

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
资源与土木工程学院	科研助理	1	1. 从事GIS、空间分析与环境变化的研究工作：协助团队开展环境变化、土地利用、矿业、可持续发展等相关科研项目的GIS分析工作；协助团队开展空间数据及环境数据的收集、整理、清洗、管理与分析；根据科研工作需要，制作地图、图件、表格等内容，用于论文、研究报告、学术汇报及项目成果汇报展示；协助团队开展文献调研、资料整理及其他相关的科研工作；根据相关工作安排，协助实验室开展遥感分析、空间建模及基础数据分析等工作。 2. 协助科研项目及学术成果转化工作：协助开展学术论文、研究报告、汇报材料及其他形式的科研成果的撰写与整理；协助科研团队开展科研项目及科研基金申报，包括申报材料准备、排版、支撑材料整理及网上申报等；负责跟踪团队科研项目进展、时间节点、成果提交及项目报告等相关工作；负责与国内外科研合作人员及团队成员进行沟通协调工作。 3. 辅助科研团队并负责团队日常行政工作：协助课题组与外籍教授开展日常科研活动并做好协调工作；负责团队与学校科研、财务、人事、国际合作等相关职能部门的沟通协调；做好项目资料、文件共享、日常工作安排及科研材料的整理和管理等相关工作。	1. 大学本科及以上学历，地理学、地理信息科学、遥感科学与技术、环境科学、生态学、城乡规划、自然资源、工程类及相关专业优先。品行端正，身心健康，遵守法律法规与学校的相关规章制度； 2. 熟练使用ArcGIS、QGIS等GIS软件，具有空间数据处理和分析基础，并具有进一步学习和提升相关技术能力的意愿； 3. 具有良好的英语听、说、读、写能力，原则上应达到大学英语六级水平，或具有雅思（≥6.0）、托福（≥80分）及以上或相当水平，能够与外籍教授进行日常工作交流； 4. 具有良好的组织协调能力和较强的责任心，工作认真细致，能够合理安排并处理多项工作； 5. 对环境可持续发展、GIS、遥感、土地利用变化、矿业等相关研究方向具有兴趣，学习意愿强。 有以下经历或技能者优先： 1. 具有Python、R、Google Earth Engine（GEE）或其他数据分析工具使用经验； 2. 具有遥感分析或卫星影像处理相关经验； 3. 具有科研项目、学术研究、论文发表或项目申报相关经历； 4. 具有高校科研管理或财务报销相关工作经验； 5. 具有使用AI工具辅助科研、程序开发、文献调研、数据管理或行政工作的经验。	李老师	18540153467 Lichenxi_NEU@163.com
资源与土木工程学院	科研助理	1	1. 科研项目财务及报销管理：负责科研项目日常财务事务，办理相关经费报销手续；协助科研项目预算执行，按照学校及科研经费管理相关规定做好经费管理工作；整理科研项目财务资料，并与学校财务等相关部门做好沟通协调工作； 2. 科研项目申报辅助：协助实验室开展科研项目申报工作，包括申报材料准备、材料排版及网上申报等；协助开展科研项目管理，包括项目进度跟踪、相关材料报送以及项目检查、验收等准备工作；协助开展中英文材料翻译及相关学术交流工作； 3. 外籍教授行政事务协调：协助外籍教授处理日常行政事务，并协助其与学校相关部门如科研、财务、人事、国际合作等部门进行沟通协调； 4. 辅助行政工作：协助处理国际学生相关事务；协助课题组开展人员管理和其他日常事务。	1. 大学本科及以上学历，品行端正，身心健康，具有良好的职业道德和责任意识； 2. 具有良好的英语听、说、读、写能力，原则上应达到大学英语六级水平，或具有雅思（≥6.0）、托福（≥80分）及以上或相当水平，能够与外籍教授进行日常工作交流； 3. 熟悉高校科研管理及财务报销相关工作流程，具有相关工作经历者优先； 4. 具有较强的责任心以及良好的组织、协调和沟通能力，具有团队协作意识； 5. 对环境相关领域具有兴趣，学习意愿强。	李老师	18540153467 Lichenxi_NEU@163.com
