

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
轧制技术及连轧自动化国家重点实验室	科研人员	3	1. 承担自动化系统方案设计、电气原理图纸设计； 2. 完成各种测量仪表和自动控制系统、电气仪表备件的选型、安装和检测； 3. 负责现场自动化仪表安装，各种计量仪表的检测。	1. 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，有过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. 可以适应出差工作。	刘老师	15998155089 liuhonglingneu@126.com
轧制技术及连轧自动化国家重点实验室	科研人员	2	1. 轧制过程相关信息的图像检测与处理； 2. 机器视觉测量方案设计； 3. 机器视觉系统设计与开发。	1. 为人正直，身体健康，具备良好的团队协作素质；工作能力强、责任心强，有良好的沟通能力及协调能力； 2. 计算机、信息或自动化相关专业本科生、硕士研究生学历； 3. 学习过图像处理算法相关课程，或正在从事相关工作，能熟练使用OpenCV或Halcon软件； 4. 有C++或QT等相关图像处理软件编程经验； 5. 有Python开发机器视觉或机器学习经验者优先考虑； 6. 能够熟练设计机器视觉系统者优先考虑。	刘老师	15998155089 liuhonglingneu@126.com
软件学院	科研人员	2	1. 开发工业互联网应用软件。	1. 熟悉业界主流软件开发技术；熟悉UML；熟练掌握Axure、墨刀、蓝湖等工具；熟练使用vue架构，熟悉async/await、VantUI、ECharts等技术栈；掌握微信小程序原生框架，熟悉微信小程序开发；有扎实的前端技术基础，包括但不限于HTML、CSS、JavaScript、ES6；对不同设备及平台有一定了解，了解不同操作系统及浏览器的兼容性区别，有兼容性优化经验； 2. 了解常见的人工智能应用场景、业务流程、构建成本、功能需求等，具备较强的分析能力； 3. 有责任心；逻辑思维清晰，具有较强的学习能力，工作细致；有良好的沟通交流和团队合作能力。	郭老师	18698896961 guojun@mail.neu.edu.cn
软件学院	科研人员	1	1. 从事网络和AI等方向的科学研究； 2. 从事实验室日常事务管理和基本的事务性工作。	1. 硕士及以上学历； 2. 所学专业最好为计算机或者数学等相关专业； 3. 熟练掌握python语言和Pytorch库函数（必选项）； 4. 掌握深度学习算法者优先。	曾老师	15201023868； zengrf@swc.neu.edu.cn
冶金学院	科研人员	2	1. 协作团队开展对外交流合作（国际交流）； 2. 协助所长负责全所科研项目、文献、成果的整理分类，建立数据库。	1. 海内外高水平大学近期毕业的硕士或博士； 2. 具有较强的外语语言能力，具有海外学历背景的优先； 3. 人品端正，朴实勤奋，治学严谨，具有较强团队合作意识，愿意长期工作在科研第一线。	华老师	13840561912 3177172644@qq.com
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. 为人正直，身体健康，具备良好的团队协作素质；工作能力强、责任心强，有良好的沟通能力及协调能力； 2. 本科及以上学历； 3. 所学专业为动力工程及工程热物理、能源与动力工程、机械工程、建筑等相关专业。	王老师	yxn0523@163.com
材料学院	科研人员	1	1. 承担团队科研工作； 2. 协助团队处理其他日常事务工作。	1. 所学专业为材料类相关专业； 2. 具备扎实的金属材料形变热处理知识； 3. 具有良好的科研能力。	丁老师	dingh@smm.neu.edu.cn

材料科学与工程学院	行政助理岗位	1	1. 负责与法国图卢兹第三大学对接课程教学任务、学生赴法留学等； 2. 负责联系中法合作办学项目助课教师、安排课程考试、成绩录入等； 3. 负责中法合作办学项目日常行政办公事务。	1. 品行端正，身体健康，遵守法律法规与学校的相关规章制度； 2. 硕士研究生及以上学历，专业不限，英语或法语专业优先； 3. 具备良好的法语或英语交流能力； 4. 熟练使用办公自动化相关软件，具备较强的语言表达能力、文字编写能力； 5. 具备良好的团队协作能力、沟通能力和组织协调能力，责任心强，能够胜任办公室高强度工作。	温老师	83672700
材料科学与工程学院	行政助理岗位	1	1. 承担年级教学秘书工作，负责学籍异动、选课补选、工作量录入与核定、年级期末考试安排等； 2. 负责考试考务等相关汇总协调和各类创新项目汇总申报评审等工作； 3. 完成部门交办的其他工作。	1. 品行端正，身体健康，遵守国家法律法规与学校的相关规章制度； 2. 大学本科及以上学历，专业不限； 3. 具备良好的团队协作能力、沟通能力和组织协调能力，责任心强； 4. 熟练使用办公自动化相关软件，具备较强的语言表达能力、文字编写能力。	温老师	83672700

工作日程表

计划时间	工作内容
7月18日~7月24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。
7月25日~7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》复印件报送人事处审批。
7月29日~7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。