

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
科学技术研究院	行政助理	1	负责学校知识产权运营与科技成果转化过程管理工作等。	1. 硕士研究生及以上学历，理工科相关专业； 2. 熟练掌握办公自动化相关软件； 3. 有专利代理人资格及相关工作经验者优先。	张老师	83678568； dbdxzscq@mail.edu.cn
外国语学院	非教师专业技术助理	2	1. 负责浑南校区及南湖校区语音室和办公室日常工作； 2. 负责语音实验室设备及网络的管理、维修、维护等日常工作以及软件使用指导。	1. 本科及以上学历，计算机相关专业优先； 2. 具有较强的计算机、多媒体操作能力，熟练操作办公软件； 3. 遵纪守法，踏实稳定，服从管理，身体健康，工作责任心强。	张老师	83688501
资源与土木工程学院	科研人员	1	1. 负责开展实验测试； 2. 负责进行数据分析； 3. 负责论文及项目申报书撰写工作。	1. 硕士研究生及以上学历； 2. 具备良好的学术研究能力和水平； 3. 具有地物光谱仪使用经验。	文老师	13206822590； 1767460211@qq.com
冶金学院	科研人员	1	1. 负责研究所科研项目辅助工作； 2. 负责研究所电气部分等相关工作； 3. 完成研究所其他办公室相关工作。	1. 本科及以上学历，电气工程及其自动化、能源与动力工程相关专业，应届生及硕士研究生学历优先； 2. 熟练掌握西门子工业自动化软硬件、电气图纸绘制，具备工程实施能力； 3. 具有较强的抗压能力和学习能力。	历老师	lixiumingod@126.com
信息科学与工程学院	工勤人员	2	1. 参与科研现场施工服务，实验数据记录； 2. 负责实验仪器检查和维护； 3. 负责课题组仪器及场地整理。	1. 专科及以上学历； 2. 具有较强的责任心，积极肯干； 3. 熟练使用电工常用仪器设备。	宫老师	13019378194； 591542741@qq.com
深部工程与智能技术研究院	行政人员	1	1. 重大科技基础设施相关的对接、沟通、协调工作； 2. 重大科技基础设施的档案建立、人员管理和成果管理； 3. 重大科技基础设施相关的其他事宜。	1. 本科及以上学历； 2. 熟练使用office等办公软件； 3. 具备良好的工作能力、语言表达能力和团队协作能力。	展老师	13840368928； liuyangyang@mail.neu.edu.cn
人工智能与大数据科学中心	科研人员	1	负责3D建模研发、测试、维护等工作。	1. 熟练使用3D Max，并能独立完成UV展开等贴图任务； 2. 熟练使用PS、AI等设计软件； 3. 擅长电脑绘图，擅长3D建模，会使用Unity优先。	杨老师	DA0JOB@126.com
人工智能与大数据科学中心	科研人员	1	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，有C#、C++项目经验者优先； 2. 具有自我学习，不断提升的能力； 3. 吃苦耐劳，有团队精神。	杨老师	DA0JOB@126.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
流程工业综合自动化国家重点实验室	非教师专业技术助理	2	1. 负责工业人工智能应用系统研发； 2. 负责工业人工智能场景应用系统测试与现场实施； 3. 负责工业人工智能项目运维。	1. 本科及以上学历，计算机、软件、自动化、数据分析处理专业优先； 2. 身体健康，品行端正，具有自我提升意识； 3. 吃苦耐劳，具备良好的企业现场出差、调研、调试、沟通能力； 4. 掌握下列技术栈，具备项目研发和系统调试实施能力： (1) 熟悉 HTML/CSS/Javascript，了解TypeScript 和新语言规范和语法特性，了解主流 MVC 及 MVVM 框架思想，具备模块化编程思路； (2) 掌握前后端分离开发，有web应用程序前后端开发经验，熟悉Vue前端框架，熟悉ECharts、D3等主流数据可视化开发技术；熟悉JAVA语言和Springboot技术栈； (3) 熟悉Mysql/Oracle/PostgreSQL/Mongodb中的一种数据库开发，有一定的表结构设计和数据库优化经验； (4) 熟悉 HTTP 协议和 Web 安全； (5) 良好的现场沟通能力和文档写作能力。	高老师	neusapizhb@163.com
体育场馆管理中心	救生员	2	1. 负责游泳馆救生工作； 2. 负责场地安全巡视管理。	1. 具备国家职业技能救生员证书，身心健康，品行端正； 2. 具备较强的服务意识、团队意识和沟通能力； 3. 能够适应游泳馆倒班制工作性质。	赵老师	83680202； zhaohongyan117@163.com
未来技术学院综合办公室	科研助理	1	1. 部门行政管理辅助工作； 2. 智能基座项目相关工作； 3. 学院交办的其他工作。	1. 应届本科（2022届）及以上学历； 2. 组织协调能力较强； 3. 熟练使用office办公软件。	李老师	83673958； wlxy@mail.neu.edu.cn
辽宁省数字化装备综合信息处理系统实验室	科研助理	1	1. 可解释性模型设计； 2. 数据库应用系统开发； 3. 技术报告撰写； 4. 其它事务性工作。	1. 本科及以上学历，计算机相关专业； 2. 具有较强的程序开发能力（C++、Python优先）； 3. 具有机器学习、深度学习、数据库系统研发相关经验者优先。	张老师	13998282550； 8955636@qq.com
工作日程表						
计划时间	工作内容					
10月10日~10月19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。					
10月20日~10月25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。					
10月26日~10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。					