

附件一：

岗位招聘信息

部门	招聘岗位	岗位数量	主要职责	上岗必备条件	联系人	联系方式
后勤管理处	非教师专业技术助理	1	1. 负责项目土建施工全过程现场管理工作; 2. 负责土建专业方案论证，协调审核等工作; 3. 负责土建专业设计管理，图纸审查、清单审查、项目验收等工作。	1. 土木、建筑及相关专业; 2. 熟悉专业相关规范、标准及新技术应用; 3. 具有两年及以上相关岗位工作经验。	孙老师	836887513
冶金学院	行政助理1	1	1. 配合研究生日常教学管理工作; 2. 配合学院信息化建设工作。	1. 硕士研究生及以上学历，信息技术相关专业优先; 2. 品行端正、责任心强，具有良好的团队协作意识。	葛老师	geqizhen@smm.neu.edu.cn
冶金学院	行政助理2	1	1. 配合学院日常人事管理工作; 2. 配合学院文化建设工作; 3. 配合学院校友工作。	1. 中共党员; 2. 硕士研究生及以上学历，中国语言文学类、新闻传播学类、马克思主义哲学专业优先; 3. 具有较强的沟通协调能力，良好的文字处理能力。	葛老师	geqizhen@smm.neu.edu.cn
冶金学院	行政人员1	1	1. 科研项目财务管理; 2. 参与科研项目申报与管理; 3. 完成研究所其他任务。	1. 硕士及以上相关学历，财务、金融相关专业; 2. 40周岁以下; 3. 熟练使用计算机相关操作。	张老师	zhangbo@smm.neu.edu.cn
冶金学院	行政人员2	1	1. 参与特殊钢先进冶金工艺与装备教育部工程研究中心日常管理; 2. 编制和上报中心年报、参与中心评估各项准备工作、参与中心科技成果转化与相关企业的对接和联络、参与各自科技项目申报、过程管理和结题验收; 3. 完成中心安排的其他工作。	1. 本科及以上学历，硕士学历优先; 2. 理工科专业，冶金和材料相关专业优先; 3. 身心健康，能承受基本的工作压力。	崔老师	1056356015@qq.com
冶金学院	科研人员	1	1. 协助课题组管理工作：申报材料汇总与整理、项目预算申报、合同撰写与修订、实验耗材的统计与采购，参与项目开题、结题验收等工作; 2. 课题组报销、费用核算等财务工作; 3. 协助进行实验室的日常行政工作;	1. 本科及以上学历，35周岁以下; 2. 具有5年以上办公室工作经验，责任心强; 3. 具有较高的执行力和语言表达沟通能力。	白老师	505783786@qq.com

冶金学院	科研人员	1	1. 负责节能评估、能源审计等节能服务项目的推广和项目管理。 2. 负责与政府主管部门对接完成项目审查工作。	1. 具有投资咨询、节能咨询和管理咨询相关工作经验10年及以上; 2. 身心健康,能够适应岗位工作; 3. 具有从事相关岗位工作的专业水平和职业技能资格; 4. 近一年作为项目负责人完成至少三项相关项目。	刘老师	zhangwj@smm.neu.edu.cn
机械工程与自动化学院	科研人员	1	1. 从事“重金属污染场地修复”方向的科研工作,负责项目财务和文章撰写、专利申报; 2. 管理实验室日常事务; 3. 协助老师完成项目相关的其他工作。	1. 工作态度端正,热情积极向上; 2. 身心健康,能够承受基本的工作压力; 3. 能够服从单位工作任务安排。	朱老师	13940281581; tongzhu@mail.neu.edu.cn
生命科学与健康学院	行政助理	1	1. 协助分管领导协调、落实安全管理工作; 2. 协助分管领导协调、落实资产管理等工作; 3. 协助综合办主任做好学院其他综合事务性工作。	1. 本科应届毕业生; 2. 具有生物学、生物工程学科专业基础知识; 3. 品行端正、责任心强、具有良好的协作精神和团队意识。	姜老师	83656120; jiangn@mail.neu.edu.cn
深部工程与智能技术研究院	科研人员	1	1. 完成研究院科研项目辅助工作; 2. 完成实验装置机械设备及液压设备相关的科研工作; 3. 配合研究院完成实验室设备改造研发等工作。	1. 本科及以上学历; 2. 专职从事机械设计工作五年以上,具有大型工业设备研发、设计、制造、加工、安装、维护等工作经验优先; 3. 具有良好的工作能力、性格开朗、乐于沟通、善于团队合作等。	刘老师	83675381; liuyangyang@mail.neu.edu.cn
沈河校区管理委员会	工勤技能	3	1. 负责楼堂馆所的门卫管理,环境公共卫生检查监督,设施、设备的检查报修登记; 2. 协助楼长及其它部门做好各项管理工作; 3. 完成领导交办的其它任务。	1. 热爱本职工作,工作态度端正、积极向上; 2. 工作认真负责,具有较强的责任心和吃苦耐劳精神; 3. 具备良好的服务意识和合作意识。	兆老师	13998177179
沈河校区管理委员会	工勤技能	2	1. 负责楼堂馆所的清扫工作; 2. 协助班组长及其它部门做好各项工作; 3. 完成领导交办的其它任务。	1. 热爱本职工作,工作态度端正、积极向上; 2. 工作认真负责,具有较强的责任心和吃苦耐劳精神; 3. 具备良好的服务意识和合作意识。	兆老师	13998177179

