

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
理学院	非教师专业技术助理	1	1. 物理实验室日常教学辅助工作； 2. 物理实验室设备管理与维护工作。	1. 本科及以上学历，理工科相关专业； 2. 身心健康，能承受基本的工作压力； 3. 工作态度端正，认真负责，能够服从单位安排。	鲍老师	83683382； 406696453@qq.com
资源与土木工程学院	科研人员	2	1. 校院科研管理联络协调等事务及部门科研管理辅助工作； 2. 开展课题相关项目科研工作； 3. 开展现场测试、数据监测、报告撰写等工作。	1. 本科及以上学历，采矿工程相关专业； 2. 具有大学英语四级、计算机水平二级证书优先； 3. 在校期间参与过采矿工程相关课题者优先。	姜老师	15802499563； zhaoxingdong@mail.neu.edu.cn
材料科学与工程学院	科研人员	1	1. 从事各种表面技术的工艺优化； 2. 从事各种服饰性能测试的常规实验。	1. 硕士及以上学历，材料、化工相关专业； 2. 具有各类材料、化学、腐蚀实验操作技能； 3. 身心健康，工作认真负责。	张老师	zhangtao@mail.neu.edu.cn
机械工程与自动化学院	行政助理	1	1. 协助负责研究生学位及质量检测相关工作； 2. 协助负责研究生培养相关工作； 3. 协助完成研究生招生相关工作及单位交办的其他工作。	1. 硕士及以上学历，理工类专业优先； 2. 具有计算机水平二级证书，精通Word/Excel/PowerPoint等常用办公软件； 3. 工作认真负责，热爱本职工作，有较强的学习能力，具备较好的沟通能力和团队协作能力； 4. 有教学管理工作经验者优先。	张老师	83680053； 307415327@qq.com
信息科学与工程学院	工勤人员1	1	1. 参与科研项目，现场调试。 2. 前往科研项目地点出差。	1. 具有电气及自动化相关工作经验； 2. 具有较强的责任心，积极肯干； 3. 能够接受长期出差工作。	钱老师	83687752； 591542741@qq.com
信息科学与工程学院	工勤人员2	1	1. 参与科研项目，现场调试。 2. 前往科研项目地点出差。	1. 具有电气及自动化相关工作经验； 2. 具有较强的责任心，积极肯干； 3. 能够接受长期出差工作。	宫老师	1208965490@qq.com

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
软件学院	科研人员	5	开发工业互联网应用软件。	1. 熟悉业界主流软件开发技术；熟悉UML；熟练掌握Axure、墨刀、蓝湖等工具；熟练使用vue架构，熟悉async/await、VantUI、ECharts等技术栈；掌握微信小程序原生框架，熟悉微信小程序开发；有扎实的前端技术基础，包括但不限于HTML、CSS、JavaScript、ES6；对不同设备及平台有一定了解，了解不同操作系统及浏览器的兼容性区别，有兼容性优化经验； 2. 了解常见的人工智能应用场景、业务流程、构建成本、功能需求等，具备较强的分析能力； 3. 有责任心；逻辑思维清晰，具有较强的学习能力，工作细致；有良好的沟通交流和团队合作能力。	郭老师	guojun@mail.neu.edu.cn
轧制技术及连轧自动化国家重点实验室	科研人员1	3	1. 课题组科研相关工作； 2. 完成电气相关的科研工作； 3. 有阶段性的出差任务。	1. 本科及以上学历，电气自动化专业； 2. 能熟练运用相关软件； 3. 能够适应出差工作。	荆老师	83687220; jinglei@ral.neu.edu.cn
轧制技术及连轧自动化国家重点实验室	科研人员2	5	负责项目总体协调，安装指导，项目调试等工作。	1. 本科及以上学历，机械、计算机、电气自动化相关工科类专业； 2. 工作认真负责，学习能力强，吃苦耐劳； 3. 能够适应出差工作。	荆老师	83687220; jinglei@ral.neu.edu.cn
轧制技术及连轧自动化国家重点实验室	工勤人员	2	1. 课题组科研项目的辅助工作 2. 完成电气相关的科研辅助工作 3. 有阶段性出差任务	1. 大专及以上学历，电气自动化专业； 2. 能熟练运用相关软件； 3. 能够适应出差工作。	荆老师	83687220; jinglei@ral.neu.edu.cn
人工智能与大数据研究院	科研人员	2	负责部门软件研发、测试、维护等工作。	1. 熟练掌握C++、C#、java等编程语言； 2. 具有自我学习，不断提升的能力； 3. 吃苦耐劳，有团队精神； 4. 应往届毕业生都可，有C#、C++项目经验者优先。	杨老师	DAOJOB@126.com
深部工程与智能技术研究院	科研人员	3	1. 完成实验装置控制/液压/机械专业相关的研发、设计等相关工作； 2. 完成实验装置等技术文件和设计手册撰写、PPT制作； 3. 收集、整理资料，撰写测试实验数据分析报告。	1. 硕士及以上学历，控制、液压、机械等相关专业； 2. 具有全职从事相关研发、独立设计等工作经验5年以上； 3. 具有电液伺服和运动控制类设备开发等工作经历； 4. 工作能力强，具有良好的沟通及协调能力。	奚老师	zhangxiwei@mail.neu.edu.cn

