

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
文法学院	科研人员	2	1. 承担课题资料收集、文献综述、研究方案设计等工作； 2. 参与课题组实地调研工作； 3. 承担数据分析、报告撰写等工作。	1. 本科及以上学历； 2. 逻辑思维清晰，具有较强的文字表达能力； 3. 学习能力强，具有较强的抗压能力； 4. 熟练掌握统计分析软件。	刘老师	15504057120； 43935639@qq.com
马克思主义学院	行政助理	1	1. 教学管理工作； 2. 办公室其他日常工作。	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； 4. 有行政管理经验者，优先考虑。	高老师	83656139； dbdxmy2014@163.com
资源与土木工程学院	行政助理1	1	1. 负责研究生学位及质量监测相关工作； 2. 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，理工类相关专业优先； 2. 熟练使用office等日常办公软件； 3. 工作认真负责，有较强学习能力，具备较好的团队协作和沟通能力。	王老师	83687703； wangna85@mail.neu.edu.cn
资源与土木工程学院	行政助理2	1	1. 负责学院资产管理； 2. 负责学院总务工作； 3. 协助开展学院各项工作。	1. 硕士及以上学历； 2. 熟练使用office等日常办公软件； 3. 工作认真负责，有较强学习能力，具备较好的团队协作和沟通能力。	刘老师	83687693； 267127954@qq.com
资源与土木工程学院	科研人员	2	1. 院校与企业科研管理联络协调等事务； 2. 采集和整理科研数据，协助完成科研项目； 3. 开展课题相关研究工作。	1. 本科及以上学历，采矿工程相关专业，深竖井研究方向； 2. 熟练使用office等日常办公软件，具有全国计算机等级考试二级证书者优先； 3. 在校期间参与或完成过采矿工程相关课题研究优先。	赵老师	zhaoxingdong@mail.neu.edu.cn
冶金学院	科研人员1	1	1. 亚稳金属材料性能测试； 2. 辅助科研人员进行设备操作及维护； 3. 辅助科研人员进行日常报销等工作。	1. 本科及以上学历； 2. 工作认真负责，能吃苦耐劳，责任心强； 3. 具有良好的沟通和团队协作能力。	李老师	lihong1@smm.neu.edu.cn
冶金学院	科研人员2	1	1. 辅助科研人员进行科研工作； 2. 亚稳金属材料制备； 3. 亚稳金属材料结构与力学性能分析。	1. 硕士及以上学历，材料、机械等相关专业； 2. 工作认真负责，能吃苦耐劳，责任心强； 3. 具有良好的沟通和团队协作能力。	李老师	lihong1@smm.neu.edu.cn
材料科学与工程学院	行政人员	1	1. 财务管理； 2. 物资采购； 3. 协助处理课题组其他非实验事情。	1. 本科及以上学历，大学英语六级（或同等水平英语能力）者优先； 2. 有科研院所或高校工作经验者优先； 3. 工作认真，有良好的沟通协调能力； 4. 能在浑南校区开展工作。	徐老师	xudake@mail.neu.edu.cn
材料科学与工程学院	工勤人员	1	1. 产品生产； 2. 实验室设备日常使用及维护； 3. 原材料分类及保管。	1. 身心健康，活泼开朗，善于学习； 2. 品行端正，有良好的沟通及协调能力； 3. 动手能力强，吃苦耐劳，积极肯干，具有较强的责任心和团队精神。	陈老师	mhchen@mail.neu.edu.cn
机械工程与自动化学院	科研人员	1	1. 团队日常管理协作事务； 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及其他日常事务工作。	1. 本科及以上学历； 2. 过程装备与控制工程、动力工程及工程热物理、能源与动力工程、机械等相关专业优先； 3. 熟练使用计算机，有参与科研经历者优先。	王老师	energywgp@163.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
信息科学与工程学院	科研人员1	1	1. 项目技术架构的设计; 2. 关键技术原型研发; 3. 团队的技术管理。	1. 硕士及以上学历, 具有软件架构设计、软件开发经验; 2. 熟悉SpringCloud、SpringBoot、等Spring系技术栈; 3. 熟悉J2EE平台技术架构, 熟悉Java环境下主流开发框架; 4. 熟悉缓存技术、异步框架、集群与负载均衡、服务治理、消息队列等; 5. 具有国产信创数据库使用经验的优先考虑; 6. 具有较强的学习能力和良好的沟通能力、团队协作精神。	张老师	zhyouxu@vip.163.com
信息科学与工程学院	科研人员2	4	1. 系统设计、开发、测试。 2. 数据建模、数据治理。 3. 在技术上指导研究生开发项目。	1. 硕士及以上学历硕士及以上学历, 计算机相关专业及2-3年的软件开发经验; 2. 熟悉J2EE平台技术架构, 熟悉Java环境下主流开发框架; 3. 熟悉HTML5、Javascript、CSS3等技术; 4. 掌握数据库的基本原理, 熟练使用SQL语言和数据分析工具; 5. 具有国产信创数据库使用经验的优先考虑; 6. 具有较强的学习能力和良好的沟通能力、团队协作精神。	张老师	zhyouxu@vip.163.com
