

东华大学2023年科研助理岗位招聘计划汇总表（第四批岗位）

岗位编号	设岗单位	岗位名称	岗位数量	岗位职责和工作任务	招聘条件	联系人	联系邮箱	联系电话
202301001	材料科学与工程学院	科研助理（陈丰坤教授课题组）	1	主要负责完成项目相关的实验和数据的分析处理，并协助实验室的部分日常管理工作；	1. 高分子、有机化学等相关教育背景； 2. 有继续攻读本组硕、博士优先； 3. 做事认真，积极主动，良好的组织沟通能力及团队合作精神。	罗老师	xnluo@dhu.edu.cn	021-67792362
202301002	材料科学与工程学院	科研助理（成艳华教授课题组）	1	协助完成科研辅助工作，包括材料分析测试、数据统计、调查研究、会议安排等，以及领导安排的其他工作。	1. 本科及以上学历； 2. 熟悉office操作； 3. 做事认真细致，良好的组织沟通能力及团队合作精神； 4. 材料相关专业优先。			
202301003	材料科学与工程学院	科研助理（徐桂银教授课题组）	1	协助完成科研辅助工作，包括材料分析测试、数据统计等工作。	1. 硕士研究生学历； 2. 熟悉电化学技术； 3. 做事认真细致，良好的组织沟通能力及团队合作精神。			
202301005	材料科学与工程学院	科研助理岗位2	1	协助科研团队完成团队辅助工作，包括资料收集、数据统计、会议安排和宣传报道等，以及领导安排的其他工作。	1. 本科及以上学历； 2. 熟悉office操作； 3. 做事认真细致，良好的组织沟通能力及团队合作精神。			
202301006	材料科学与工程学院	科研助理（纤维材料改性国家重点实验室仪器设备公共平台）	1	1. 协助平台完成仪器设备采购安装、调试、维护等购置工作； 2. 协助平台完成仪器设备培训及日常开放维护工作； 3. 协助平台完成各类仪器设备开放数据填报统计工作； 4. 协助平台完成本科专业实验教学及工程认证数据统计工作。	1. 材料、化学、机械本科及以上学历； 2. 熟悉材料性制备者优先。			
202301007	材料科学与工程学院	科研助理1（朱美芳教授课题组）	1	协助完成科研辅助工作，包括材料分析测试、数据统计、调查研究、会议安排等，以及其他相关工作。	1. 本科及以上学历； 2. 材料或化学专业，熟悉高分子材料，有材料合成改性或纤维材料制备经验者优先； 3. 做事认真细致，良好的组织沟通能力及团队合作精神。			
202301008	材料科学与工程学院	科研助理2（朱美芳教授课题组）	1	协助完成科研辅助工作，包括材料制备、分析测试、数据统计、调查研究、会议安排等，以及其他相关工作。	1. 硕士研究生及以上学历； 2. 熟悉聚酯/聚酰胺聚合、熔融加工及其表征分析等技术的优先； 3. 做事认真细致，良好的组织沟通能力及团队合作精神。			

岗位编号	设岗单位	岗位名称	岗位数量	岗位职责和工作任务	招聘条件	联系人	联系邮箱	联系电话
202301009	材料科学与工程学院	科研助理3（朱美芳教授课题组）	1	协助完成科研辅助工作，包括材料制备、分析测试、数据统计、调查研究、会议安排等，以及其他相关工作。	1. 本科及以上学历； 2. 材料、环境或化工专业，有水处理或膜材料相关研究经验者优先； 3. 做事认真细致，良好 4. 的组织沟通能力及团队合作精神；能接受出差到外地工作者优先。	罗老师	xnluo@dhu.edu.cn	021-67792362
202301010	材料科学与工程学院	科研助理（严威教授课题组）	1	协助完成面向健康监测、智能驱动与空天应用相关的科研辅助工作，包括文献调研总结，PPT制作，会议安排等，以及其他相关工作。	1. 本科及以上学历； 2. 材料科学、机械工程、电子电气背景； 3. 实验动手能力强； 4. 有智能材料的合成、加工及器件制备与表征经验者优先。			
202301012	材料科学与工程学院	科研助理（蒙泰课题组-相恒学老师课题组）	1	协助完成科研辅助工作，包括材料分析测试、数据统计、调查研究、会议安排、财务报销等，1年工作期间不能提前离职，独立研究工作发表论文2篇及以上。	1. 本科及以上学历； 2. 熟悉office操作； 3. 做事认真细致，良好的组织沟通能力及团队合作精神； 4. 材料相关专业优先。			
202301013	材料科学与工程学院	科研助理（廖耀祖教授课题组）	1	协助完成科研辅助工作，包括材料分析测试、数据统计、调查研究、会议安排等，以及领导安排的其他工作。	1. 本科及以上学历； 2. 熟悉office操作； 3. 做事认真细致，良好的组织沟通能力及团队合作精神； 4. 材料相关专业优先。			
202301015	材料科学与工程学院	科研助理（王连军教授课题组）	1	协助完成科研辅助工作，包括材料分析测试、数据统计、调查研究、会议安排等，以及领导安排的其他工作。	1. 本科及以上学历； 2. 熟悉office操作； 3. 做事认真细致，良好的组织沟通能力及团队合作精神； 4. 材料相关专业优先。			
202301016	材料科学与工程学院	科研助理（蒙泰课题组-侯恺老师课题组）	1	协助完成科研辅助工作，包括纺丝成形、材料分析测试、数据统计、调查研究、会议安排等，以及领导安排的其他工作。	1. 本科及以上学历； 2. 熟悉熔纺、湿纺操作流程，熟练office、origin操作； 3. 做事认真细致，良好的组织沟通能力及团队合作精神； 4. 材料相关专业优先。			

