作时间（含周末、节假日、晚间活动保障）； 4. 具有1年以上音视频设备运维、弱电系统管理或信息化项目实施经验者优先；有学校、企业会议室、报告厅运维工作经验者优先；持有电工证、网络工程师（初级及以上）、音视频系统集成工程师等相关证书者优先；熟悉ITIL（信息技术基础架构库）运维流程者优先。	博士	电子信息类 （仅限通信与信息系统，信号与信息处理，电子科学与技术，电子与通信工程，信息与通信工程，计算机科学与技术，控制科学与工程，控制理论与控制工程，控制工程，模式识别与智能系统，电子信息，机械电子工程，计算机技术） 机电控制类 （仅限电机与电器，电力系统及其自动化，电力电子与电力传动，电工理论与新技术，控制理论与控制工程，检测技术与自动化装置，系统工程，模式识别与智能系统，控制工程，电气工程，控制科学与工程，机械电子工程，仪器科学与技术，仪器仪表工程，电子信息） 教育类 （仅限教育技术学）	1
A19	材料科学与工程学院	管理岗	学院综合管理（院士秘书）	负责院士的各项事务。	1. 负责日常事务的过程管理，包括文档整理、各类报表及经费管理等； 2. 负责综合事务管理，做好重要会议、重要活动和各类专项工作的组织、协调和实施； 3. 协助做好各类项目申报、奖项申报、学术报告、科技报告等工作，负责过程文件的修改校对、文件管理等； 4. 协助对外交流沟通，做好来访人员接待及对外联络等工作； 5. 完成领导交办的其他工作。	1. 有较强的组织协调沟通能力，能独立承担某项工作； 2. 具有较强的人际交往能力、语言表达能力、英语应用能力及文字处理能力，熟悉公文写作，能够熟练操作计算机及办公应用软件。	博士	不限	1
A20	经济管理学院	管理岗	本科教务秘书	负责完成学院本科生培养和招生宣传的相关工作。	1. 负责本科生的学籍相关工作，以及各类选课管理和考试、试卷与成绩管理工作； 2. 管理与协调本科优秀生与导师制、困难生帮扶等各项工作； 3. 负责各年度转系转专业、专业分流、免试研究生推荐资格审核相关工作； 4. 协助完成学院本科生教学实践活动、毕业设计等相关工作； 5. 协助完成本科国际项目和本科招生宣传的相关工作； 6. 完成领导交办的其他工作。	1. 组织能力和沟通协调力较强，具有较高的政策水平和独立工作能力； 2. 熟练运用办公软件，具备较强的行政管理和文字写作能力，具备较好的语言表达能力及英语应用能力。	博士	经济学和管理学专业优先	1