软件学院	科研人员	1	1. 从事科研项目辅助研究; 2. 实验(工程)设施运行维护; 3. 科技成果转化以及学术助理。	1. 本科及以上学历; 2. 拥有3年以上的工作经验; 3. 具有一定的英文文献查阅能力; 4. 掌握一定的财务知识。	林老师	linchuan@mail.neu.edu.cn
国防科技发展研究院	行政助理	1	1. 项目全过程管理; 2. 项目论证、评审等工作的组织协调; 3. 综合文字及其他工作。	1. 中共党员; 2. 硕士及以上学历, 理工科专业背景; 3. 具有较强的组织协调和文字写作能力; 4. 熟练使用办公设备和相关软件。	郭老师	83675757; guoyong@mail.neu.edu.cn
轧制技术及连轧自动化国家重点实验室	工勤人员	1	1. 科研实验辅助工作; 2. 仪器设备管理工作; 3. 完成领导交办的其他工作	1. 具备仪器设备管理相关工作经验; 2. 工作认真负责, 吃苦耐劳。	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	行政人员	1	1、实验室国际化相关事务工作 2、组织筹备实验室国际会议的开展 3、辅助办公室其他相关工作	1. 硕士及以上学历, 英语或翻译相关专业; 2. 工作认真负责, 具有团队协作能力; 3. 具有良好的沟通和表达能力。	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	4	1. 课题组科研项目的设计与调试工作; 2. 完成机械及电气相关的科研工作; 3. 有阶段性出差任务;	1. 本科及以上学历, 电气、机械、自动化等相关专业; 2. 能熟练运用机械及电气相关软件; 3. 能适应出差工作。	荆老师	83687220; jinglei@ral.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、机械及相关专业。 2. 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. 工作认真负责, 具有良好的沟通协调及合作能力。	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
深部工程与智能技术研究院	行政人员	1	1. 科研项目辅助工作； 2. 相关材料撰写、资料及档案管理、财务管理等； 3. 其他领导交代完成的任务。	1. 本科以上学历，土木工程、采矿工程、地质工程、工程力学、石油工程等相关专业； 2. 性格开朗，具有良好的学习和工作能力； 3. 擅于沟通表达，具有团队合作能力等。	刘老师	83675381； deepmining@mail.neu.edu.cn
团委	行政助理	1	1. 负责学生活动中心多功能厅的预订管理，多功能厅及设备的安全管理； 2. 负责学生活动中心多功能厅设施设备的使用和维护； 3. 负责学生活动中心多功能厅固定资产及材料的管理和维护。	1. 本科及以上学历，工科专业优先； 2. 熟练使用计算机及日常办公软件； 3. 了解舞台系统基础知识，了解常用舞台设备的操作与维护，有相关工作经验优先； 4. 具有较强的责任心和奉献精神，能够适应夜班及加班等工作安排； 5. 工作地点在浑南校区。	唐老师	83680303； tangyin@mail.neu.edu.cn
计划财经处	非教师专业技术助理1	2	1. 协助项目负责人编制项目预算和决算报告，办理科研经费入账及票据业务，对应收未收的科研项目合同经费进行催款等； 2. 负责科研项目经费的财务收支业务审核及咨询服务；督促各类科研项目经费借款及时清理等； 3. 协助项目负责人办理结账、结账，以及接受各类审计、检查等监督管理工作。	1. 本科及以上学历，会计学相关专业； 2. 熟练使用计算机及会计核算软件； 3. 工作认真负责，吃苦耐劳，具有良好的学习能力、沟通协调能力和团队协作精神。	陈老师	83673688-801； jcc@mail.neu.edu.cn
计划财经处	非教师专业技术助理2	2	1. 负责日常会计核算业务审核制单工作； 2. 协助编制会计核算相关制度汇编及会计核算手册； 3. 面对面接投递单，催报暂付款等相关工作； 4. 解答和宣传会计报销相关的政策、法规、制度，提供咨询服务。	1. 本科及以上学历，会计学相关专业； 2. 熟练使用计算机及会计核算软件； 3. 工作认真负责，吃苦耐劳，具有良好的学习能力、沟通协调能力和团队协作精神。	陈老师	83673688-801； jcc@mail.neu.edu.cn
沈河校区管理委员会	工勤技能1	1	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； 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	24245885
沈河校区管理委员会	工勤技能2	1	1. 负责校园环境的清扫工作； 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	24245885
