

上海大学2026年科研助理聘任需求汇总表

序号	学院（部门）	招录岗位	岗位要求	岗位职责	招录人数	联系人及联系方式
1	机自学院/机械自动化工程系	科研助理	1. 机械工程、控制工程等机器人技术相关专业的应届毕业生； 2. 熟悉机器人运动控制相关技术，有该领域实际科研项目经验； 3. 至少熟练掌握一种计算机编程语言，熟练掌握C++语言者优先考虑； 4. 具有良好的文档撰写能力，有撰写及发表科技论文、专利、技术报告的经历。	1. 参与课题组机器人方向的科学研究和工程样机开发； 2. 每年作为主要人员参与完成不少于2篇高质量学术论文/或学术著作的撰写和修改工作； 3. 遵照学校统一的职工管理要求和课题组要求考勤； 4. 按要求进行技术文档的撰写、整理和归档，定期进行技术开发汇报，积极参加学术交流活动； 5. 在职期间的各项活动需严格遵守项目保密管理要求。	2	联系人：贾文川老师 联系电话：021-56331775 邮箱：lovvchris@shu.edu.cn
2	机自学院/机械自动化工程系	科研助理	1. 学历要求：本科生、研究生。 2. 学位要求：学士、硕士学位。 3. 年龄要求：无 4. 学科（专业）要求：人工智能、机械工程、电子信息、机器人等相关领域的学术背景或技术专长。	科研项目辅助研究、科技成果转移转化	3	联系人：任彬老师 联系电话：13916297236 邮箱：binren@shu.edu.cn
3	机自学院/机械自动化工程系	科研助理	1. 学历要求：本科及以上 2. 学位要求：学士学位 3. 年龄要求：无 4. 职称要求：无职称	实验（工程）设施运行维护和实验技术	3	联系人：任彬老师 联系电话：13916297236 邮箱：binren@shu.edu.cn
4	机自学院/机械自动化工程系	科研助理	机器人工程、智能制造工程、自动化、机械电子工程或相关专业的应届本科毕业生	产学研项目协调与组织，项目调研、测试实验、相关文档撰写及汇报。	1	联系人：李育文老师 联系电话：13918894309 邮箱：liyuwen@shu.edu.cn
5	机自学院/自动化系	科研助理	1. 应届本科及以上学历,具有良好的组织、沟通与统筹协调能力； 2. 对人工智能、机器学习抱有浓厚兴趣，主动好学，有志于长期学习探索与能力进阶； 3. 具备创新创业思维，有未来在人工智能领域深耕创业的意愿与想法。	1. 参与人工智能、机器学习、计算机视觉相关文献研读、技术资料整理，持续跟进行业前沿动态。 2. 参与团队管理以及AI自媒体整体打造与运营，包括选题策划、内容创作、账号日常维护等。 3. 依托各类人工智能工具赋能内容生产，策划产出 AI 科普、技术解读、专业分享类优质原创内容。	1	联系人：杨傲雷老师 邮箱：aolei@shu.edu.cn
6	机自学院/自动化系	科研助理	1. 对科研工作有热情 2. 具有良好的沟通和协调能力 3. 具有较强的编程能力	辅助科研任务完成，科研成果展示，协助进行实验系统、测试、检验与验证，文档编辑，与项目合作单位的对接等。	1	联系人：杨帮华老师 邮箱：yangbanghua@shu.edu.cn

7	机自学院/精密机械工程系	科研助理	1. 应届本科及以上学历,具有良好的组织、沟通与统筹协调能力; 2. 对高端仪器、测控系统抱有浓厚兴趣,主动好学,有志于长期学习探索与能力进阶; 3. 具备创新创业思维,有未来在仪器工程领域深耕创业的意愿与想法。	1. 参与AR、VR、全息处理、先进测控系统、AI数据处理、计算机视觉等相关文献研读、技术资料整理,持续跟进行业前沿动态。 2. 参与团队管理,参与课题组的科研与工程样机的开发 3. 参与教师的论文撰写、著作撰写工作。 4. 参与各类学术活动。	1	联系人: 王志明 邮箱: suwangzm@shu.edu.cn