岗位编号	设岗单位	岗位名称	岗位数量	岗位职责和工作任务	招聘条件	联系人	联系邮箱	联系电话
202301017	材料科学与工程学院	科研助理（蒙泰课题组-孙宾教授研究小组）	1	协助完成科研辅助工作，包括材料分析测试、数据统计、调查研究、会议安排等，以及领导安排的其他工作。	1. 本科及以上学历； 2. 熟悉office操作； 3. 做事认真细致，良好的组织沟通能力及团队合作精神； 4. 材料相关专业优先。	罗老师	xnluo@dhu.edu.cn	021-67792362
202301018	材料科学与工程学院	科研助理（纤维材料改性国家重点实验室办公室）	1	协助实验室做好科研辅助工作，参与实验室各类活动组织，数据搜集整理以及其他日常工作。	1. 本科及以上学历； 2. 材料、化学类专业优先。			
202301019	材料科学与工程学院	科研助理（Advanced Fiber Materials 期刊）	1	1. 期刊校稿、向国内外专家约稿； 2. 期刊宣传与服务； 3. 国际会议筹备； 4. 以及领导安排的其他工作。	1. 本科及以上学历； 2. 材料专业、化学专业，英语读写能力佳，熟悉微信推广、文献检索者优先。			
202301020	材料科学与工程学院	科研助理（罗维教授课题组）	1	无机介孔材料制备与应用研究，包括材料合成、结构分析、文章撰写等，以及课题组安排的其他工作。	1. 硕士研究生及以上学历； 2. 做事认真细致，良好的组织沟通能力及团队合作精神； 3. 材料或化学相关专业。			
202301050	功能材料研究中心	实验室助理	2	1. 协助课题组开展陶瓷材料的超低温烧结； 2. 协助课题组开展部分测试工作，例如吸波性能测试； 3. 协助实验室进行部分日常工作，例如药品采购、实验室安全管理等； 4. 协助中心办公室、实验平台处理日常事务。	本科及以上学历，材料相关专业，熟悉无机材料性能测试方法者优先。	任老师	renzhenxia@dhu.edu.cn	021-67872176
20230401	纺织学院	科研助理（医用纺织材料）	1	1. 负责医用纺织材料成型和检测； 2. 协助相关实验室管理工作； 3. 完成课题组交办的其他事宜。	1. 本科及以上学历，医用纺织专业背景； 2. 做事认真细致，积极主动，工作认真负责，良好的组织沟通能力及团队合作精神； 3. 熟练使用相关办公软件； 4. 需全勤到岗。	赵老师	zyuan@dhu.edu.cn	021-67792621