工商管理学院 许博课题组	科研助理	4	1. 面向电力及金融行业信息系统开发与设计（Python, Java优先）； 2. 信息系统前端开发设计； 3. 算法开发及模型调优； 4. 数据库开发； 5. 课题组其他相关工作事务。	1. 应届本科（2022届）及以上学历； 2. 计算机或数学相关专业； 3. 掌握Python或Java语言优先考虑； 4. 掌握angular, vue, react等前端开发框架优先考虑； 5. 了解oracle或mysql数据库的基本知识，有过数据库开发经验优先考虑。	许老师	xub@mail.neu.edu.cn
理学院 教学科研管理办公室	科研助理	1	1. 部门科研管理辅助工作； 2. 校院科研管理联络协调等事务工作。	1. 应届本科（2022届）学历，数学、物理、化学、力学相关专业； 2. 组织协调能力较强； 3. 熟练使用office办公软件。	李老师	neulilei@163.com
资源与土木工程学院 矿物工程系	科研助理	1	1. 部门科研管理辅助工作； 2. 校院科研管理联络协调等事务工作； 3. 部门其它一些事务工作。	1. 应届本科（2022届）及以上学历； 2. 专业不限（优先考虑矿物加工等相关专业）； 3. 熟练使用office等日常办公软件； 4. 工作态度端正，积极向上，具有良好的沟通能力和团队协作精神。	李老师	948331083@qq.com
资源与土木工程学院 矿物加工与粉体技术研究所	科研助理	2	1. 完成各类实验操作及数据处理； 2. 撰写科研项目报告； 3. 课题组其它一些事务工作。	1. 应届本科（2022届）及以上学历； 2. 专业不限（优先考虑矿物加工等相关专业）； 3. 熟练使用office等日常办公软件； 4. 工作态度端正，积极向上，具有良好的沟通能力和团队协作精神。	李老师	948331083@qq.com
资源与土木工程学院 教学科研办公室	科研助理	1	1. 部门科研管理辅助工作； 2. 校院科研管理联络协调等事务工作； 3. 其它科研管理相关工作。	1. 应届本科（2022届）学历； 2. 组织协调能力较强； 3. 熟练使用office办公软件。	于老师	yuqinglei@mail.neu.edu.cn
冶金学院 氧化物冶金课题组	科研助理	1	1. 部门科研管理辅助工作； 2. 校院科研管理联络协调等事务工作； 3. 课题组其它一些事务工作。	1. 应届本科（2022届）及以上学历； 2. 熟练使用计算机。	王老师	wangzhanjun@smm.neu.edu.cn

材料科学与工程学院 秦高梧教授课题组	科研助理	1	1. 参与科研项目，整理实验数据； 2. 催化相关的实验仪器检查和维护； 3. 课题组其它一些事务工作。	1. 应届硕士研究生（2022届）学历； 2. 分析化学或应用化学专业； 3. 熟练使用气相色谱、质谱、XPS、红外等相关仪器。 。	周老师	zhoujun@atm.neu.edu.cn
材料科学与工程学院 腐蚀与防护课题组	科研助理	1	1. 收集、分析实验数据； 2. 实验仪器检查和维护； 3. 课题组其它一些事务工作。	1. 应届硕士研究生（2022届）及以上学历； 2. 材料科学与工程专业相关； 3. 熟练使用origin、Matlab等软件； 4. 具有一定腐蚀电化学基础。	周老师	zhoupeng@mail.neu.edu.cn
材料科学与工程学院 高性能铝合金组织性能 调控课题组	科研助理	1	1. 实验仪器使用、检查和维护； 2. 分析实验数据，完成科研项目研究内容，撰写实 验报告； 3. 课题组签订合同、购置设备、科研经费报账等一 些事务工作。	1. 应届本科（2022届）及以上学历； 2. 金属材料专业； 3. 熟练使用金属热处理设备、金属组织性能检测设 备。	田老师	tiann@atm.neu.edu.cn
材料科学与工程学院 刘创伟课题组	科研助理	1	1. 收集、分析计算数据； 2. 辅助实验组完成计算任务； 3. 课题组其它一些事务工作。	1. 应届本科（2022届）及以上学历； 2. 专业不限（优先考虑计算机、物理，计算化学等 相关专业）； 3. 熟练使用第一性原理软件。	刘老师	liucw@mail.neu.edu.cn
机械工程与自动化学院 李得天院士团队	科研助理	1-2	1. 院士团队日常事务； 2. 相关实验仪器检查和维护，实验材料的购买； 3. 协助收集、整理实验及检测数据； 4. 其他日常事务工作。	1. 应届本科（2022届）及以上学历； 2. 专业不限（优先过程装备与控制工程、软件工程 、能源与动力工程、计算机、数学、会计、项目管 理等相关专业）； 3. 熟练使用计算机。 4. 较强的沟通协调能力；	王老师	vacuumtx@163.com
机械工程与自动化学院 李得天独厚团队	科研助理	1-2	1. 院士团队相关财务工作； 2. 团队项目申报预算； 3. 团队日常核销工作； 4. 其他日常事务工作。	1. 应届本科（2022届）及以上学历； 2. 专业不限（优先过程装备与控制工程、软件工程 、能源与动力工程、计算机、数学、会计、项目管 理等相关专业）； 3. 熟练使用计算机。 4. 较强的沟通协调能力；	王老师	vacuumtx@164.com