8	机自学院/精密机械工程系	科研助理	1. 机械工程机器人技术相关专业的应届毕业生; 2. 熟悉机器人运动控制相关技术,有该领域实际科研项目经验; 3. 至少熟练掌握一种计算机编程语言,熟练掌握C++语言者优先考虑; 4. 具有良好的文档撰写能力,有撰写及发表科技论文、专利、技术报告的经历。	1. 参与课题组机器人方向的科学研究和工程样机开发; 2. 完成财务报销等相关工作; 3. 遵照学校统一的职工管理要求和课题组要求考勤; 4. 按要求进行技术文档的撰写、整理和归档,定期进行技术开发汇报,积极参加学术交流活动; 5. 在职期间的各项活动需严格遵守项目保密管理要求。	1	联系人: 崔泽老师 联系电话: 18601744960 邮箱: cuize0421@126.com
9	通信与信息工程学院	科研助理	1. 本科及以上学历,专业不限,优先考虑信息与通信、机械与自动化、计算机与人工智能、物理与数学、管理与财务等相关背景; 2. 认真踏实、责任心强,具备良好的沟通协作与学习能力; 3. 有科研、工程或助理经验者优先。	1. 协助科研项目管理与资料整理; 2. 支持实验平台运行与维护; 3. 协助科技成果转化与专利申报; 4. 参与学术活动组织及日常财务、行政等事务。	2	曾丹, dzeng@shu.edu.cn;
10	通信与信息工程学院	科研助理	具有通信工程、电子信息、集成电路、计算机、人工智能等相关专业背景。熟悉无线通信、数字信号处理、RISC-V架构、芯片设计、嵌入式开发或AI算法之一者优先。具备较强的文献调研、技术报告撰写、实验测试和数据分析能力,能够协助完成项目申报、科研总结、论文专利整理等工作。工作认真细致,责任心强,具备良好的沟通协调能力和团队合作意识,能够适应科研项目推进中的阶段性任务需求。	围绕6G、低空通信感知、AI无线融合基带芯片等研究方向,协助开展项目资料整理、技术路线梳理、国内外研究动态调研和阶段性成果总结。参与实验平台搭建、数据采集、测试记录、结果分析及图表制作,配合完成项目申报书、进展报告、验收材料、论文、专利和会议汇报材料撰写。协助团队进行科研项目过程管理,包括会议纪要、任务跟踪、经费材料整理、合作单位对接等,保障项目按计划推进。	1	姜之源,13810428897

11	材料基因组工程研究院	科研助理	1. 本科生及以上学历 2. 材料、力学、计算机、数学、物理、化学、机械、自动化等专业毕业 3. 具有较好的文档撰写能力，具有踏实细心的处理事情风格。 4. 具有较强的编程能力。	1. 协助PI处理课题组科研和管理相关事务，包括但不限于财务处理、文件整合和撰写、行程安排和事务提醒、会议安排和服务等。 2. 智能计算程序接口和框架开发。	2	孙升 13162183696 mgissh@t.shu.edu.cn
12	材料基因组工程研究院	科研助理	1. 应届本科或硕士毕业生； 2. 理工科专业； 3. 熟悉Python、机器学习等相关知识和算法。	1. 协助课题组完成各类科研日常工作，包括项目课题申报、检查和验收以及科研数据收集和处理； 2. 科研项目的校内流程手续包括财务报销和采购合同等	1	联系人：谢玮 邮箱：weixie4@shu.edu.cn
13	材料基因组工程研究院	科研助理	具备一定的科研课题能力。熟悉Python等编程语言及人工智能使用相关经验，优先考虑；遵纪守法、善于团队协作，同时具有良好的学习能力。	协助课题组处理部分行政事务；协助课题组进行基金项目申请、推进和管理；开展与第一性原理计算与人工智能相结合的科研课题。	1	联系人：唐程； 电话：13153111061 邮箱：chengtang@shu.edu.cn
14	材料基因组工程研究院	科研助理	具有强烈责任心，能从事课题辅助研究，认真完成项目资料收集和整理工作；具有较强沟通表达能力，可协助完成课题交流活动的筹备与财务报销；具备一定的问卷调查表设计和分析能力，协助完成项目报告数据分析。	协助课题组完成科研项目辅助研究，负责课题组财务报销。	1	王子涵 13916957019 wangzihan@shu.edu.cn
15	理学院	科研助理	1. 具有中华人民共和国国籍，遵守国家法律法规，品行端正，无学术不端记录。 2. 熟悉二维材料相关实验原理与操作流程，能协助完成文献调研、数据采集与整理、实验记录撰写等基础科研工作。	从事科研项目辅助研究、实验（工程）设施运行维护等工作	1	金腾宇 15862533503 tyjin@shu.edu.cn

