

附件1：

校内部分空岗情况

岗位编号	岗位名称	岗位职责	任职条件	岗位数量
01	文法学院 办公室工作人员	1. 承担学院党委活动的策划、组织与实施等工作； 2. 承担党费收缴、支部立项、特色支部建设、党员组织关系转接与管理等工作； 3. 承担学院分工会各项活动的组织实施工作； 4. 承担外事秘书相关工作； 5. 协助办公室主任开展人事管理、日常行政等工作。	1. 中共党员； 2. 硕士研究生及以上学历； 3. 具有较强的服务意识； 4. 具有较强的统筹能力和写作能力。	1
02	文法学院 教学科研办公室工作人员	1. 承担MPA研究生日常教学管理、教学计划的制定及组织实施工作； 2. 承担MPA课时费、论文指导费、答辩费等各项费用支出的复核，以及MPA教学评估、工作量核算等工作； 3. 承担各类教学文件的上报、保管与归档工作； 4. 承担MPA教学案例的制作、装订及发放等工作； 5. 承担MPA管理中的公文处理，做好上级文件以及重要来信、来电的处理工作。	1. 硕士研究生及以上学历； 2. 具有较强的沟通能力和服务意识； 3. 熟练掌握办公软件。	1
03	冶金学院 教学科研办公室工作人员	1. 协助制定和修订学院各专业人才培养方案，编制学期开课计划，落实教学任务，统筹排课、调停课和学生选课，保障日常教学秩序稳定； 2. 协助开展教学检查、学生评教和教学督导组日常管理等工作，组织申报特色专业、精品课程、教学比赛等教学建设项目，承担专业建设相关工作； 3. 承担大学生文化素质教育课程的教学组织与管理，统筹通识选修课开课安排、建设立项及人文慕课建设与运行管理工作； 4. 承担学院课程思政建设及相关工作。	1. 硕士研究生及以上学历，具有冶金工程、能源动力等相关专业学习背景优先； 2. 熟悉高等教育教学规律和教学管理规章制度，具有教学管理相关经验，具备优秀的公文写作、组织协调和多任务处理能力，能独立完成通知、报告等教学文件撰写； 3. 熟练使用Word、Excel、PPT等Office办公软件，熟练操作教务管理系统、数据库，具备通过网络完成各类教学管理业务的能力； 4. 工作细致耐心，具备较强的保密意识和团队协作精神，能承受教学节点集中时段的工作压力，可独立开展教学管理相关工作。	1
04	冶金学院 办公室工作人员	1. 协助办公室主任处理学院日常行政运转工作，承担公文收发、流转、督办与归档，起草学院行政类通知、工作报告、总结等各类文字材料，保障行政指令上传下达顺畅； 2. 统筹学院党政联席会议、全院大会、专项工作会等各类会议的会务筹备，完成会议通知、场地布置、材料准备、记录整理与纪要印发全流程工作，协助学院各类大型活动的组织与实施； 3. 对接校内各职能部门、校外合作单位，协调跨部门协作事项，响应师生日常行政服务诉求，完成领导交办的各类临时专项工作，做好学院内部信息保密管理。	1. 硕士研究生及以上学历，具有冶金工程、能源动力等相关专业学习背景优先； 2. 具备优秀的公文写作、组织协调和多任务处理能力，能独立完成通知、报告等文件的撰写； 3. 熟练使用Word、Excel、PPT等Office办公软件，熟练操作OA管理系统、数据库，具备通过网络完成各类综合管理业务的能力； 4. 工作细致耐心，具备较强的保密意识和团队协作精神，能妥善处理多线程行政事务。	1
05	软件学院 办公室工作人员	1. 承担学院党务管理相关工作； 2. 承担学院人事管理相关工作； 3. 完成学院交办的其他工作。	1. 中共党员； 2. 硕士研究生及以上学历； 3. 具有较强的组织管理能力、沟通协调能力和文字能力； 4. 具有熟练的计算机应用能力。	1

岗位编号	岗位名称	岗位职责	任职条件	岗位数量
06	医学与生物信息工程学院 办公室工作人员	1. 承担学院党务秘书相关工作； 2. 承担学院教工党支部的日常服务、督导、联系工作； 3. 承担学院师德师风工作、思想宣传工作； 4. 完成学院交办的其他工作。	1. 中共党员； 2. 硕士研究生及以上学历。	1