机械工程与自动化学院 李得天院士团队	科研助理	1-2	1. 院士团队项目申报、中期检查、验收等工作; 2. 团队技术成果转化等事宜; 3. 工业软件开发; 4. 团队日常事务工作。	1. 应届本科（2022届）及以上学历; 2. 专业不限（优先过程装备与控制工程、软件工程、能源与动力工程、计算机、数学、会计、项目管理等相关专业）; 3. 熟练使用计算机; 4. 较强的沟通协调能力。	王老师	vacuumtx@165.com
计算机科学与工程学院 虚拟现实课题组	科研助理	2	1. 科研相关文档管理; 2. 视频制作; 3. 网站运维。	1. 应届本科（2022届）及以上学历; 2. 专业不限（优先考虑计算机类、艺术、文法、外语、管理专业）; 3. 具有视频制作/写作/美术特长者优先考虑。	刘老师	1034366786@qq.com
软件学院 知识图谱课题组	科研助理	2	1. 负责特定领域知识图谱的构建及应用研究; 2. 负责Java项目的技术研发工作; 3. 课题组其它一些事务工作。	1. 应届本科及以上学历; 2. 计算机、软件工程相关专业毕业; 3. 具有Java开发经验者优先。	佟老师	tongq@swc.neu.edu.cn
软件学院 软件工程课题组	科研助理	5	1. 负责项目所需技术的预研、验证工作; 2. 负责项目中关键技术和模块的研发工作; 3. 课题组其他一些事务工作。	1. 应届本科及以上学历; 2. 计算机、软件工程相关专业毕业; 3. 具有大型软件系统开发、边缘计算、人工智能、大数据分析经验者优先; 4. 熟悉Linux应用开发者优先。	郭老师	guojun@mail.neu.edu.cn
生命科学与健康学院 赵蒲课题组	科研助理	1	1. 收集、分析实验数据; 2. 基础分子生物学实验; 3. 实验仪器检查和维护; 4. 课题组其它一些事务工作。	1. 应届本科（2022届）及以上学历; 2. 专业不限（优先考虑生物学、化学等相关专业）; 3. 熟练使用office办公软件。	赵老师	zhaopu6687700@163.com
机器人科学与工程学院 综合办公室	科研助理	1	1. 部门科研管理辅助工作; 2. 校院科研管理联络协调等事务工作; 3. 学院交办的其他科研管理工作。	1. 应届本科（2022届）学历; 2. 组织协调能力较强; 3. 熟练使用office办公软件。	李老师	394660925@qq.com
东北振兴研究中心 综合办公室	科研助理	1	1. 部门网站、微信公众号管理工作; 2. 部门科研管理、资产管理和财务管理; 3. 论坛、座谈会、大讲堂等活动的会务工作; 4. 简报、参阅件编辑工作。	1. 应届本科（2022届）及以上学历; 2. 专业不限（优先考虑经济学、管理学等相关专业）; 3. 组织协调能力较强; 4. 熟练使用office办公软件。	张老师	zgdbzxyjy@126.com

工作日程表

计划时间	工作内容
9月6日～9月18日	学校公布招聘岗位，应聘人员将《岗位申报表》及相关证明材料上交给用工部门。同时，用工部门将《招聘工作实施细则》上报人事处。
9月19日～9月25日	用工部门根据《招聘工作实施细则》组织考核，确定人选；将《东北大学使用劳务派遣人员及聘用退休人员用工审批表》、《东北大学使用劳务派遣人员及聘用退休人员薪酬核定表》、《东北大学使用劳务派遣人员及聘用退休人员用工登记表》、拟聘人员的《东北大学健康检查表》复印件报送人事处审批；使用科研经费聘用专职人员请提交《东北大学使用科研经费聘用专职人员用工审批表》、《东北大学使用科研经费聘用专职人员用工审批表》以及拟聘人员的《东北大学健康检查表》复印件；科研助理招聘相关材料请交至科学技术研究院。
9月26日～9月30日	聘用人员前往辽宁人才派遣有限公司有限公司签订劳动合同，办理相关用工手续。