16	理学院/上海市高温超导重点实验室	科研助理	本科及以上学历,物理、微电子、材料科学、凝聚态物理等相关理工科专业优先,应届毕业生可报。 - 对高温超导领域有一定了解,有相关科研项目辅助经验者优先。 - 熟练使用办公软件及基础科研数据处理工具,具备良好的文献检索和文字表达能力。 - 责任心强,严谨细致,具备良好的团队协作精神和沟通能力,服从工作安排,恪守学术道德。 - 原则上年龄不超过35岁,特别优秀者可适当放宽,身心健康,能正常履行岗位职责。	协助科研人员开展高温超导相关实验操作、数据采集与分析,整理实验记录及报告。 - 负责实验室日常运行管理,包括设备维护、试剂耗材管理、实验安全保障等工作。 - 协助推进科研项目申报、结题相关材料整理,参与学术交流、文献检索与整理工作。 - 完成实验室负责人交办的其他科研辅助工作。	2	陈静 15188331083 jingchen@shu.edu.cn
17	理学院	科研助理	有一定的有机化学合成理论和实验基础,能够独立完成化合物的合成、纯化和表征工作	协助完成相应的合成工作并完成相关的试验记录	2	崔雷 cuilei@shu.edu.cn
18	理学院	科研助理	有一定的有机化学合成理论和实验基础,能够独立完成化合物的合成、纯化和表征工作	1、协助课题组长指导研究生开展实验研究工作;2、维持实验室日常运行,包括管理实验室安全卫生,试剂、耗材采购等;3、管理和完善课题组实验记录、课题档案材料;4、课题经费财务报销	1	吴小余, 邮箱: wuxy@shu.edu.cn
19	材料学院	科研助理	本科及以上学历,熟悉常用办公软件操作,有责任心,认真细致。	1、协助完成学院学科科研管理等工作; 2、协助完成学院房屋、设备、家具管理及报废等工作; 3、协助完成学院日常事务工作; 4、完成学院领导交办的其他任务,并配合其他部门完成相关工作。	2	陈建平 66138042 maggie2785@shu.edu.cn
20	材料学院	科研助理	本科及以上学历,熟悉常用办公软件操作,有责任心,认真细致。	1、协助完成学院人事人才数据整理和系统填报等工作; 2、协助筹备学院人事相关会议等工作; 3、完成学院领导交办的其他任务,并配合其他部门协调各类工作。	1	熊婷婷 66138037 winnie0602@shu.edu.cn
21	材料学院	科研助理	硕士及以上学历,材料学专业或新能源专业背景,具备扎实的专业基础和相应的实验操作技能,有良好的团队合作精神和沟通能力,有优秀的书面表达能力,发表过SCI论文。	负责科研项目辅助研究、实验室管理与维护、学生实验指导、研究报告和论文的撰写,以及协助完成项目相关的其他工作。	1	丁常胜 dingcs@shu.edu.cn
22	材料学院	科研助理	1. 专业要求: 具有无机材料、冶金工程、化学工程、环境工程等专业背景; 2. 博士毕业生, 硕士毕业生; 3. 研究领域: 工业固废/危废高质循环利用, 开展冶金废渣、除尘灰等复杂难用工业固废/危废循环利用的基础理论、关键技术及工程示范研究。	1. 身心健康, 热爱科研工作, 有较强的自律性、独立工作能力和团队合作精神, 根据工作安排, 可以保证出差; 2. 具备扎实的实验技能, 有工程放大与生产实践经验者优先; 3. 具备较强的文字功底, 有参与国家、院省、企业等相关项目经验、有项目管理经验者优先。	2	于要伟 15800719515 yaoweiyu@shu.edu.cn

23	材料学院	科研助理	能根据项目进展出差。	1. 项目与行政事务管理； 2. 科研辅助与实验工作； 3. 数据整理与成果管理； 4. 团队协调与沟通。	1	李光石 18321771326 lgs@shu. edu. cn
24	环化学院	科研助理	1) 本科学历（优先环境工程等相关专业； 2) 熟悉环境土壤相关研究方法，具备土壤样品前处理、理化指标分析/仪器测试的基础经验者优先； 3) 能独立完成样品处理、数据记录与基础统计分析（如Excel/Origin/SPSS等），具备文献检索与综述能力； 4) 工作认真细致、责任心强，能按时完成课题组安排的实验/数据任务； 5) 具备良好的沟通协作能力；	1) 协助开展环境土壤相关课题研究，包括土壤采样、样品前处理与实验测试； 2) 负责实验数据整理、质量控制与记录归档，形成阶段性数据报告； 3) 协助完成论文/报告的资料收集、文献整理与图表制作； 4) 协助日常科研工作管理（实验耗材/仪器使用维护、实验室规范执行等）； 5) 完成课题组交办的其他科研辅助工作。	1	王道源，电话：13816241151 dywang20@shu. edu. cn
