

2022年苏州大学工作人员招聘岗位表（第二批）

岗位编号	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
01	党委办公室	党政管理岗	1	1:3	1.参与学校党委各类文稿的起草工作； 2.参与学校党委各类活动、会议的材料准备工作； 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事务工作； 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，具有较好的英语听说读写能力； 3.人文社科类专业，硕士研究生及以上学历、学位（含2023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%
02	校长办公室	党政管理岗	1	1:3	1.参与学校重大活动、庆典、会议等的组织协调工作； 2.参与综合性行政事务和督查督办事务； 3.参与各类文稿的起草和部门信息化工作； 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2023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%
03	校纪委、监察专员办公室	党政管理岗	1	1:3	1.协助做好信访举报、审查调查、案件审理等监督执纪问责相关工作； 2.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.法律类、社会政治类、公共管理类、教育类、中文文秘类专业，硕士研究生及以上学历、学位（含2023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%
04	新闻与网络信息办公室	党政管理岗	1	1:3	1.做好新闻稿件采写、图片拍摄、视频摄制和编辑工作； 2.做好学校新媒体平台的内容维护工作； 3.做好校园新媒体管理工作； 4.做好与校外媒体平台沟通联系等工作； 5.做好学生通讯员指导管理工作； 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、政策研究能力和图片视频处理技能，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； 3.专业不限，硕士研究生及以上学历、学位（含2023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%
05	学科建设与发展规划处	党政管理岗	1	1:3	1.参与国家“双一流”建设、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； 2.参与江苏省优势学科、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； 3.协助做好处室内部日常管理工作； 4.做好与上级部门的业务联系； 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，博士研究生学历、学位（含2023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%
06	教务处	党政管理岗	1	1:3	1.承担全日制本科生教学业务管理与指导、非学历教育协调及管理的有关工作； 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.专业不限，硕士研究生及以上学历、学位（含2023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%

07	创新创业学院	党政管理岗	1	1:3	<ol style="list-style-type: none"> 负责双创学院相关课程的编排及教学管理，保证教育教学活动的正常开展； 积极拓展，完成职业生涯教育基地的相关工作；负责生涯体验周、生涯咨询及团辅、师资培训等活动的组织及开展； 负责学生相关科研项目的组织、评审及平台维护； 负责部门网站的建设及维护； 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2023年应届毕业生）； 1992年1月1日（含）以后出生； 身心健康。 	无	笔试权重：40% 面试权重：60%
08	党委学生工作部（学生工作处）	党政管理岗	1	1:3	<ol style="list-style-type: none"> 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； 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； 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； 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； 参与“一站式”学生社区综合管理工作； 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； 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2023年应届毕业生）； 1992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、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2022年10月31日； 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%
09	研究生院、党委研究生工作部	党政管理岗	2	1:3	<ol style="list-style-type: none"> 做好研究生学籍管理工作，包括研究生报到注册、学籍异动管理等； 做好研究生课程教学、考试、成绩管理工作以及课程、教材建设； 做好研究生开题、中期、预答辩、答辩等过程管理； 做好研究生奖励和资助体系建设和管理； 做好研究生纪律教育、违纪处分等工作； 协助开展研究生心理健康教育相关工作； 协调处置研究生应急事件等； 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2023年应届毕业生）； 1992年1月1日（含）以后出生； 身心健康。 	无	笔试权重：40% 面试权重：60%
10	后勤管理处	党政管理岗	2	1:3	<ol style="list-style-type: none"> 负责教室科日常管理及物业监管工作； 负责校内场馆资源管理与服务工作； 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2023年应届毕业生）； 1992年1月1日（含）以后出生； 身心健康。 	无	笔试权重：40% 面试权重：60%
11	马克思主义学院	党政管理岗	1	1:3	<ol style="list-style-type: none"> 根据学院安排承担相应的教务工作； 根据学院安排承担相应的行政工作； 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； 人文社科类专业，硕士研究生及以上学历、学位（含2023年应届毕业生）； 1992年1月1日（含）以后出生； 身心健康。 	无	笔试权重：40% 面试权重：60%