东南大学2025年管理和专技岗位招聘说明书（第一批）

编号	设岗单位	岗位类型	岗位名称	岗位职责	岗位任务	任职资格	学历要求	专业要求	招聘人数
A21	电气工程学院	管理岗	行政秘书	负责协助学院办公室完成各类日常事务工作。	1. 负责学院行政印章的使用与管理； 2. 完成学院办公室各类日常事务工作； 3. 完成领导交办的其他工作。	1. 组织能力和沟通协调力较强，具有较高的政策水平和独立工作能力； 2. 熟练运用办公软件，具备较强的行政管理和文字写作能力，具备较好的语言表达能力及英语应用能力。	博士	理工科专业优先	1
A22	化学化工学院	管理岗	科研秘书	负责协助学院领导完成本单位科研相关工作。	1. 熟悉学校现行科研相关工作的各项管理办法、规章制度，负责与科研院、社科处等相关职能部门的沟通与协调，完成相关信息上报； 2. 负责组织各级各类科研奖励的申报及管理工作，横向科研项目的管理工作，科研成果鉴定、专利申请等相关文件的办理； 3. 负责本单位科研档案的建立和管理，科研业绩数据的管理和使用，年度科研津贴的核算，及时完成科研情况的统计与汇总； 4. 协助组织国家基金项目的申报、评审和培育工作，协助做好科研会议、讲座的组织和会务工作； 5. 更新及维护学院网站相关内容； 6. 协助完成学院人才引进及培养中的学术评价、项目评审、科研事项审核等工作； 7. 完成领导交办的其他工作。	1. 具备较好的语言表达能力及英语应用能力，能够熟练运用外语进行学术交流、文献阅读和论文检索； 2. 具有开展科研管理所需的计算机应用能力，熟练掌握各类办公软件； 3. 比较熟悉科研项目的管理流程和要求，了解科研项目的申报、实施、结题等环节，能够将人才项目和科研项目申报等工作较好结合。	博士	化学、化工、生物制药等相关专业优先	1
A23	吴健雄学院	管理岗	导师制秘书1	负责协助学院领导完成本单位导师制相关工作。	1. 负责导师制相关工作的规章制度和工作计划制定； 2. 负责各类实习实践教学工作的组织和执行，本科生导师制的落实，以及导师库的建设与管理； 3. 负责各级各类学科与技能竞赛的组织与管理，完成年度学科与技能竞赛获奖统计、奖励和总结工作； 4. 负责各级大学生创新创业训练计划项目的立项、检查、验收等管理工作； 5. 负责校外实践教学基地的建设与管理； 6. 负责实践教学工作量的审核、实践教学成绩及创新实践学分/课外研学学分的认定，实践教学、学科与技能竞赛、合作交流等各类相关经费预算的执行与监管工作，以及相关的档案管理及信息统计工作； 7. 完成领导交办的其他工作。	1. 有较好的文字写作能力，熟悉公文写作，具备较好的语言表达能力及英语应用能力，能够熟练操作计算机及运用办公软件； 2. 富有开拓创新能力，具有较高的政策水平和独立工作能力； 3. 有导师制相关工作经验者优先。	博士	不限	1
A24	吴健雄学院	管理岗	导师制秘书2	负责协助学院领导完成本单位国际化相关工作。	1. 负责国际化相关工作的规章制度和工作计划制定； 2. 组织学生国际交流项目，完成企业、外教经费执行与管理，学生国际化要求的审核和认定，本科生赴国内外（境外）交流学习的选拔推荐工作； 3. 协调管理学院与海外高校、学术团体、科研机构等的合作交流项目，推动国际交流与合作； 4. 负责国际化课程审核和学分替代工作，以及国际化项目审核拓展及国际化课程建设； 5. 协助完成各类信息的统计上报工作； 6. 协助学生出国出境手续办理，安全教育及财务等相关工作； 7. 完成领导交办的其他工作。	1. 有较好的文字写作能力，熟悉公文写作，具备较好的语言表达能力及英语应用能力，能够熟练、准确地运用英语进行口头交流和文案写作，能够熟练操作计算机及运用办公软件； 2. 富有开拓创新能力，具有较高的政策水平和独立工作能力； 3. 具有涉外管理经验者优先。	博士	不限	1