25	环化学院	科研助理	化学、材料、电化学、能源或相关专业本科及以上学历； 具备一定实验操作能力，有电化学、新能源或科研项目经验者优先； 具备较好的文字表达与材料整理能力，能够协助完成项目申报材料撰写； 工作认真负责，具备良好的学习能力、执行力及团队协作能力； 对催化、新能源及前沿科研方向具有浓厚兴趣。	1. 协助开展电催化，环境催化及相关新能源方向的实验研发工作； 2. 协助进行材料制备、电化学测试、数据整理与分析；协助实验记录、技术文档、专利及论文相关材料整理； 3. 关注国家、省市及行业相关科研、产业化及人才项目申报信息； 4. 协助撰写项目申请书、可行性分析报告、技术方案及相关申报材料； 5. 协助实验室日常管理及设备维护，支持公司研发及项目推进工作。	1	卢迅宇，x_lu@shu. edu. cn
26	生命科学学院	科研助理	生命科学、农学相关的硕士毕业生，掌握植物学、遗传学、分子生物学相关知识并具备一定的相关科研经历。	1. 完成模式植物的遗传材料创制。 2. 运用分子生物学及生物化学技术研究植物基因功能。	1	于亮亮 abbyllabb@163. com
27	生命科学学院	科研助理	1、熟悉细胞生生物学、分子生物学实验操作； 2、掌握类器官构建的基本技术； 3、熟练掌握Office办公软件的使用。	1、协助老师进行实验室管理； 2、协助老师完成课题所需的细胞生物学、分子生物学实验； 3、协助老师进行课题数据分析、课题相关论文的撰写、修改、投稿。	1	李华飞 lihuafei@shu. edu. cn

28	生命科学学院	科研助理	1. 协助完成日常工作，数据清洗，文稿撰写，编辑和校对等； 2. 参与项目的管理和执行，准备研究报告、论文、演示文稿等； 3. 必要时需入驻企业，协助管理和监督研究项目的进展；	1. 应聘人员应遵守中华人民共和国宪法和法律，品德优良； 2. 具备本科及以上学历，生物医学工程相关专业； 3. 具备适应岗位要求的身体条件； 4. 熟练使用各类计算机办公软件； 5. 具备较强的文字写作与PPT制作能力等； 6. 具备较强的沟通能力。	4	蒋皆恢 jiangjiehui@shu.edu.cn
29	微电子学院	科研助理	已获得本科学位。 具备良好的责任心。	进行财务报销和文档处理。 完成老师安排的其它任务。	1	李浩源老师 lihaoyuan@shu.edu.cn
30	特种人形机器人研究院	科研助理	1、2026届本科毕业生，理工科、商学、设计学等相关学科专业； 2、对机器人、智能制造、人工智能等领域感兴趣，对新技术保持敏感，熟悉Adobe套件、Figma、Unity等软件优先考虑； 3、身体健康，为人正直，富有同理心,沟通能力强。	1、调研主流AI设计模型，掌握前沿设计方法和工具； 2、梳理研究组既往在数字孪生、机器人等领域专业知识，封装设计元技能； 3、配合研究人员搭建设计智能体工作流； 4、配合设计师完成概念方案设计、产品手册、汇报PPT。	1	高老师/18917835726 birds@oa.shu.edu.cn
31	力学与工程科学学院	杨小权等课题组科研助理	2026届毕业生，力学专业，本科或硕士	协助课题组研发、科技服务、申报材料递送、财务报销等	2	刘兵 66136103 shusmeshr@oa.shu.edu.cn