07	生命科学与健康学院 综合办公室工作人员	1. 承担学科专业建设与管理工作的； 2. 承担安全管理工作； 3. 承担资产管理工作的； 4. 承担后勤服务与保障； 5. 完成部门交办的其他工作。	1. 硕士研究生及以上学历，理工专业优先； 2. 熟练使用计算机及日常办公软件； 3. 具有较好的文字表达能力和组织协调沟通能力； 4. 品行端正、责任心强、具有良好的协作精神和团队意识。	1
08	国际教育学院 学生事务办公室工作人员	1. 承担留学生日常教育与管理，包括心理健康教育、入学教育等工作； 2. 承担留学生思想工作； 3. 承担留学生突发事件的处理工作； 4. 承担留学生出入境和居留手续办理工作； 5. 承担宿舍管理及安全专项监督管理工作； 6. 承担各类留学生奖助学金管理工作； 7. 承担留学生活动及留学生会工作指导工作； 8. 承担留学生实习、就业管理与服务工作； 9. 完成部门交办的其他工作。	1. 硕士研究生及以上学历； 2. 熟练使用外语进行沟通交流，了解外事礼仪规范，具有较强的跨语言沟通协调及国际交流能力； 3. 熟练使用日常办公软件，具有良好的写作能力。	1
09	研究生院（党委研究生工作部） 教育管理办公室工作人员1	1. 承担中国高等学校学生信息网（学信网）的维护与数据上传工作； 2. 承担研究生新生学籍注册、在校学年注册、学籍异动、学历注册、学历勘误、图像信息采集、证书制作等工作； 3. 承担超期学习研究生和未注册研究生学籍处理以及出国（境）研究生学籍管理与监督工作； 4. 承担数据统计及预算编制工作； 5. 完成部门交办的其他工作任务。	1. 中共党员； 2. 硕士研究生及以上学历； 3. 具有较强的信息化建设和数据处理能力。	1
10	研究生院（党委研究生工作部） 教育管理办公室工作人员2	1. 承担国家、省市与学校研究生荣誉称号的评选与推荐工作； 2. 承担研究生创新研究项目和特色项目的立项、验收和结项工作； 3. 承担研究生迎新及新生入学教育、毕业典礼及毕业生教育、党史学习教育等主题教育的组织开展和信息化建设，以及研究生媒体建设与舆情监管工作； 4. 承担指导研究生会、博士生会、研究生团工委开展研究生思想引领、权益维护、校园学术文化及科技服务等活动； 5. 完成部门交办的其他工作任务。	1. 中共党员； 2. 硕士研究生及以上学历； 3. 具有较强的公文写作能力和组织协调能力； 4. 具有较强的信息化建设和新媒体建设能力。	1
11	研究生院（党委研究生工作部） 培养办公室工作人员	1. 承担研究生成绩管理工作； 2. 承担研究生培养方案维护、培养计划管理工作； 3. 承担课程进修生管理、研究生必修环节管理工作； 4. 承担教改项目经费管理工作； 5. 完成部门交办的其他工作任务。	1. 硕士研究生及以上学历； 2. 熟练使用Office等日常办公软件； 3. 具有较强的文字综合能力； 4. 具有良好的学习能力、沟通协调能力和团队协作精神； 5. 有研究生教育管理经验者优先。	1
12	发展规划与学科建设处 综合管理科工作人员	1. 承担学科布局与优化调整工作； 2. 承担学科资源拓展与开发工作； 3. 承担处内日常事务管理工作。	1. 硕士研究生及以上学历； 2. 能够熟练操作办公软件，具备较强文字能力； 3. 具有良好的表达能力和沟通能力。	1

岗位编号	岗位名称	岗位职责	任职条件	岗位数量
13	科学技术研究院[党委保密委员会办公室][国防科技发展研究院][科技成果转化办公室][协同创新工作办公室] 国家项目部纵向项目管理办公室工作人员	1. 承担国家自然科学基金项目过程管理工作； 2. 承担省、市（含外省、市）基础研究类项目过程管理工作； 3. 承担科技人才项目的组织工作。	1. 中共党员； 2. 硕士研究生及以上学历； 3. 具有较强的沟通协调能力和文字能力； 4. 熟悉国家相关科技政策，具有吃苦耐劳精神。	1
