|  |
| --- |
| **招聘岗位：科技创新基地管理岗** |
| 招聘人数：1 名 |  |
| **聘用方式** |
| 劳动聘用 |
| **招聘条件** |
| 研究生教育学历,硕士及以上学位1.熟悉和了解各类科技创新基地的相关政策； 2.熟练掌握办公室应用软件； 3.具备良好文字能力和学习能力，能够独立自主开展工作，主动性强； 4.具有踏实和敬业的工作态度、高效的工作习惯和良好的团队合作精神； 5.具有相关工作经验者优先。 |
| **岗位职责** |
| 1.负责国家实验室、国家重点实验室等科技创新基地的策划、组织、建设、检查和评估等管理工作； 2.对接上海科创中心建设，负责各类建设项目的组织、协调、信息报送等工作； 3.各类科技创新基地建设的政策研究工作； 4.协助完成办公室的日常管理工作。 |
| **其他** |
| 无 |
| **联系方式** |
| 联系人：潘老师TEL：34206808； E-mail：keyan@sjtu.edu.cn联系地址：闵行区东川路800号新行政B楼602室 |

|  |
| --- |
| **招聘岗位：产学研合作岗** |
| 招聘人数：1 名 |  |
| **聘用方式** |
| 劳动聘用 |
| **招聘条件** |
| 研究生教育学历,硕士及以上学位1.能熟练使用办公软件和办公自动化设备，有较强的计算机运用水平； 2.良好的文字和口头表达能力，较好的人际沟通能力和组织协调能力，爱岗敬业，工作细致，有团队协作精神和服务意识。 3.具有产学研工作经验者优先。 |
| **岗位职责** |
| 1.负责横向合作合同协议审批； 2.负责校地、校企战略合作协议审批； 3.负责上海市合同管理奖的申报组织； 4.负责科技合作平台建设、运行与管理（成果发布、企业需求、投融资机构、中介服务机构等网上对接）； 5.负责成果转化一门式服务流程开发、运行管理等工作； 6.负责横向合同审批一门式服务流程运行管理等工作； 7.协助各类项目申报、通知、新闻等校园网文编、发布与协调； 8.完成领导交办的其他工作。 |
| **其他** |
| 无 |
| **联系方式** |
| 联系人：潘老师TEL：34206808； E-mail：keyan@sjtu.edu.cn联系地址：闵行区东川路800号新行政B楼602室 |

|  |
| --- |
| **招聘岗位：知识产权管理岗** |
| 招聘人数：1 名 |  |
| **聘用方式** |
| 劳动聘用 |
| **招聘条件** |
| 研究生教育学历,硕士及以上学位1.对高校知识产权或科技成果转化有一定了解及研究兴趣； 2.良好的外文能力，工作认真、负责、细心，学习能力强，抗压力强，执行力强； 3.有科技成果项目培育及成果转化知识产权管理经验者优先。 |
| **岗位职责** |
| 一、知识产权政府资助申请组织管理 1.办理各类政府资助； 2.指导知识产权纠纷处理； 3.与各个专利代理机构联系沟通； 4.重要专利信息整理； 5.专利资助和奖励统计和发放； 6.专利基金的管理； 7.知识产权各专项经费管理； 二、知识产权信息化建设 8.知识产权信息管理系统的推进与完善； 9.知识产权信息系统的管理维护； 10.各类知识产权信息统计和分析。 |
| **其他** |
| 无 |
| **联系方式** |
| 联系人：潘老师TEL：34206808； E-mail：keyan@sjtu.edu.cn联系地址：闵行区东川路800号新行政B楼602室 |

|  |
| --- |
| **招聘岗位：专项项目管理岗** |
| 招聘人数：1 名 |  |
| **聘用方式** |
| 劳动聘用 |
| **招聘条件** |
| 研究生教育学历,硕士及以上学位1.熟悉掌握常用办公软件； 2.熟悉财务知识及项目预算工作； 3.具有相关工作经验者优先。 |
| **岗位职责** |
| 1.上海市有关专项项目申报及管理； 2.国家部委等纵向专项项目过程管理； 3.专项管理系统信息化建设； 4.公文督办、印章管理等； 5.配合做好相关单位产学研工作； 6.领导交办的其他工作。 |
| **其他** |
| 无 |
| **联系方式** |
| 联系人：潘老师TEL：34206808； E-mail：keyan@sjtu.edu.cn联系地址：闵行区东川路800号新行政B楼602室 |

|  |
| --- |
| **招聘岗位：国家自然科学基金项目过程管理及政策研究岗** |
| 招聘人数：1 名 |  |
| **聘用方式** |
| 劳动聘用 |
| **招聘条件** |
| 研究生教育学历,硕士及以上学位1.中共党员，为人正直、认真负责、踏实肯干，热爱并愿意长期科研项目管理工作； 2.责任心强，具有良好的文字撰写能力、数据分析处理能力、沟通能力、奉献精神、创新精神、合作精神和服务意识，熟练应用office办公软件； 3.理工科相关专业和有相关工作经验者优先。 |
| **岗位职责** |
| 1.负责国家自然科学基金项目的政策研究及规范体系建设、过程管理和服务、合同管理、档案管理、信息化建设、统计分析及年度报告等工作； 2.负责对接完成国家自然科学基金委委派任务及科学基金网络信息系统相关事项上报、审核等工作（涉及年度进展报告、中期报告、成果研究报告、结题报告、项目变更管理等）； 3.负责对口学院、医学院及附属医院有关科研项目管理综合事务指导咨询服务； 4.负责上海科技年鉴填报及其它各类报表、展示内容编制工作； 5.完成领导交办的其他事项。 |
| **其他** |
| 无 |
| **联系方式** |
| 联系人：潘老师TEL：34206808； E-mail：keyan@sjtu.edu.cn联系地址：闵行区东川路800号新行政B楼602室 |

|  |
| --- |
| **招聘岗位：学术发展与国际合作管理岗** |
| 招聘人数：1 名 |  |
| **聘用方式** |
| 劳动聘用 |
| **招聘条件** |
| 研究生教育学历,硕士及以上学位1.具有良好的文字报告撰写功底及良好的口头表达能力； 2.具有较强的信息整合能力、逻辑分析能力，具有创新思维，学习能力强； 3.英语听说能力良好，大学英语6级及以上水平，熟练使用办公软件，有一定的图文编辑及审美能力； 4.身体健康，勤恳踏实，工作细致，具备较强的责任心和抗压能力； 5.具备良好的团队合作精神和较强的活动组织协调能力； 6.具有理工科背景者优先。 |
| **岗位职责** |
| 1.开展科技前沿追踪和科技战略情报分析，参与学术发展战略与政策研究； 2.高水平科研成果产出的策划与活动组织； 3.参与学术发展战略与政策研究； 4.学术发展及学术治理体系建设相关工作； 5.领导交办的其他工作。 |
| **其他** |
| 无 |
| **联系方式** |
| 联系人：潘老师TEL：34206808； E-mail：keyan@sjtu.edu.cn联系地址：闵行区东川路800号新行政B楼602室 |