32	力学与工程科学学院	戴自立、蒋茗韬课题组科研助理（人工智能-水动力海岸工程方向）	1. 2026届毕业生，土木水利、海洋工程、人工智能、计算流体力学等相关专业； 2. 掌握深度学习、神经网络基础理论，具备光流法算法开发、标量场测速相关研究基础； 3. 熟悉颗粒流模拟、水动力数值模拟、海岸动力学、泥沙运动机理等相关理论； 4. 熟练运用 Python、MATLAB、OpenCV 等编程及数值模拟软件，具备科研数据处理、分析与可视化能力； 5. 工作严谨负责，具备良好科研素养、沟通协作能力，可长期稳定参与课题组科研项目。	1. 算法研发。协助开展基于深度学习的光流神经网络开发，推进标量场精准测速相关算法优化与应用研究； 2. 数值模拟。参与颗粒流模拟、水动力过程模拟、海岸工程动力环境演化及泥沙运动机理分析； 3. 科研辅助。开展领域文献调研，负责科研数据采集、整理、处理，撰写科研报告、学术论文、项目申报材料。	1	戴自立、蒋茗韬 zilidai@shu.edu.cn mtjiang@shu.edu.cn
33	未来技术学院	科研助理	熟悉人工智能建模与优化	协助完成科研项目；撰写相关论文及专利	1	李老师：liyao@shu.edu.cn

34	未来技术学院	科研助理（软件工程师）	1、自动化、电子、机电、控制、计算机等相关专业； 2、有科研项目经验，能配合项目策划、申报，撰写技术方案； 3、综合素质：积极主动、团队协作、服从安排； 4、有相关项目经验或嵌入式/CAD/SolidWorks等技能者优先。	1、负责无人艇和海洋智能装备硬件系统方案设计、搭建、调试、检验和维护； 2、配合学院无人系统方向项目策划、论证和申报以及相关材料撰写； 3、负责外场技术支持、协调和保障； 4、配合学院安排的其他工作。	2	瞿老师： qd0821@163. com
35	未来技术学院	科研助理（硬件工程师）	1、计算机、软件工程、自动化、电子信息等相关专业； 2、有科研项目经验，能配合项目策划、申报，撰写技术方案； 3、熟悉嵌入式Linux/RTOS，掌握C/C++、Python等语言者优先； 4、积极主动、团队协作、服从安排；有ROS、无人系统、智能船舶等项目经验或熟悉MATLAB/Simulink者优先。	1、配合学院无人系统相关项目中的软件开发工作（接口协议拟定、代码实现及接口调试，软件功能模块开发及仿真测试、配合甲方完成驻场调试等； 2、配合学院科研团队完成算法、硬件和其他前后台软件开发，以及系统级调试； 3、配合完成学院科研项目中的外场调试、联调测试和演示验证工作； 4、负责软件相关文档的编写、维护，提供相关技术支持；	2	瞿老师： qd0821@163. com
36	中欧工程技术学院	科研助理	1、要求本科学历及以上； 2、年龄在30岁以下； 3、面向2026届高校应届优秀毕业生； 4、以人才派遣方式录用。	1、从事科研项目辅助研究工作； 2、实验室（工程）设施运行维护和实验技术、科技成果转移转化工作； 3、辅助专业教师进行学术和科研经费财务助理等方面的工作； 4、学院各部门安排的行政工作。	4	肖文宁 66136118 xiaowinning@163. com

37	悉尼工商学院	科研助理	大学本科及以上应届毕业生；具有一定的文字写作能力，良好的英语听说读写能力和较好的计算机办公能力；性格开朗，有良好的团队合作精神和跨部门协调与沟通能力，英语水平良好者优先；热爱教育事业，积极为师生服务；能够认真履行所规定的岗位职责。	1、承担系/科研团队日常教学、科研方面的数据汇总及资料整理工作； 2、负责安排系/团队教学研讨及科研会议，并作好会议记录，重要会议形成会议记要； 3、负责系/团队的财务报销工作；协助教师完成学校高水平大学建设项目的财务报销。 4、负责领取、采购并管理办公用品，面向本系教师发放，并做好记录； 5、完成系/团队安排的其它工作。	2	沈磊，shenlei@shu.edu.cn
38	经济学院	科研助理	2026届毕业生，经济学专业，本科或硕士	1. 协助学院教学管理办公室的日常事务会务管理； 2. 协助学院社会服务工作的开展； 3. 协助与学校相关部门的日常对接与联络； 4. 完成学校和学院交办的其他工作。	2	陈老师 66133340 邮箱：cqj@t.shu.edu.cn
39	文学院清诗话全编课题组	科研助理	中国古典文献学专业硕士以上学历，具有良好的清代文学文献、数字人文研究能力	协助课题组开展学术交流活动；负责文献的调查、搜集与整理	1	张宇超zhangyuchao@shu.edu.cn