图书馆	工勤技能	1	1. 书库图书流通、阅览相关读者服务工作； 2. 图书提取和上架、整校架、分类排架等架位整理工作； 3. 图书清点、剔旧、修补工作。	1. 身体健康，品行端正，责任心强，能胜任值班、倒班工作； 2. 具备较强的服务意识、协作意识、学习能力和团队精神； 3. 具备相关专业知识和相关工作经验。	石老师	83687577； 1482269335@qq.com
图书馆	非教师专业技术助理1	1	1. 读者借阅信息管理、咨询解答和常见问题处理等； 2. 本科生及研究生毕业离校、退学手续、离职手续等办理工作、学位论文审核、编目等工作； 3. 参观接待及校内各部门业务对接工作。	1. 本科及以上学历； 2. 身体健康，能胜任倒班和周末值班工作； 3. 具备相关专业知识和工作经验者优先； 4. 工作地点在浑南校区。	石老师	83687577； 1482269335@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
图书馆	非教师专业技术助理2	1	1. 两校区远程借阅相关读者服务； 2. 浑南校区图书馆图书修补相关工作； 3. 馆领导和部主任交办的其他临时性工作。	1. 本科及以上学历； 2. 身体健康，能胜任倒班和周末值班工作； 3. 具有计算机基本操作能力（处理文档与表格、统计相关工作数据等）和图书修补能力； 4. 具备相关专业知识和工作经验者优先； 5. 工作地点在浑南校区。	石老师	83687577； 1482269335@qq.com
图书馆	非教师专业技术助理3	1	1. 书库图书流通、阅览相关读者服务工作； 2. 图书提取和上架、整校架、分类排架等架位整理工作； 3. 图书清点、剔旧、修补工作。	1. 本科及以上学历； 2. 身体健康，能胜任倒班和周末值班工作； 3. 具备相关专业知识和工作经验者优先； 4. 工作地点在浑南校区。	石老师	83687577； 1482269335@qq.com
体育场馆管理中心	游泳馆电工	1	1. 负责日常维修、计划检修、保养； 2. 及时巡查，发现问题及时处理，保证用电设备正常运行； 3. 负责游泳馆内所有电气设备的维护检修工作。	1. 具备维修电工专业知识，熟知安全规范和操作规范； 2. 具备较高的纪律性、责任心、执行能力、语言表达能力、学习能力； 3. 持有电工证。	计老师	83688200； 595580718@qq.com
体育场馆管理中心	游泳馆救生员	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. 具备较强的服务意识、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； 595580718@qq.com
体育场馆管理中心	游泳馆男更衣室服务员	3	1. 负责刷卡、验票、验证等工作； 2. 负责更衣室换鞋等工作； 3. 负责更衣室巡视、检查等工作。	1. 男性，爱岗敬业，吃苦耐劳，无不良嗜好； 2. 有较强的沟通能力、服务意识和奉献精神； 3. 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	游泳馆女更衣室服务员	3	1. 负责刷卡、验票、验证等工作； 2. 负责更衣室换鞋等工作； 3. 负责更衣室巡视、检查等工作。	1. 女性，爱岗敬业，吃苦耐劳，无不良嗜好； 2. 有较强的沟通能力、服务意识和奉献精神； 3. 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	游泳馆前台收银员	1	1. 负责游泳票、游泳年卡、次卡等收银工作； 2. 负责电话接听、咨询解答等工作。	1. 女性，大专及以上学历； 2. 爱岗敬业，吃苦耐劳，有亲和力； 3. 有较强的沟通协调能力和服务意识及奉献精神； 3. 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	健身房服务员	2	1. 负责健身房入馆刷卡、验证等日常服务与管理工作； 2. 熟悉健身器材的使用功能，掌握业务知识； 3. 负责健身器材的安全检查工作，及时处理，及时维修。	1. 大专及以上学历，具有相关工作经验； 2. 具有较强的服务意识、团队意识，爱岗敬业，责任心强； 3. 能够适应体育场馆倒班的工作性质。	计老师	83688200； 595580718@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
医院	非教师 专业技术助理	1	1. 从事门诊或住院部护理工作； 2. 参加医院临床24小时值班。	1. 大专及以上学历； 2. 有护士资格证及三年二甲以上医院护理工作经历； 3. 吃苦耐劳，具有较强的责任心和团队精神，积极肯干； 4. 能够适应校医院倒班制工作性质。	刘医生	83678510、83686062； ddy@mail.neu.edu.cn

工作日程表

计划时间	工作内容
3月13日~3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。
3月24日~3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。
3月29日~3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。