

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
马克思主义学院	行政助理	1	1. 负责人事、学科、资产、安全、外事及日常行政工作； 2. 完成学院交办的其他工作。	1. 中共党员，硕士及以上学历； 2. 熟练使用 office 等日常办公软件； 3. 具有良好的学习能力、沟通协调能力和团队协作精神； 4. 有行政管理经验者优先考虑。	高老师	83656139； dbdxmy2014@163.com
理学院	非教师专业技术助理	1	1. 数学实验室日常教学辅助工作； 2. 数学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，能够服从单位安排； 4. 积极向上，能与他人和睦相处。	李老师	liwe@mail.neu.edu.cn
冶金学院	科研人员1	1	1. 参与课题组的科学研究工作； 2. 撰写能源管理程序开发和研究报告； 3. 协助管理课题组日常事务。	1. 2023届硕士毕业生，动力工程及工程热物理学科或能源动力类相关专业； 2. 具有冶金行业能源管理和碳排放管理相关科研项目工作经历； 3. 熟练掌握Python等编程语言，有能源管理或碳管理相关专利或软件著作权成果者优先； 4. 能适应出差工作。	孙老师	sunwq@mail.neu.edu.cn
冶金学院	科研人员2	5	1. 辅助科研人员进行科研工作； 2. 亚稳金属材料结构表征与力学性能分析； 3. 亚稳金属材料制备； 4. 撰写实验总结。	1. 2023届应届毕业生，本科及以上学历，材料、机械等相关专业； 2. 具有团队精神，能吃苦耐劳，责任心强。	李老师	lihongl@smm.neu.edu.cn
材料科学与工程学院	科研人员	1	1. 负责磁性材料实验室技术开发； 2. 协助研究人员进行收集、整理资料，撰写实验数据分析报告； 3. 开展各类磁性材料性能测试实验。	1. 本科及以上学历，材料相关专业； 2. 掌握各类材料、化学实验操作技能； 3. 熟悉磁性材料相关制备流程。	裴老师	83691573； peiwl@atm.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
信息科学与工程学院	科研人员	1	1. 课题组文献资料检索和文档管理； 2. 课题组实验数据采集、预处理及分析； 3. 课题组其他事务性工作。	1. 2023届应届毕业生，本科及以上学历，航空航天、海洋船舶等相关专业； 2. 熟练使用三维建模软件（如UG, SolidWorks等）、工程制图软件（如AutoCAD等）、科学计算软件（如MATLAB等）及计算机仿真模拟（如ProCAST或Deform技术）等相关软件； 3. 掌握自动控制和电器设备管理与资源管理理论与技术； 4. 熟悉公文写作，掌握电器设备维修技术； 5. 身体健康、责任心强、善于沟通、工作认真负责、有团队合作精神。	刘老师	15140193779; neuxgliu@126.com
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；了解不同操作系统及浏览器的兼容区别，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	1. 指导组内学生操作实验； 2. 组内科研相关材料的审核签订； 3. 组内部分实验计算设备的管理。	1. 博士学位，材料类相关专业； 2. 有良好的科研精神，具备独立进行科研工作能力。	荆老师	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. 有C#、C++项目经验者优先。	杨老师	DA0JOB@126.com
人工智能与大数据 研究院	行政人员	2	负责部门办公运转辅助工作。	1. 2023届应届毕业生，本科及以上学历； 2. 熟练使用Office等日常办公软件； 3. 具有较强的责任心，积极肯干。	杨老师	zyyang@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
人工智能与大数据研究院	行政人员	1	负责部门科研管理相关工作。	1. 2023届应届毕业生，本科及以上学历； 2. 熟练使用Office等日常办公软件； 3. 具有较强的责任心，积极肯干。	杨老师	zyyang@mail.neu.edu.cn
人工智能与大数据研究院	行政人员	1	负责部门开展国际科研合作事务管理相关工作。	1. 2023届应届毕业生，本科及以上学历，英语、法语、俄语等外语相关专业优先； 2. 熟练使用Office等日常办公软件； 3. 具有较强的责任心，积极肯干。	杨老师	zyyang@mail.neu.edu.cn
深部工程与智能技术研究院	工勤人员	2	负责电液伺服类仪器的模块、组件和功能试验测试。	1. 大专及以上学历； 2. 身心健康，能够承受基本工作压力； 3. 有2年以上的机装、测试相关经验，动手能力强。	奚老师	zhangxiwei@mail.neu.edu.cn
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验； 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
基建管理处	非教师专业技术助理	1	1. 负责给排水专业施工全过程现场管理工作； 2. 负责项目采暖通风、空调等施工全过程现场管理工作； 3. 负责专业方案论证，协调审核等工作； 4. 负责专业设计管理，图纸审查、清单审核、项目验收等工作。	1. 本科及以上学历，给排水、建筑环境和设备工程等相关专业； 2. 熟悉专业相关规范、标准及新技术应用； 3. 具有三年及以上相关岗位现场施工及管理工作经验； 4. 工作地点：浑南科技城。	马老师	83680002; 417966977@qq.com
沈河校区管理委员会	工勤技能	1	1. 负责楼宇馆所的门卫管理，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；合作意识。	兆老师	13998177179

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	工勤技能	1	1. 负责羽毛球馆前台收款工作、验证等相关工作； 2. 负责做好咨询、寄存、手牌发放等前台服务工作； 3. 负责场地安全巡视工作，做好各类设施、器材的摆放调整和维护工作，维持场地内良好的运动健身秩序。	1. 大专及以上学历，了解羽毛球相关器材的使用与维护； 2. 工作态度认真、爱岗敬业、责任心强； 3. 具有较强的服务意识、团队意识、表达能力和沟通协调能力； 4. 具有相关工作经验者优先； 5. 能够适应体育场馆倒班的工作性质。	计老师	83688200； 595580718@qq.com
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. 负责男更衣室换鞋等工作； 3. 负责男更衣室巡视、检查等。	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. 吃苦耐劳，具有全局观念和团结合作精神。	计老师	83688200； 595580718@qq.com
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. 负责女更衣室换鞋等工作； 3. 负责女更衣室巡视、检查等。	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. 吃苦耐劳，具有全局观念和团结合作精神。	计老师	83688200； 595580718@qq.com
体育场馆管理中心	工勤技能	2	1. 负责风雨操场体育教学的安全、管理、服务工作； 2. 负责场地使用管理、安全巡视管理、运动器材安全使用； 3. 保障馆内大型活动的管理、服务和安全工作。	1. 大专以上学历，工作态度端正，爱岗敬业； 2. 具有较强的服务意识、团队意识、表达能力和沟通协调能力； 3. 能够适应体育场馆倒班的工作性质； 4. 工作地点在浑南校区。	计老师	83688200； 595580718@qq.com

### 工作日程表

计划时间	工作内容
6月12日~6月20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。

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
6月21日~6月27日						
6月28日~6月30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。

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。