40	文学院“我国宗教中国化与文明交流互鉴研究”课题组	科研助理	1. 世界史或政治学专业背景； 2. 硕士以上，博士优先； 3. 从事文明交流互鉴相关问题研究。	1. 协助国家社科基金重大项目研究； 2. 从事文明交流互鉴相关问题研究； 3. 协助上海高校人文社科基地-宗教与全球政治研究院建设。	1	刘义 13917122312 liuyi1980@shu.edu.cn
41	文学院	科研助理	1. 拥护中国共产党的领导，热爱祖国，热爱人民，遵纪守法，品行端正； 2. 热爱教师职业； 3. 性格开朗，乐于组织活动； 4. 爱岗敬业，具备事业心和责任心，具备协调沟通能力、学习创新能力和团队合作意识； 5. 五官端正，身心健康，能适应岗位工作需要； 6. 结合文学院就业工作实际，搜集就业信息，做好就业帮扶，积极推动文学院毕业生就业取得高质量发展。	1. 就业工作相关政策法规的学习； 2. 熟悉办公室日常运作流程，进行相关管理工作； 3. 做好学生就业信息的搜集、统计、组织活动等工作； 4. 做好相关档案整理工作； 5. 协调办公室统筹各类工作事项，完成领导交办的其他工作任务。	2	联系人：迪拉热 邮箱：dilare@shu.edu.cn



42	文信学院	科研助理	熟悉定性与定量研究方法，掌握知识图谱与知识组织技术，具备一定的学术写作与表达能力	围绕导师课题展开文献调研、数据收集、数据分析与结果呈现等；完成导师交代的其他科研任务。	1	陈晓宇 15827282469 xiaoyu-chen@shu.edu.cn
43	马克思主义学院	科研助理	1. 全日制本科及以上学历学位； 2. 身心健康，具有较高的思想道德素养，勤奋踏实，工作细致，执行力强，具有良好的团队合作精神和奉献精神； 3. 具有马克思主义理论、哲学、政治经济学等相关专业背景。	1. 协助学院及相关科研团队的日常行政事务； 2. 负责科研计划和总结等材料的收集和整理工作； 3. 承担一定的学术研究工作； 4. 做好学院及科研团队负责人交代的其他工作。	1	赵雪燕，电话：021-66132442，邮箱：lucy_zhao@t.shu.edu.cn
44	国际教育学院	科研助理	学历要求：应届硕士毕业生 专业要求：汉语国际教育 学位要求：硕士学位 年龄要求：35岁以下	1. 了解各级各类学院相关文件规定及各项要求，协助处理学院各类教学科研活动的申请、报备、资料、会务、报道、费用报销等工作，处理学院各类项目的申报动员、宣传、申报、结项、合同及入账等相关工作； 2. 协助服务学院特聘教授及教研中心资料管理等各项保障工作； 3. 协助教研中心预科项目推进等相关工作； 4. 完成院长及分管领导布置的其他工作。	1	刘老师 liumeng@shu.edu.cn
45	上海电影学院	上海电影特效工程技术研究中心虚拟影像实验室科研助理	1. 2026年应届硕士毕业生,MFA电影相关专业者优先； 2. 有影视制作、虚拟制片（XR/VP）、AI影视制作、微短剧、三维扫描、数字重建等相关专业教育背景，熟悉主流AIGC工具及虚拟制作全流程，熟悉虚拟拍摄（XR/VP），熟悉三维建模数字孪生，有CG动画、AI影视、影视短片等作品者优先； 3. 对AI+影视+虚拟制作有浓厚兴趣，具备影视级审美判断力与创新意识；责任心强，具备良好的跨角色沟通协作能力与执行力。能适应特效中心项目制快节奏，接受阶段性高强度攻关。	1. AI影视制作 2. XR虚拟拍摄，AI+虚拟拍摄，AI视觉迁移 3. Leica系列三维扫描仪使用，数字重建（数字文保），数字孪生等数字资产三维生成 4. 3D高斯建模及AI智能3D建模	1	联系人：陈凯 邮箱：kai_chen@shu.edu.cn