东南大学2025年管理和专技岗位招聘说明书（第一批）

编号	设岗单位	岗位类型	岗位名称	岗位职责	岗位任务	任职资格	学历要求	专业要求	招聘人数
A25	卓越工程师学院	管理岗	校企联培管理办公室秘书	负责落实卓工专项学生培养、入企实践、日常管理、评奖评优、校企信息系统管理等工作。	1. 制定研究生思想政治教育工作规章制度，组织开展研究生政治学习和重大宣传、思想教育活动，加强学生的思想政治理论学习，时刻关注学生的思想动态； 2. 规范卓工专项学生入企实践阶段的保障条件，建立保障标准，组织推进与合作企业洽谈，确定条件保障协议并跟进管理； 3. 负责工程师职称相关工作，包括培养体系建立、课程建设管理、及职称评定等相关工作； 4. 负责卓工专项学生参与各类合作交流项目及其他专项培养计划项目； 5. 负责卓工入企培训相关课程的开发与运行管理，组织开展工程管理类、工程专技类的培训工作； 6. 负责撰写卓工学生管理相关的各类报告材料，负责学院网站中学生管理模块的新闻、动态、文件等宣发，组织开展卓工专项学生评奖评优等工作； 7. 完成领导交办的其他工作。	1. 具有较强的人际交往能力、语言表达能力和文字处理能力，逻辑思维清晰严谨，文字写作能力、语言表达能力、计算机操作水平强； 2. 具有一定的创新及探索精神，能够结合工作实际，提出有价值的工作建议；有 3. 独立承担某项工作能力且作出一定成绩者优先；富有开拓创新能力，有相关工作经验者优先。	博士	工科类专业	1
A26	卓越工程师学院	管理岗	招生学位办公室秘书	负责学院卓工项目管理、招生与学位管理、国际化合作等相关工作。	1. 根据卓工学院特色与建设需求，制定发展规划，检查落实各项工作并进行总结报告； 2. 开展卓工项目立项申报书校内审核，完成卓工项目遴选工作，推动落实年度卓工项目立项计划； 3. 负责卓工学院国际化事务，负责卓工专项学生、卓工校内导师参加国际学术会议、国际访学交流等活动，接收国际交换生、港澳台生进入卓工学院培养； 4. 负责做好卓工专项研究生校企教师队伍建设与管理的相关工作，制定导师遴选与聘用流程与管理办法，督促相关二级学院进行校外导师的遴选、聘用及上报，做好相应档案管理； 5. 负责完善卓工学院工程硕博招生、学位授予等规章制度拟定等制度化建设事项，组织卓工学院工程硕博学位评定分委员会的委员遴选以及分委会建设工作，并做好学位分委会的日常事务管理、协调工作； 6. 负责完成卓工学院卓工专项研究生的学位申请审核、学位论文抽检、报送与复审等工作，组织东南大学非全日制工程专业硕博的招生、录取以及学位授予事宜； 7. 做好与校内各部门及上级主管部门的沟通协调； 8. 完成领导交办的其他工作。	1. 具备较好的语言表达能力，能够熟练操作计算机及运用办公软件； 2. 富有开拓创新能力，有独立承担某项工作能力且作出一定成绩者优先； 3. 熟悉研究生培养要求，有学生管理、活动组织等相关工作实践经验。	博士	工科类专业	1
A27	新生学院	管理岗	教务教学秘书	负责学院各类教务教学事务。	1. 负责与校内相关部门及相关学院对接本科生教务教学工作； 2. 负责新生报到注册、学籍管理、审核与学业预警、学习指导和学业帮扶等工作； 3. 负责本科生导师分配与考核管理、大类培养与分流管理、转专业等相关工作； 4. 落实大类教学任务和课程安排，协同实施各类考试考务工作； 5. 完成领导交办的其他工作。	1. 有较好的文字写作能力，熟悉公文写作，具备较好的语言表达能力及英语应用能力，能够熟练操作计算机及运用办公软件； 2. 富有开拓创新能力，具有较高的政策水平和独立工作能力； 3. 有教务教学相关工作经验者优先。	博士	不限	1

