

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
科技成果转化办公室	行政助理1	1	1.负责知识产权评估评价、专利导航、成果挖掘、人才培养等工作； 2.负责知识产权全流程管理，包括知识产权创造、运用、保护等相关工作； 3.围绕知识产权与研发成果进行运营，进行知识产权转化。	1.硕士及以上学历，理工科专业； 2.具备5年以上知识产权行业经验，且具有专利代理师资格证书； 3.具有良好的沟通、组织和协调以及解决问题的能力； 4.独立承担过专利申请、审查与专利检索、分析等工作，熟练使用公共数据库和至少一家商业数据库。	张老师	83678568； dbdxzscq@mail.neu.edu.cn
科技成果转化办公室	行政助理2	1	1.负责运营中心日常事务，服务运营中心的入驻团队、企业、机构等； 2.负责文件资料的管理； 3.负责设备的日常使用及维护。	1.硕士及以上学历； 2.形象气质佳，普通话标准，有亲和力，英语口语表达能力强； 3.熟练操作办公软件，熟悉办公室人事管理知识及工作流程； 4.熟悉公文写作格式，具备基本写作能力。	张老师	83678568； dbdxzscq@mail.neu.edu.cn
科技成果转化办公室	行政助理3	1	1.负责运营中心的市场运营推广工作； 2.独立撰写运营中心各类稿件对外宣传的内容输出； 3.运营中心项目推广方案的落实和反馈，进行基于科技成果转化合作方向的业务谈判。	1.本科及以上学历； 2.文字功底扎实，思维活跃、有创意、有较强理解能力，能独立完成品牌文案策划和编辑； 3.熟悉了解知识产权的市场营销和推广方向，有相关工作经验者优先。	张老师	83678568； dbdxzscq@mail.neu.edu.cn

### 工作日程表

计划时间	工作内容
11月16日~11月27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用工部门。同时，用工部门将《招聘工作实施细则》上报人事处。
11月28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登记表》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。
11月29日~11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。