46	上海电影学院	上海电影特效工程技术研究中心自媒体运营科研助理	<div>1. 2026年应届硕士毕业生,MFA电影相关专业者优先;</div> <div>2. 具备良好的文字功底和审美能力,能够独立完成公众号图文的选题策划、撰写排版及发布推广;</div> <div>3. 熟练运用剪辑工具,熟悉视频号的策划、脚本撰写、拍摄剪辑及发布等运营全流程;</div> <div>4. 工作积极主动,责任心强,具备良好的团队协作精神,能够按时高效完成各项任务。</div>	<div>1. 公众号运营:负责公众号的选题策划、图文撰写、排版及发布推广,内容紧贴特效技术前沿、行业动态及中心项目成果。</div> <div>2. 视频号运营:负责视频号短视频的策划、脚本撰写、拍摄剪辑及发布,熟练运用剪辑工具,将特效技术亮点以直观、有趣的方式呈现,提升账号传播力与影响力。</div> <div>3. 热点追踪与选题挖掘:持续关注行业热点与竞品动态,善于捕捉可结合的选题角度,保持内容的时效性与吸引力。</div> <div>4. 内部协作与素材对接:与特效中心各项目组保持密切沟通,及时获取一手素材与项目进展,确保内容输出的准确性与时效性。</div>	1	<div>联系人: 陈凯</div> <div>邮箱: kai_chen@shu.edu.cn</div>
47	上海电影学院	上海电影发展研究院 科研助理	<div>1. 2026年应届硕士研究生毕业,具备电影史、影视产业等相关专业背景,文字功底扎实;</div> <div>2. 熟悉上海各类影视项目申报、资料整理与学术写作;</div> <div>3. 责任心强,沟通协调能力良好,能熟练使用办公软件,具有较强的执行力与团队合作意识。</div>	<div>1. 协助研究院开展上海电影产业、电影政策、影视创作与行业发展等相关课题研究;</div> <div>2. 参与各类项目申报、调研访谈、资料收集、数据整理及报告撰写;</div> <div>3. 协助组织学术会议、行业论坛和专家座谈</div> <div>4. 承担研究院日常行政联络、文件归档、宣传文案撰写及研究院领导交办的其他工作。</div>	1	<div>联系人: 张贝思</div> <div>联系方式: 18616233483</div>
48	上海电影学院	AI影视制作科研助理	<div>1. 2026年应届毕业生,本科及以上学历,影视制作、数字媒体、人工智能、计算机科学等相关专业毕业生优先;</div> <div>2. 熟悉主流AIGC工具,包括但不限于: ChatGPT、DeepSeek、Midjourney、可灵AI、Seedance、ElevenLabs等;能独立完成从剧本生成、分镜设计、视频合成到后期配音的全流程AI辅助制作;</div> <div>3. 对AI+影视创作有浓厚兴趣,具备创新意识与审美能力;责任心强,具备良好的沟通协作能力与执行力;能适应快节奏内容生产,接受阶段性高强度工作。</div>	<div>1. 使用AIGC工具完成AI影视制作项目;</div> <div>2. 支持AI+影视相关项目申请,参与撰写研究报告、项目总结报告等;</div> <div>3. 协助AI影视内容应用于教学、科研、展览、社交媒体传播。</div>	1	<div>联系人: 谢志峰</div> <div>邮箱: zhifeng_xie@shu.edu.cn</div>

49	新闻传播学院	学院办公室科研助理	1、本科及以上学历 2、30岁以下 3、具有较强的组织管理能力与人际沟通能力。 4、团结协作，服务意识强； 5、熟练使用计算机办公软件； 6、身心健康，做事认真、责任心强、对待工作积极主动，具备良好的团队合作精神和沟通协调能力。	1、协助领导完成学院规章制度建设、公文起草、通知等各类文书工作。 2、协助领导完成各类统计、梳理、绩效测算工作。 3、协助领导完成会务管理工作。 4、协助领导完成财务管理相关工作。	1	孙雯，awing1986@126.com
50	新闻传播学院	校友工作科研助理	1、本科及以上学历 2、30岁以下 3、具有较强的组织管理能力与人际沟通能力。 4、团结协作，服务意识强； 5、熟练使用计算机办公软件； 6、身心健康，做事认真、责任心强、对待工作积极主动，具备良好的团队合作精神和沟通协调能力。	1、协助学院做好校友资料整理工作 2、协助学院做好校友值年返校工作 3、协助学院做好校友奖学金评审工作 4、协助学院做好思源大讲坛等宣传工作 5、完成学院交办的其他工作	1	孙雯，awing1986@126.com