冶金学院	行政助理	1	1. 协助统筹颗粒科学与技术研究院日常事务管理，起草/审核往来信函及正式文件；协助统筹研究院各类会议，编制会议材料，撰写会议纪要并督办决议事项；开展行政事务调研并提供解决方案，编制分析报告及建议书。 2. 承担研究院内外联络统筹职能，作为内外沟通枢纽，统筹跨部门协同及对外机构对接事务；负责团队内部行政综合保障，统筹团队与学校职能部门业务衔接，归口各类报表、申报及经费相关行政事务，完成交办的各项临时性工作。 3. 统筹文件撰写、报送及反馈跟踪，确保材料合规性与时效性，严格管理机密文档信息。	1. 40周岁以下，身体健康，品行端正，硕士研究生及以上学历，行政管理相关专业优先； 2. 有相关工作经验，有高校/科研机构行政、财务管理经验者优先； 3. 具有较好的中英文口语及写作能力，熟练使用办公自动化系统； 4. 具有优秀的跨部门协调能力、出色的时间管理和组织能力，能够设定优先级并按时完成任务，拥有较强的工作独立性、判断力和主动性。	鄂老师	15879068672 simpas_cn@126.com
冶金学院	行政助理	1	1. 协助学院实验室安全检查工作； 2. 协助学院实验室安全相关文件归档； 3. 协助学院实验室安全管理、安全标识发放等工作。	1. 品行端正，遵守法律法规与学校的相关规章制度； 2. 具有实验室安全管理常识，具有安全、化学等专业相关学习背景，硕士研究生及以上学历； 3. 身心健康，有奉献精神，能够胜任办公室高强度工作。	李老师	024-83687750 lixj@smm.neu.edu.cn
材料科学与工程学院	科研助理	1	1. 新材料和产品质量管控； 2. 科研项目管理； 3. 其他科研辅助工作。	1. 大学本科及以上学历，通过大学英语六级考试； 2. 年龄不超过45周岁； 3. 有相关行政或科研管理经验者优先。	王老师	15998362400 qcwang@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
机械工程与自动化学院	技术工人	1	1. 课题组科研项目机械系统设计与开发； 2. 试验实施与技术优化支撑； 3. 负责学术写作与技术文档管理。	1. 大学本科及以上学历，身心健康； 2. 遵纪守法，品行端正，爱岗敬业，严格遵守法律法规，无违法违纪情况； 3. 掌握SolidWorks、AutoCAD等软件，熟悉机械设计原理及常用材料特性； 4. 有真空系统相关工作经验者优先。	王老师	15940145739 yxn0523@163.com
计算机科学与工程学院	科研人员	1	1. 负责参与上位机软件程序设计和开发； 2. 负责与客户对接需求，并能独立实现相应功能模块的开发； 3. 负责指导软件维护，技术文档编制和技术支持等工作。	1. 具备上位机开发的经验，熟悉socket、MODBUS、TCP/IP等通讯程序开发； 2. 熟练使用C#程序开发，能够根据客户需求开发CS架构现场数据采集管理和转发应用； 3. 熟练使用sqlserver，oracle等数据库开发，熟练使用视图、索引、存储过程、事务等技术； 4. 项目面向国内外工业冶金企业，需要驻场开发，有国内外出差需求（出差1-6个月时间不等）。	朱老师	1864011066 zhujian@cse.neu.edu.cn
计算机科学与工程学院	科研助理	1	1. 协助经费管理； 2. 学术活动组织； 3. 日常行政事务等。	1. 大学本科及以上学历； 2. 通信或计算机相关专业； 3. 3年以上科研助理工作经验的人员； 4. 遵纪守法，品行端正，身心健康，具有良好的专业背景、职业道德和团队合作精神，服从工作安排； 5. 具有科研助理岗位所需的基本素质、专业技能。	贾老师	17823983527 jia.lin110@163.com