岗位编号	设岗单位	岗位名称	岗位数量	岗位职责和工作任务	招聘条件	联系人	联系邮箱	联系电话
202301082	化学与化工学院	科研助理（申杰峰课题组）	1	协助课题组做好科研项目研究、合成、分析及数据整理等工作。	本科及以上学历，有机化学基础好，动手能力强，有责任心。	曾老师	zz@dhu.edu.cn	021-67792598
202301083	化学与化工学院	科研助理（吴宏伟课题组）	2	协助课题组做好科学研究辅助工作。	研究生学历，化学化工相关专业。			
202301084	化学与化工学院	科研助理（生态纺织教育部重点实验室）	1	1. 参与生态实验室承担项目的研发实验，包括样品的制备、测试和应用； 2. 具体负责实验室药品和设备等的安全管理。	纺织化学与染整工程、应用化学、化学专业本科以上。			
202301085	化学与化工学院	科研助理（国家染整工程技术研究中心）	1	协助国家染整工程技术研究中心做好承担的科研项目在合作企业的中试实验及生产放样工作、中心日常化学品管理工作。	纺织化学与染整工程、应用化学、化学专业本科以上。			
202301086	化学与化工学院	陈前进课题组	1	项目书撰写、财务整理、材料合成、表征及机器学习。	本科及以上学历，化学专业，并有数学信息等学科背景，责任心强，有意留组读博优先。			
202301087	化学与化工学院	科研助理（魏鹏课题组）	1	协助课题组完成科研辅助工作。	本科及以上学历，有机化学基础好，动手能力强，有责任心。			
202301088	上海国际时尚创意学院	上海国际时尚创意学院时尚设计科研助理	1	1. 该职位执行全职坐班制，合同期限内工作时间为5天/周，工作日必须在规定时间内到岗和离岗； 2. 承担产教融合项目执行助理，辅助学院指定的产教融合课程、英方\兼职行业专家双语课程开展，并按课程要求进行归档； 3. 承担东华-天猫产教融合新品孵化基地的产教融合课程与项目的执行； 4. 根据个人专业特长，参与服装创意设计、视觉设计、环境空间设计等相关设计项目； 5. 参加学院官方微信与官网的创意策划、推文撰写、图文采编等宣传工作； 6. 积极参与每年不低于3家校外企业的联系和拓展，协助接待海外专家与教师，配合学院项目拓展，协调相关专业的校企合作； 7. 完成学院交予的其它任务。	1. 具备设计类专业背景。 2. 具有高度责任心，工作效率高。 3. 具备英语六级500分及以上或者其他英语水平测试证书，具有较好的英语听说读写能力。 4. 熟练使用office及设计软件，包括AI、PS、Illustrator, AutoCAD等软件的使用； 5. 具有跨文化工作能力，性格友善，与他人能够融洽相处。	项老师	xiangwenji@dhu.edu.cn	021-62378850 转810

岗位编号	设岗单位	岗位名称	岗位数量	岗位职责和工作任务	招聘条件	联系人	联系邮箱	联系电话
202301092	先进低维材料中心	仪器设备科研助理	1	负责仪器平台设备管理与维护,协助仪器平台老师做好其他工作的开展。	1. 本科及以上学历,材料、纺织或者化学专业; 2. 了解傅里叶红外光谱仪、紫外分光光度计、热重分析仪、示差扫描量热仪、zeta-电位及粒径分析仪等仪器设备的原理和其中1-2台仪器设备的使用经验; 3. 身心健康、踏实肯干、严谨细心、善于学习; 4. 有较强的工作责任感和团队意识,沟通协调能力较强。	张老师	zhangni@dhu.edu.cn	021-67874077
202301093	先进低维材料中心	综合事务科研助理	1	负责中心研究生管理、新闻平台运行,参与学术交流、活动组织等会务服务	1. 本科及以上学历; 2. 身心健康、踏实肯干、善于学习、勇于开拓; 3. 有较强的工作责任感和团队意识,文字表达和沟通协调能力较强。			
202301094	人文学院	科研助理岗位1	1	1. 协助完成思政教育类课题的申报、数据采集、分析等; 2. 协助完成博雅科创项目的申报、中期检查、验收,以及经费管理等; 3. 协助完成全国大学生创新实验项目、创业训练项目的申报、中期检查和结题验收; 4. 协助新文科背景下高校就业质量提升路径的调研与研究; 5. 协助完成就业质量报告的分析 and 撰写; 6. 完成学院交办的其他事宜。	1. 有良好的语言表达能力、组织协调能力、发现问题的能力、独立思考的能力、抗压能力; 2. 熟悉基本的电脑操作和文书写作。	罗老师	Luohong@dhu.edu.cn	13761734477
202301095	人文学院	科研助理岗位2	1	1. 协助完成科研信息的发布,学术讲座、会议、调研等活动的组织、协调; 2. 协助完成科研项目的申报、统计、验收等工作; 3. 协助梳理、并完善科研考核与激励制度; 4. 协助科研业务等费用的报销; 5. 协助博士点申报过程中数据的采集、汇总和梳理; 6. 协助学科评估过程中数据的采集、汇总和梳理; 7. 完成学院交办的其他事宜。	1. 身体健康; 2. 工作积极主动,有良好的语言表达能力、组织协调能力和抗压能力; 3. 具有较强的计算机操作能力,能熟练应用各类办公软件。			