12	商学院	党政管理岗	1	1: 3	<ol style="list-style-type: none"> 1. 做好学院研究生招生录取、教学培养、毕业答辩等相关工作，落实各项研究生管理规章制度； 2. 协助做好学院学科建设、研究生相关项目管理、相关材料的整理撰写和申报； 3. 研究生国内外交流、联合培养项目的组织与实施； 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2023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	光电科学与工程学院	党政管理岗	1	1: 3	<ol style="list-style-type: none"> 1. 协助做好本科教学运行管理、人才培养计划组织实施与修订等工作； 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。 	<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. 电子信息类、材料工程类专业，硕士研究生及以上学历、学位（含2023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%
14	纺织与服装工程学院	党政管理岗	1	1: 3	<ol style="list-style-type: none"> 1. 协助做好学院各类学位点和学科建设相关工作； 2. 负责研究生的日常培养和学位评定分委员会日常事务工作； 3. 负责学院科研项目、科研成果及其评奖的申报、管理等工作； 4. 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2023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%
15	苏州医学院	党政管理岗	5	1: 3	<ol style="list-style-type: none"> 1. 负责起草苏州医学院工作计划与总结、各类文稿和调研报告等文字性工作； 2. 负责苏州医学院日常教学运行管理； 3. 负责苏州医学院研究生招生录取、招生宣传、导师管理等工作； 4. 负责苏州医学院学科建设与规划发展以及学术事务的组织、协调、监督等工作； 5. 负责苏州医学院实验室建设、管理与安全工作； 6. “安全生产大检查”等实验室技术安全工作；参与校园安全稳定和综合治理（保密）工作； 7. 做好与上级部门的业务联系； 8. 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2023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%
16	苏州医学院基础医学与生物科学学院	党政管理岗	1	1: 3	<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. 协助做好专业建设以及学院部分日常事务工作； 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，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、公共管理类专业，硕士研究生及以上学历、学位（含2023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%

17	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	1:3	<ol style="list-style-type: none"> 负责全国科普教育基地、全国核科普基地的建设管理具体工作； 负责国家重点实验室财务日常工作； 负责国家重点实验室档案、各类材料的收集整理、上报送审等相关工作； 负责国家重点实验室专业会议、日常工作会议的会务协调有关工作； 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； 专业不限，硕士研究生及以上学历、学位（含2023年应届毕业生）； 1992年1月1日（含）以后出生； 身心健康。 	无	笔试权重：40% 面试权重：60%
18	未来科学与工程学院	党政管理岗	1	1:3	<ol style="list-style-type: none"> 负责学院的人事工作、教学管理、建设发展等相关工作； 协助学院办公室的日常行政管理事务； 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2023年应届毕业生）； 1992年1月1日（含）以后出生； 身心健康。 	无	笔试权重：40% 面试权重：60%
19	财务处	其他专技岗	3	1:3	<ol style="list-style-type: none"> 负责凭证审核制单工作； 负责劳务酬金发放的收单、批税、制单工作； 负责处理各类开票业务； 负责往来款项清理等相关管理工作； 负责财务报销制度的咨询及会议预算的审核工作； 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； 财务财会类专业，硕士研究生及以上学历、学位（含2023年应届毕业生）； 1992年1月1日（含）以后出生； 身心健康。 	无	笔试权重：40% 面试权重：60%
20	后勤管理处	其他专技岗	1	1:3	<ol style="list-style-type: none"> 负责学校维修工程管理等相关工作； 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，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； 建筑学、建筑与土木工程、土木工程、工程管理专业，硕士研究生及以上学历、学位； 具有工程管理或设计相关工作经验（需提供相关证明）； 1992年1月1日（含）以后出生； 身心健康。 	无	笔试权重：40% 面试权重：60%
21	幼儿园	其他专技岗	4	1:3	<ol style="list-style-type: none"> 遵守幼儿园园规，师德良好，有强烈的责任心和安全感； 严格保教规范，不断提高保教质量； 严格执行幼儿园安全卫生，保健制度； 根据规定做好家园联系工作； 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； 搭班教师要互相合作，取长补短，统一教育方法，实行教育上的一致性； 完成领导交办的其他工作。 	<ol style="list-style-type: none"> 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； 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，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； 具有幼儿园教师资格证（应届毕业生需在2023年7月31日前获得相应资格）；具有普通话二级甲等（含）以上资格证书； 学前教育专业，本科及以上学历（含2023年应届毕业生）； 1992年1月1日（含）以后出生； 身心健康，形象好，气质佳。 	无	笔试权重：40% 面试权重：40% 实际操作技能测试：20%