机器人科学与工程学院	科研助理	1	1. 项目日常工作流程管理； 2. 项目预算及报销管理； 3. 项目设备和材料的采买及管理。	1. 学历专业：大学本科及以上学历，理工科专业背景优先； 2. 基本素养：工作认真细致、责任心强，具备良好的沟通协调能力，能够与校内外各单位高效对接； 3. 能力要求：具备较强的文字撰写能力和组织能力，熟练使用Office办公软件（Word/Excel/PPT）和飞书； 4. 优先条件：具有高校、科研院所或党政机关科研助理、行政助理或财务助理相关工作经验3年以上。	徐老师	13889839969 xuhongli@mail.neu.edu.cn
数字钢铁全国重点实验室	科研助理	1	1. 负责实验室拉伸及成形实验仪器设备的运维管理，包括日常操作与维护、故障处理、周期校准及台账管理，保障设备高效稳定运行； 2. 实验室安全管理与人员操作培训，现场安全监督与风险管控。	1. 大学本科及以上学历，冶金、材料、机械等理工科相关专业； 2. 身体健康，适应岗位要求，具有较强的责任心和动手能力； 3. 具备拉伸、冲击等力学性能检测设备（如电子万能材料试验机）操作和管理经验者优先。	张老师	024-83685229 redyuanxiang@126.com
数字钢铁全国重点实验室	科研助理	2	1. 承担自动化系统方案设计和、电气原理图纸设计； 2. 开展二级模型编程及现场调试； 3. 开展一级模型编程及现场调试。	1. 大学本科及以上学历； 2. 所学专业为自动化、电气、仪表及相关专业；或毕业后从事相关专业2年及以上； 3. 了解电气自动化相关软硬件，了解PLC硬件设计及软件编程； 4. 熟练使用西门子编程软件，有冶金行业自动化系统开发和维护工作经验，尤其是有开发和维护普瑞特、西马克、TMEIC等电气公司自动化系统工作经验者优先考虑； 5. 熟练C语言、C#，满足编程及现场调试需求； 6. 可以适应出差工作。	荆老师	024-83687220 jinglei@mail.neu.edu.cn
深部金属矿智能开采与装备全国重点实验室	行政助理	1	1. 协助国际标准业务联络、信息汇总与日常运维； 2. 协助岩土力学标准会议组织、报告编写等工作； 3. 协助标委会秘书处日常行政工作。	1. 硕士研究生及以上学历； 2. 大学英语六级或雅思总分不低于6.5分；具备流利的英文口语交流、书面写作及翻译能力；有海外留学经历优先考虑； 3. 岩土工程相关专业； 4. 具有良好的协调能力、性格开朗、善于沟通表达、团队合作等。	宋老师	15941915950 15941915950@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
深部金属矿智能开采与装备 全国重点实验室	科研人员	1	测试分析岗 1. 地下工程现场与室内测试； 2. 报告编制与资料整理； 3. 测试方法研发。	1. 岩土工程、工程地质及相近专业，硕士研究生学历； 2. 良好的地下工程测试与分析能力，掌握常用勘察、物探、监测与试验原理和方法； 3. 能够适应阶段性出差； 4. 积极上进、性格开朗、善于沟通表达、乐于团队协作。	马老师	18184816949 1034115430@qq.com
深部金属矿智能开采与装备 全国重点实验室	科研人员	1	数值分析岗 1. 地下工程数值分析； 2. 报告编制与资料整理； 3. 数值分析与方法研发。	1. 岩土工程及相近专业，硕士研究生及以上学历； 2. 良好的地下工程数值分析能力，掌握COMSOL、ABAQUS等相关软件建模、前后处理与分析原理； 3. 积极上进、性格开朗、善于沟通表达、乐于团队协作。	马老师	18184816949 1034115430@qq.com