51	新闻传播学院	实验中心科研助理	1、本科及以上学历 2、30岁以下 3、具有较强的组织管理能力与人际沟通能力。 4、团结协作，服务意识强； 5、熟练使用计算机办公软件； 6、身心健康，做事认真、责任心强、对待工作积极主动，具备良好的团队合作精神和沟通协调能力。	1、协助完成各类设备统计、梳理清查、报修报废等管理工作。 2、协助完成实验中心各类文档材料处理工作。 3、协助完成各类实验教学数据统计 4、辅助学院实验中心日常运行与软硬件维护 5、完成实验中心负责人交予的其他相关工作	1	孙雯，awing1986@126.com
52	新闻传播学院	研究生工作科研助理	1、本科及以上学历 2、30岁以下 3、具有较强的组织管理能力与人际沟通能力。 4、团结协作，服务意识强； 5、熟练使用计算机办公软件； 6、身心健康，做事认真、责任心强、对待工作积极主动，具备良好的团队合作精神和沟通协调能力。	1、协助完成新生的入学报到、选导师相关工作； 2、协助完成研究生课程学习、开题、中期考核、预答辩等培养环节的组织安排与考核工作； 3、协助做好研究生盲审、答辩、学位申请、离校手续、毕业归档等工作； 4、协助做好研究生招生组织管理工作； 5、完成领导交办的其他工作。	1	孙雯，awing1986@126.com

53	新闻传播学院	外事工作科研助理	1、本科及以上学历 2、30岁以下 3、具有较强的组织管理能力与人际沟通能力。 4、团结协作，服务意识强； 5、熟练使用计算机办公软件； 6、身心健康，做事认真、责任心强、对待工作积极主动，具备良好的团队合作精神和沟通协调能力。	1、协助分管院长做好科研外事日常运行的组织和管理工 作； 2、向学院师生传达和解释学校科研外事相关政策和规 定； 3、协同辅导员、教学秘书开展交换生工作； 4、做好学院领导交办的其他各项工作。	1	孙雯，awing1986@126.com
54	党委宣传部	新媒体科研助理	1、熟悉使用PS、AI、剪映等设计剪辑软件，具备 拍摄能力。 2、审美良好，画面构图、色彩把控到位，能独立 完成作品制作。 3、有新媒体宣传、摄影、设计相关经验者优先。	1、协助完成学校各类活动现场拍摄，包含照片、视频素 材采集工作。 2、完成图片处理、视频剪辑、后期调色等工作。 3、配合部门完成日常宣传推送、活动宣传落地等工作。	1	吴老师 66133508 pagenini@shu.edu.cn
55	后勤保障部物业管 理中心	物业管理中心信息化科研 助理	1. 工作认真负责，具备较强的责任感、敬业精神 和服务意识； 2. 能熟练运用办公软件，具备较强的资料整理、 数据分析能力，能配合完成信息化相关基础工 作； 3. 具有良好的沟通协调能力和团队协作意识，能 高效配合老师开展工作； 4. 计算机、自动化等与信息化、数据处理相关专 业优先考虑。	1. 负责物业管理中心信息化平台的运行与维护工作； 2. 负责信息化平台相关资料的整理、归档与更新； 3. 负责平台相关数据的收集、统计与分析工作； 4. 完成信息化平台架构的基础工作； 5. 根据物业管理配件需求，进行3D建模设计，通过3D打 印技术打印所需物业配件材料； 6. 完成老师交办的其他相关工作。	1	秦颖 66133076 HBBRENSHI@oa.shu.edu.cn
56	后勤保障部物业管 理中心	物业管理中心劳动育人实 践科研助理	1. 工作认真负责，具备较强的责任感、敬业精神 和服务意识，执行力强； 2. 能熟练运用办公软件，具备基础的文案撰写、 资料整理能力； 3. 具有良好的沟通协调、组织策划和宣传能力， 善于配合团队完成活动相关工作； 4. 环境工程、生物学、新闻学等相关专业，或有 活动组织经验者优先考虑。	1. 负责组织、协调、宣传物业管理中心劳动育人实践活 动，包括节水、节电、节能宣传与落实，绿化培育与养 护，垃圾分类实践推广等； 2. 负责物业管理中心优质服务月等各类活动的策划、筹 备与执行工作； 3. 负责活动相关资料整理、素材收集与公众号编辑等相 关工作； 4. 协调各相关方，保障活动顺利开展； 5. 完成老师交办的其他相关工作。	1	秦颖 66133076 HBBRENSHI@oa.shu.edu.cn