14	科学技术研究院[党委保密委员会办公室][国防科技发展研究院][科技成果转化办公室][协同创新工作办公室] 国家项目部重大项目管理办公室工作人员	1. 承担基本科研业务费项目申请的集中受理、组织项目遴选和立项工作； 2. 承担学校基本科研业务费项目库建立工作； 3. 承担基本科研业务费项目实施动态监管、进展检查与结题验收，组织项目绩效评价工作； 4. 协同财务部门处理基本科研业务费预算执行过程中出现的问题； 5. 承担基本科研业务费领导小组办公室交办的其他业务。	1. 硕士研究生及以上学历； 2. 熟练使用办公自动化软件； 3. 责任心强，具有优秀的跨部门协调能力和良好的沟通能力。	1
15	科学技术研究院[党委保密委员会办公室][国防科技发展研究院][科技成果转化办公室][协同创新工作办公室] 工业合作部科技开发办公室工作人员	1. 承担横向科研投标相关工作； 2. 承担横向科研数据统计与报送工作； 3. 承担横向科研项目安全管理工作。	1. 中共党员； 2. 硕士研究生及以上学历； 3. 具有2年及以上基层工作经历者优先。	1
16	科学技术研究院[党委保密委员会办公室][国防科技发展研究院][科技成果转化办公室][协同创新工作办公室] 国防科研部国防科研项目管理办公室工作人员	1. 承担国防各类项目组织策划工作； 2. 承担国防各类项目过程管理工作； 3. 承担国防资源项目渠道对接工作。	1. 硕士研究生及以上学历； 2. 踏实肯干，具有较强的交流沟通协调能力； 3. 理工科背景（信息、材料、先进制造领域专业优先）； 4. 能够熟练掌握办公自动化软件； 5. 具有较强的文笔能力，总结规划能力。	1
17	人事处[党委教师工作部][人才工作办公室] [教师教学发展中心] 人事管理科工作人员	1. 承担教职工退休、延迟退休相关工作； 2. 承担外单位同行评议材料的接收与校内协调工作； 3. 承担人事档案相关材料归档工作； 4. 承担部门印章管理、公文管理工作； 5. 承担部分处务工作，完成部门交办的其他工作。	1. 中共党员； 2. 硕士研究生及以上学历。	1
18	人事处[党委教师工作部][人才工作办公室] [教师教学发展中心] 人才引进科工作人员	1. 承担国家有关人才计划的具体申报、落实、实施工作； 2. 承担学校人才引进程序的组织实施工作； 3. 承担学校青年学者知行论坛的相关工作； 4. 承担学校引进人才的任务书签订与考核工作； 5. 承担学校高层次人才招聘、宣传工作； 6. 完成部门交办的其他工作。	1. 中共党员； 2. 硕士研究生及以上学历； 3. 具有一定的跨语言跨文化沟通交流能力。	1
19	校友联络与服务处[校友总会、校董会办公室] 综合科工作人员	1. 承担校友组织管理与海内外校友组织的日常联络工作； 2. 承担校董会日常工作； 3. 承担与各学院校友对接工作； 4. 承担校友文化宣传平台建设工作； 5. 承担校友智能化信息平台建设工作； 6. 承担校友服务平台建设及校友档案管理工作； 7. 承担OA秘书及其他部门协同联系工作； 8. 完成部门交办的其他工作。	1. 中共党员； 2. 硕士研究生及以上学历； 3. 认同学校办学理念与校友文化，有较强的大局意识、保密意识，能够严格执行内部文件保密管理要求； 4. 具备良好沟通协调、接待联络能力，善于对接校内外、海内外各类校友，耐心做好咨询解释工作，有较强共情能力； 5. 熟练使用各类办公软件，具备一定的数据整理、统计能力； 6. 熟悉东北大学校史和校友总会运行情况，了解社会组织、社会团体分支机构相关法规政策； 7. 具备较强的英语读写与沟通能力，可对接海外校友组织。	1

岗位编号	岗位名称	岗位职责	任职条件	岗位数量
