

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 （知识产权助理）	1	1. 策划宣传：能独立完成平面设计、文案及推送等工作； 2. 运营与宣传工作：负责市场推广、技术对接、来访讲解、对外宣发；维护展示平台、小程序、许可转让平台，独立撰写宣传文案、通知公示等； 3. 辅助科研团队工作：跟进运营中心入驻的科研团队进程，快速响应需求；落实推广运营中心项目，跟进项目进度，参与新项目申报；完成领导交办的其他工作。	1. 本科及本科以上学历； 2. 具备成果转化、科技服务、活动运营或企业合作相关经验者优先； 3. 具有较强的沟通、表达及学习能力，思路清晰，工作细致认真； 4. 具备强烈的服务意识，良好的抗压能力和应变能力。	张老师	88325141 dbdxzscq@mail.neu.edu.cn
国家科技园管理委员会办公室	行政助理	1	1. 日常行政事务：负责科技园办公室的综合管理工作，具体 包括印章管理、公文流转、公务接待等核心行政事务； 2. 数字平台运维：管理并维护科技园官方网站、微信公众号等数字化平台，确保信息发布及时、准确、有效； 3. 法律服务工作：提供法律支持与服务，保障科技园运营的合法合规性。	1. 本科及本科以上学历； 2. 具有较强的沟通、表达及学习能力，思路清晰，工作细致认真； 3. 具备强烈的服务意识，良好的抗压能力和应变能力。	王老师	13897907620 wangjj@mail.neu.edu.cn
信息科学与工程学院	科研助理	1	1. 参与科研项目的申请、研究和结题等工作； 2. 承担技术系统硬件开发和测试； 3. 协助管理研究生、办理合同及财务等课题组日常事务。	1. 本科及以上学历； 2. 身体健康、态度端正、责任心强； 3. 具备较强的机电自动化系统、计算机软硬件设计及测试技能,有实际产品或系统开发经验； 4. 具备一定的文档写作能力,必要时可短期出差。	张老师	13940101976 82536191@qq.com
医学与生物信息工程学院	科研人员	1	1. 课题组科研项目的辅助工作； 2. 协助开展实验数据采集、整理和分析工作； 3. 其他事务性工作。	1. 应用数据科学与统计学相关专业； 2. 硕士研究生及以上学历； 3. 具有团队协助精神，责任心强； 4. 具有较好的英语听说读写能力。	程老师	83687851 neumbie@163.com
数字钢铁全国重点实验室	科研人员	4	1. 收集现场实验数据； 2. 现场设备的安装指导； 3. 现场设备自动化调试。	1. 熟练掌握office办公软件； 2. 熟练操作西门子1500PLC系统； 3. 可以操作现场流量计、压力传感器等仪表的参数设定。	荆老师	83687220 jinglei@mail.neu.edu.cn
医院	非教师专业技术助理 （妇科医生）	1	1. 校医院妇科门诊诊疗工作； 2. 医院应急救治及疑难病例会诊； 3. 教职工及学生健康体检和医疗保健等其他工作。	1. 大学本科及以上学历，有医生资格证和执业证，执业范围为妇产科专业； 2. 具有较强的临床经验，具有主治医师（中级）及以上技术职称； 3. 具有5年以上在二甲以上医院妇科或妇产科工作经历。	李老师	83678510 ddyy@mail.neu.edu.cn
体育场馆管理中心	工勤技能岗位 （体育场服务人员）	2	1. 负责验证、场地管理工作； 2. 为体育教学做好服务工作，熟练掌握上课期间发放体育用品的流程； 3. 做好篮网排球场地的消防工作、安全工作。了解篮网排球场地的体育设施，熟悉消防器材的存放地点及使用方法，紧急情况下能采取相应的措施。每天在岗期间加强巡视，发现问题及时处理。	1. 身体健康，无不良嗜好； 2. 积极参加培训学习，勤奋工作，有一定的责任心，适应倒班； 3. 工作中认真、耐心、细致，服务意识强，服从管理，遵纪守法； 4. 工作地点：浑南校区。	高老师	83680202 2350541775@qq.com

工作日程表

计划时间	工作内容
8月16日—8月22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。
8月23日—8月27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。
8月28日—8月31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。