22	基本建设处	其他专技岗	1	1:3	<ol style="list-style-type: none"> 负责学校拟建项目设计、各项技术方案论证工作； 负责学校基本建设项目施工组织工作； 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； 负责学校基本建设项目归档工作； 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，能够熟练使用工程预决算软件、AUTOCAD软件，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； 建筑工程类（建筑技术科学、结构工程、建筑学、建筑与土木工程、土木工程）、城建规划类（建筑技术科学、建筑学、建筑与土木工程、结构工程、城乡规划学、城市规划）专业，硕士研究生及以上学历、学位； 具有中级及以上职称和5年及以上工程管理类工作经历（需提供相关证明，时间截止为2022年10月31日）； 1987年1月1日（含）以后出生； 身心健康。 	无	笔试权重：40% 面试权重：60%
23	分析测试中心	其他专技岗	1	1:3	<ol style="list-style-type: none"> 负责相应仪器的日常运行、维护、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； 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； 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； 化学工程类、生物工程类、基础理学类专业，硕士研究生及以上学历、学位； 具有核磁共振波谱仪或其他分析仪器的管理与测试工作经历（需提供相关证明）； 1992年1月1日（含）以后出生； 身心健康。 	无	笔试权重：40% 面试权重：60%
24	工程训练中心	其他专技岗	3	1:3	<ol style="list-style-type: none"> 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； 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； 编写实验实训指导大纲、实训操作指导书、授课计划等； 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； 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； 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2023年应届毕业生）； 1987年1月1日（含）以后出生； 身心健康。 	无	笔试权重：40% 面试权重：60%
25	外国语学院	其他专技岗	1	1:3	<ol style="list-style-type: none"> 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； 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工作；承担新系统、新设备的使用培训和技术指导工作； 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； 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； 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；对弱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； 现代教育技术专业、计算机类、电子信息类专业，硕士研究生及以上学历、学位（含2023年应届毕业生）； 1987年1月1日（含）以后出生； 身心健康。 	无	笔试权重：40% 面试权重：60%

26	数学科学学院	其他专技岗	1	1:3	<ol style="list-style-type: none"> 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. 承担期刊编辑部编辑的社会推广及服务性工作； 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，具有较好的英语听说读写能力； 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、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2023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%
27	材料与化学化工学部	其他专技岗	1	1:3	<ol style="list-style-type: none"> 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。 	<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同沟通能力，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、材料科学与工程、化学工程与技术、环境科学与工程专业，硕士研究生及以上学历、学位（含2023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%
28	计算机科学与技术学院	其他专技岗	1	1:3	<ol style="list-style-type: none"> 1. 承担1个专业实验室的维护、管理工作； 2. 承担学院工业软件相关的实践、实训、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. 承担学院工程认证、教学平台的日常运维和迭代优化工作； 5. 承担学院留学生项目教学事务协调、社会考试相关工作； 6. 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. 熟练掌握c/c++、python、halide等编程语言,熟悉caffe、pytorch等深度学习框架； 4. 计算机科学与技术、软件工程、网络工程、电子信息工程专业，硕士研究生及以上学历、学位； 5. 具有1年以上的软件开发、算法开发、算法部署和优化等工作经历（需提供相关证明，时间截止为2022年10月31日）； 6. 1992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%
29	机电工程学院	其他专技岗	1	1:3	<ol style="list-style-type: none"> 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、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。 	<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. 电子信息类、机电控制类、机械工程类、仪器仪表及测试技术类专业，硕士研究生及以上学历、学位（含2023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	纺织与服装工程学院	其他专技岗	1	1:3	<ol style="list-style-type: none"> 1. 负责学院公共平台大型仪器管理相关工作； 2. 负责协助服装设计与工程、纺织工程相关教师完成本科教学工作； 3. 负责仪器设备的开放共享、实验室日常管理等相关工作； 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，具有较好的英语听说读写能力； 3. 纺织科学与工程、纺织工程、材料与化工专业，硕士研究生及以上学历、学位（含2023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%

31	苏州医学院实验中心	其他专技岗	1	1:3	<ol style="list-style-type: none"> 1. 协助完成各项实验室安全管理工作； 2. 熟练掌握组织学切片技术、常规染色以及免疫组织化学染色等常用形态学实验方法； 3. 负责形态学（组织胚胎学，病理学等）实验课的技术准备工作及协助带教老师完成实验教学任务； 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. 生物工程类、医学类专业，硕士研究生及以上学历、学位（含2023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%
32	苏州医学院心血管病研究所	其他专技岗	1	1:3	<ol style="list-style-type: none"> 1. 协助心血管病研究所实验室的科研工作及管理大型仪器； 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； 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. 生物工程类、医学类、公共卫生类、药学类专业，硕士研究生及以上学历、学位（含2023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%
33	苏州医学院转化医学研究院	其他专技岗	1	1:3	<ol style="list-style-type: none"> 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. 协助开展日常科研工作； 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，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. 生物工程类、医学类、公共卫生类、药学类专业，硕士研究生及以上学历、学位（含2023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	未来科学与工程学院	其他专技岗	2	1:3	<ol style="list-style-type: none"> 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。 	<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. 计算机类、计算机（软件）类、计算机（网络管理）类、电子信息类、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2023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