岗位编号	设岗单位	岗位名称	岗位数量	岗位职责和工作任务	招聘条件	联系人	联系邮箱	联系电话
202301096	人文学院	科研助理岗位3	2	1. 协助各类学术讲座、会议、调研等活动的组织、协调； 2. 协助MPA学科评估过程中数据的采集、汇总和梳理； 3. 协助完成MPA学生培养工作； 4. 协助MPA学位点新闻的收集、整理、更新、发布； 5. 协助MPA中心办公室日常管理事务； 6. 完成学院交办的其他工作。	1. 身体健康； 2. 工作积极主动，有良好的语言表达能力、组织协调能力和抗压能力； 3. 具有较强的计算机操作能力，能熟练应用各类办公软件。	罗老师	Luohong@dhu.edu.cn	13761734477
202301097	人文学院	科研助理岗位4	1	1. 协助“一带一路”中心相关科研信息的搜集、整理、更新、发布； 2. 协助各类学术讲座、会议、洽谈会、推介会等活动的组织、协调； 3. 协助日常来访人员的接待； 4. 协助青年教师联谊会开展读书会、学术沙龙等活动； 5. 协助教师科研项目的辅助研究和实验技术的指导； 6. 协助实验室设施设备的运行维护、安全管理，以及使用登记等； 7. 完成学院交办的其他工作。	1. 身体健康； 2. 工作积极主动，有良好的语言表达能力、组织协调能力和抗压能力； 3. 具有较强的计算机操作能力，能熟练应用各类办公软件。			
202301104	生物与医学工程学院	科研助理（刘宣勇课题组）	1	负责科研项目辅助研究和管理、实验室安全、实验设施运行维护和实验技术、实验室管理、经费报销、创新研发中心运行、维护、财务管理等工作。	1. 生物和医药相关学科硕士以上学历； 2. 具有生物材料表/界面特性及其生物学效应研究背景的优先。	崔老师	cq1@dhu.edu.cn	021-67792651
202301105	生物与医学工程学院	科研助理（洪枫课题组）	1	1. 负责科研项目辅助研究和管理、实验室安全、实验设施运行维护和实验技术、实验室管理、经费报销、科技成果转移转化及学术助理和成果报奖等工作； 2. 并协助完成年度进展报告、中期考核、结题报告等相关管理事宜。	1. 生物和医药相关学科硕士以上学历； 2. 具有细菌纤维素合成和功能材料研究背景，熟悉细菌纤维素的发酵过程和发酵罐的优先。			
202301106	生物与医学工程学院	科研助理（何创龙课题组）	1	负责科研项目辅助研究和管理、实验室安全、实验设施运行维护和实验技术、实验室管理、经费报销等工作。	1. 生物和医药相关学科硕士以上学历； 2. 具有生物材料制备及其生物学效应研究背景的优先。			

岗位编号	设岗单位	岗位名称	岗位数量	岗位职责和工作任务	招聘条件	联系人	联系邮箱	联系电话
202301107	生物与医学工程学院	科研助理（沈明武课题组）	1	负责科研项目辅助研究和管理、实验室安全、实验设施运行维护和实验技术、实验室管理、经费报销、相关项目实验等工作。	1. 生物和医药相关学科硕士以上学历； 2. 具有生物材料制备及其生物学效应研究背景的优先。	崔老师	cq1@dhu.edu.cn	021-67792651
202301108	生物与医学工程学院	科研助理（史向阳课题组）	1	负责科研项目辅助研究和管理、实验室安全、实验设施运行维护和实验技术、实验室管理、经费报销、相关项目实验等工作。	1. 生物和医药相关学科硕士以上学历； 2. 具有生物材料制备及其生物学效应研究背景的优先。			
20230301	生物与医学工程学院	科研助理（林瑛课题组）	1	负责科研项目辅助研究和管理、实验室安全、实验设施运行维护和实验室管理、相关项目实验等工作。	1. 大学本科及以上学历，生物学相关专业； 2. 熟悉分子生物学相关实验操作者优先； 3. 有责任心，良好的沟通表达能力，工作认真踏实。			