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
研究生院	行政助理	1	1. 协助负责研究生教学计划执行、教学任务落实、课表编制及考务等工作； 2. 国家大学外语四六级考试相关工作； 3. 研究生院要求协作的其他事宜。	1. 硕士及以上学历； 2. 具有较强的文字综合能力； 3. 具有良好的学习能力、沟通协调能力和团队协作精神； 4. 熟练使用office等日常办公软件； 5. 有教学管理经验者优先。	董老师	83680666； yisyppyb@mail.neu.edu.cn
教务处	行政助理1	1	1. 教学质量监控与评估中心信息化管理； 2. 外部质量评价质量分析与发布； 3. 协助开展工程教育认证。	1. 中共党员，本科及以上学历； 2. 具有数据分析与处理能力，计算机相关专业背景或相关工作经验优先； 3. 熟练操作计算机办公软件，具有一定的公文写作能力； 3. 工作认真负责，有较强的责任心，具有良好的学习能力、沟通协调能力及团队协作精神。	夏老师	83688021； xdxia@mail.neu.edu.cn
教务处	行政助理2	1	1. 协助负责排课、调课、教学资源调配、教学日历管理等本科教学运行管理工作； 2. 负责本科教学运行相关数据统计及科室纸质、电子材料归档工作； 3. 领导交办的其他工作。	1. 中共党员，本科及以上学历，有相关工作经验者优先； 2. 熟练使用日常办公软件，具有一定的计算机操作能力； 3. 身心健康，具有一定的抗压能力； 4. 工作认真负责，有较强的责任心，具有良好的学习能力、沟通协调能力及团队协作精神。	卜老师	83685833； buxin@mail.neu.edu.cn
科学技术研究院	行政助理	1	1. 负责科学技术研究院浑南分理处相关事务； 2. 负责科学技术研究院工业合作数据整理、分析事务； 3. 负责科学技术研究院科技开发办公室市场信息搜集与文件管理事务。	1. 本科及以上学历； 2. 英语水平较好，具有良好的翻译与书写能力； 3. 具有市场、企业管理经验者优先。	贾老师	83687267； kyy@mail.neu.edu.cn
沈河校区管理委员会	工勤技能	1	1. 负责泵站值班、值宿工作，泵站各种设备检查、报修； 2. 协助班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	24245885

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
体育场馆管理中心	救生员	1	1. 负责游泳馆救生工作； 2. 负责场地安全巡视工作。	1. 男性，持有国家职业救生证书； 2. 具有较强的服务意识、团队意识和沟通能力； 3. 可以适应游泳馆倒班制工作性质。	计老师	83688200
体育场馆管理中心	工勤技能	2	1. 负责游泳馆刷卡、验票、验证等工作； 2. 负责游泳馆更衣室换鞋等工作； 3. 负责游泳馆更衣室巡视、检查等工作。	1. 男性，爱岗敬业，无不良嗜好； 2. 有较强的沟通能力、服务意识和奉献精神； 3. 能吃苦耐劳，具有全局观念和团结合作精神。	计老师	83688200
体育场馆管理中心	工勤技能	3	1. 负责游泳馆刷卡、验票、验证等工作； 2. 负责游泳馆更衣室换鞋等工作； 3. 负责游泳馆更衣室巡视、检查等工作。	1. 女性，爱岗敬业，无不良嗜好； 2. 有较强的沟通能力、服务意识和奉献精神； 3. 能吃苦耐劳，具有全局观念和团结合作精神。	计老师	83688200
医院	非教师专业技术助理	1	1. 从事医院、浑南卫生所的药事工作； 2. 负责药品、耗材等物资的采购与管理工作。	1. 本科及以上学历； 2. 有药师资格证及三年二甲以上医院相关科室工作经历； 3. 吃苦耐劳，具有较强的责任心与团队精神，积极肯干； 4. 能够适应校医院倒班制工作性质。	刘老师	83678510；83686062

工作日程表

计划时间	工作内容
5月12日~5月23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。
5月24日~5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》复印件等材料报送人事处审批；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》复印件等材料；科研助理招聘相关材料请交至科学技术研究院。
5月29日~5月31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。