20	安全管理委员会办公室工作人员	1. 承担沈阳市特种设备管理系统学校账号的管理使用工作； 2. 承担学校新用特种设备管理，包括新办使用登记手续、定检、维护档案和报废注销等相关工作； 3. 承担学校特种设备定期专项安全检查，督查指导部门特种设备日常管理工作； 4. 承担特种设备日常管理及作业人员培训工作； 5. 承担“三违”行为治理及台账更新管理等工作； 6. 承担督查检查发现的“三违”行为通报、曝光，并督促相关部门对发现的“三违”行为开展教育培训和处置工作； 7. 承担智慧安防系统日常管理使用及相关信息化建设申报工作； 8. 完成部门交办的其他工作。	1. 熟悉安全管理标准化运行体系； 2. 大学本科及以上学历； 3. 能够独立开展隐患排查和事故调查等工作； 4. 具备24小时随时参与应急工作的能力和条件； 5. 从事过安全管理相关工作、具有安全及化学等等相关专业知识或相关从业资格者优先。	1
21	图书馆 决策及知识产权服务部工作人员	1. 为学校、政府部门及企事业单位提供知识产权信息咨询、信息检索、专利查新、专利分析等服务，支撑学校科研创新和知识产权战略； 2. 组织知识产权相关培训，宣讲、普及知识产权知识及技能； 3. 为学校及相关职能部门提供数据检索、分析及决策支持； 4. 完成部门交办的其他工作。	1. 政治素质好，遵纪守法，爱岗敬业，责任心强，具备良好服务意识和沟通协作能力； 2. 硕士研究生及以上学历，具备知识产权或理工科相关专业背景； 3. 了解知识产权相关知识，熟悉数据库的使用及专利文献的检索； 4. 具备较强的文献分析、数据可视化及报告撰写能力，能独立完成分析报告； 5. 身心健康，能胜任岗位要求。	1
22	图书馆 科技查新及学科服务部工作人员	1. 为校内外用户提供科技查新、论文收录引用查证等服务，支撑学校科研评价与学科建设； 2. 开展学科分析、竞争力分析、贡献度分析等，按需整合数据并提供决策支持；面向研究生、课题组等开展文献检索、文献管理、论文写作辅助、AI工具应用等讲座； 3. 开展数据库宣传推广、讲座组织、信息咨询、全文获取、论文相似度检测等工作； 4. 承担文献检索课及相关培训教学工作； 5. 完成各类数据统计、分析及报告撰写； 6. 完成部门交办的其他数据服务与专项工作。	1. 政治素质好，遵纪守法，爱岗敬业，严谨细致，具备奉献精神和团队协作意识； 2. 硕士研究生及以上学历，具有理工科专业背景； 3. 熟练掌握英语和计算机，熟练使用办公软件及数据分析工具； 4. 熟练使用中外文数据库，具备文献检索、数据统计与分析能力； 5. 具备较好表达能力，能胜任用户交流、培训讲座和文献检索课教学； 6. 身心健康，能胜任岗位要求。	2
23	信息化建设与网络安全办公室 网络安全部工作人员	1. 承担校园网络安全防护体系的规划建设与运维管理工作； 2. 承担校园网络安全监测、风险评估与应急处置工作； 3. 承担学校数据安全管理制度制定与落实工作； 4. 承担全校数据安全风险排查与防护工作； 5. 承担全校涉密信息设备的归口管理工作。	1. 政治立场坚定，遵纪守法，品行端正，具有良好的职业道德和敬业精神，无违规违纪及不良从业记录； 2. 具有计算机类、信息安全类、电子信息类等相关专业大学本科及以上学历； 3. 熟悉学校信息化建设与安全管理工作，具备较强的沟通协调能力和应急处置能力和文字表达能力； 4. 具有较强的保密意识和安全合规意识，了解国家网络安全、数据安全、保密管理等相关法律法规，能够严格遵守相关管理规定； 5. 身体健康，能够胜任岗位要求； 6. 持有信息安全、网络安全等相关专业资格证书者优先。	1
24	东北振兴研究中心 综合管理办公室工作人员	1. 承担学术期刊和参阅件的编辑工作； 2. 承担课题研究工作； 3. 承担论坛、座谈会、大讲堂等活动的会务工作。	1. 硕士研究生及以上学历； 2. 具有较强的文字表达能力； 3. 具有较强的责任心和吃苦耐劳精神； 4. 具有经管类专业背景和工作经验者优先。	1