深部金属矿智能开采与装备 全国重点实验室	科研人员	1	1. 依托COMSOL软件开展力学类多物理场仿真建模、数值计算与结果分析，完成声场传播、结构声学响应等仿真研究工作； 2. 基于COMSOL和Matlab平台，开展超材料结构拓扑优化设计、算法调试与参数迭代优化，整理分析优化数据； 3. 协助完成科研数据整理、成果汇总、报告撰写及相关科研辅助工作，保障课题研究有序推进。	1. 具备力学、声学、工程仿真、计算数学等相关专业背景，熟悉力学基本理论与数值仿真基础原理； 2. 熟练掌握COMSOL多物理场仿真建模，具备Matlab编程及拓扑优化、数值迭代分析相关实操能力，有力学仿真或超材料优化研究经验者优先； 3. 工作认真严谨、责任心强，具备良好的科研素养、学习能力与团队协作意识，能够稳定配合完成课题专项科研工作。	崔老师	15514405706 cuiguanglei@mail.neu.edu.cn
教务处	非教师专业技术助理	1	1. 浑南校区1号教学楼多媒体教室及中央控制室的日常运行管理； 2. 浑南校区1号楼教学楼多媒体设备的资产管理、技术支持、维修维护及安全防护； 3. 浑南校区1号教学楼多媒体学生管理员的培训、管理及考核。	1. 大学本科及以上学历； 2. 理工科相关专业； 3. 熟练使用office等日常办公软件； 4. 了解多媒体系统基础知识及常用设备的使用与维护； 5. 具有良好的学习能力、沟通协调能力和团队协作精神； 6. 有教学管理工作经验者优先。	许老师	024-83684968 xuhongming@me.neu.edu.cn
基建管理处	非教师专业技术助理	2	现场管理岗 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. 负责土建专业图纸审查、清单审查、项目验收等工作。	1. 年龄在45周岁以下； 2. 建筑类、土木类专业全日制本科及以上学历 3. 具备 10 年及以上施工单位/甲方单位等相关岗位的项目管理工作经验，担任过多个大型建设项目的项目负责人； 4. 具有中级及以上专业技术职称； 5. 至少具有一级建造师/监理工程师/一级注册结构工程师/一级注册建筑师等其中一项国家注册执业资格证书； 6. 熟悉专业相关规范、标准及新技术应用； 7. 具有良好的沟通协调能力，熟练使用CAD、办公软件及项目管理工具； 8. 担任过施工单位项目经理或监理企业项目总监者优先。	王老师	024-83680005 153902435@qq.com
基建管理处	非教师专业技术助理	1	规划设计岗 1. 作为项目负责人，负责建设项目规划设计方面的全过程管理工作； 2. 负责本专业设计任务书编制，图纸审核、论证，与设计单位沟通协调等工作； 3. 负责本专业现场管理、工程项目报建、项目验收等工作。	1. 具备五年及以上设计单位/施工单位/甲方单位等相关岗位的项目管理工作经验，担任过多个大型建设项目的项目负责人； 2. 建筑类、土木类专业全日制本科及以上学历； 3. 熟悉专业相关规范、标准及新技术应用； 4. 具有良好的沟通协调能力，熟练使用CAD、办公软件及项目管理工具； 5. 具有中级及以上专业技术职称； 6. 具有勘察设计院/工程项目管理类/监理等国家注册执业资格证书者优先； 7. 担任过设计单位专业总工或施工单位项目经理或监理企业项目总监者优先； 8. 具备项目报批报审及验收工作经验者优先。	王老师	024-83680005 153902436@qq.com

工作日程表	
计划时间	工作内容
9月11日—9月17日	学校公布招聘岗位，应聘人员将《岗位申报表》及相关证明材料提交给用工部门。同时，用工部门将《招聘工作实施细则》上报人事处。
9月18日—9月24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》及拟聘人员的《东北大学健康检查表》复印件报送人事处审批。
9月25日—9月30日	聘用人员前往辽宁人才派遣有限公司签订劳动合同，办理相关用工手续。