东南大学2025年管理和专技岗位招聘说明书（第一批）

编号	设岗单位	岗位类型	岗位名称	岗位职责	岗位任务	任职资格	学历要求	专业要求	招聘人数
A28	统计与数据科学学院	管理岗	科研秘书	负责统计与数据科学学院科研工作。	1. 协助制定完善学院科研发展规划及科研管理条例、科研基地建设规划等，拟订科研基地管理条例、仪器使用条例、实验室用房及管理办法等； 2. 负责科研项目的全过程管理，与校科技部门的联络并落实相关工作，上报本单位科研项目的全面总结及年度进展报告； 3. 负责学院科研年度计划（合同）的归档、抄报、协调与落实，以及科研项目和教师科研工作量情况的统计、管理和审核工作； 4. 负责学院科研成果或技术（方案）论证与汇报工作； 5. 担任学院学术委员会秘书，负责组织举办相关科研会议； 6. 协助完成学院保密及安全有关工作； 7. 完成领导交办的其他工作。	1. 有较好的文字写作能力，熟悉公文写作，能够熟练操作计算机及运用办公软件（熟悉Python，Texshop优先），熟练掌握文字处理软件、数据库、网上信息发布等操作，熟悉统计学原理、方法和工具，了解数据科学领域的基本知识和应用； 2. 熟悉相关学位授予制度和流程，熟悉科研项目管理流程，了解科研经费的使用和管理规定，具备基本的财务知识； 3. 有海外经历、有科研管理相关工作经验者优先。	博士	统计学、数学等相关专业优先	1
A29	医学与生命科学部	管理岗	医学教育管理办公室秘书	负责大医科医学学科发展规划、人才培养、教学改革等相关工作。	1. 负责大医科教育教学相关工作调研、信息整理、方案编制、材料撰写等工作； 2. 协助开展大医科相关教学资源建设及学科建设规划工作； 3. 协助开展大医科医学教育学术研究、教学改革、人才培养及师资建设相关工作； 4. 协助开展医学部信息化建设以及宣传、联络等相关工作； 5. 完成领导交办的其他工作。	1. 具备较强的文字写作能力，熟悉公文写作，擅于起草总结、报告等；熟练掌握计算机办公软件，有较好的数据分析能力； 2. 逻辑思维清晰严谨，人际交往能力、语言表达能力和英语应用能力强； 3. 有较强的创新意识、学习意识以及团队合作意识；工作执行能力强，面对突发性任务具有快速响应和及时应对的能力。	博士	药学、公共卫生、临床医学、基础医学、生物学、生物医学工程等相关专业	1
B01	学生处	专技岗	专职心理健康教育教师	负责开展心理咨询、团体辅导、课程教学、组织活动等相关工作。	1. 负责心理健康教育中心日常行政与服务事务，进行办公室与心理辅导工作室日常管理； 2. 参与心理健康教育网络队伍建设，联系相关学院心理分中心，协同开展学生心理健康教育活动，宣传普及心理健康知识； 3. 开展个体心理咨询与辅导、访谈、调查和心理测试，协助学生解决心理困扰，进行心理危机干预，并建立学生心理档案； 4. 承担心理健康教育通识课教学任务，开展教学准备、授课与成效评估等工作； 5. 开展团体心理辅导工作，举办面向学生的心理健康教育专题讲座； 6. 开展心理健康教育咨询与干预等理论探索与实践研究，协同推动教育手段与方法创新，提升教育工作成效； 7. 开展学生心理委员和心协骨干、宿舍联络员等心理服务队伍的培训和指导工作，推动全校学生心理健康知识的宣传普及工作； 8. 完成领导交办的其他工作。	1. 具有独立开展大学生心理健康教育与教学、咨询辅导和科研能力； 2. 具有大学生心理咨询与实践工作经验者优先。	博士	博士或硕士学位为基础心理学、发展与教育心理学、应用心理学、心理学、心理健康教育、精神病与精神卫生学等相关专业	2

东南大学2025年管理和专技岗位招聘说明书（第一批）

编号	设岗单位	岗位类型	岗位名称	岗位职责	岗位任务	任职资格	学历要求	专业要求	招聘人数
B02	保密办公室	专技岗	专职技术员	负责指导、监督和检查学校保密技术措施建设和管理。	1. 协助指导开展对全校涉密相关的信息系统、设备、设施的防范工作； 2. 协助监督、检查全校各类涉密相关的系统、设备、设施中保密安全技术措施的应用和管理； 3. 协助制定涉密信息系统和设备的管理流程，对全校各类涉密相关的系统、设备的使用及设施建设进行审核汇总； 4. 配合上级机关开展涉密信息系统、设备、设施专项检查； 5. 协助做好保密资格认证的信息设备台账建设的准备工作； 6. 协助做好保密视频会议室的调试及管理工作； 7. 完成领导交办的其他工作。	1. 具备扎实的专业基础，熟练运用相关专业软件，熟练操作计算机设备及网络，具备较好的语言表达能力； 2. 符合涉密人员要求； 3. 有相关工作经验者，或取得部省级及以上机关颁发的保密资格培训证书者优先。	博士	不限	1
B03	网络与信息中心	专技岗	网络信息化专业技术工程师	负责学校核心系统的软件架构设计、核心功能模块开发、数据与人工智能应用研发、数据中心云智算平台建设、信息安全保密等工作。	1. 负责公共平台类软硬件系统的总体架构规划设计； 2. 负责人才培养、科学研究等系统的核心功能模块开发； 3. 负责数据中台的数据管理与共享服务建设； 4. 负责人工智能模型部署、调优与应用开发； 5. 负责全校信息安全保密管理工作； 6. 完成领导交办的其他工作。	1. 熟悉软件开发、数据管理、人工智能模型部署或信息安全保密等所需专业知识； 2. 两年以上相关工作经验。	硕士及以上	计算机、电子等相关专业	2