

东华大学2022年科研助理岗位招聘计划汇总表（第四批岗位）

序号	招聘单位 (院系部处)	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
1	旭日工商管理学院	科研助理	15	协助学院、各课题组做好科研项目申报、执行和总结等相关工作。	1. 品格端正，积极向上； 2. 熟练掌握Python语言、C语言等编程语言工具； 3. 具备较好的科研素养，掌握工商、经济或管科领域的问题分析基本方法。	吴老师	wj@dhu.edu.cn	021-62708696
2	生物与医学工程学院	科研助理（史向阳课题组）	1	协助课题组科研管理、安全检查、大型仪器运行及开展部分实验工作等。	拥有生物医学、化学、材料类本科及以上学历。	曹老师	caoxy_116@dhu.edu.cn	13774383444
3	化学与化工学院	科研助理（毛志平课题组）	1	生物质表面活性剂的研发。具体负责生物质表面活性剂的制备及应用评价实验。	应用化学或纺织化学与染整工程专业本科以上学历。	曾老师	zz@dhu.edu.cn	021-67792306
4		科研助理（谢孔良课题组）	1	参与本课题组的科研工作，如染料和功能分子合成、催化剂制备及应用等。	研究生学历，化学化工相关专业。			
5		科研助理（武培怡课题组）	1	含氟材料的制备及测试，协助课题组进行日常科研管理、安全检查及仪器维护等工作。	熟悉聚合物合成和分子光谱，有含氟材料研究基础的高分子相关专业的硕士及以上学历。			
6		科研助理（卿凤翎课题组）	1	参与课题组科研实验、实验室安全管理及设备维护等工作。	热爱有机化学实验工作，具有化学及相关专业本科以上学历。			
7		科研助理（蔡再生课题组）	1	1. 协助课题组做好安全、财务管理等工作； 2. 进行TPU染色和Porel牛仔面料染整技术研究。	纺织化学与染整工程研究生，热爱染整工艺研究。			
8		科研助理（生态纺织教育部重点实验室）	1	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；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。			
9		科研助理（国家染整工程技术研究中心）	1	国家染整工程技术研究中心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。			

序号	招聘单位 (院系部处)	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
10	材料科学与工程学院	科研助理（陈丰坤教授课题组）	1	科研类；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工作；	1. 应届毕业生，高分子、有机化学等相关教育背景； 2. 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
11		科研助理（朱美芳院士-徐贵银课题组）	1	协助课题负责人开展锂电池关键材料制备方面的相关研究，并协助实验室部分日常工作，例如药品及设备采购、财务报销、实验室安全管理、卫生工作等。	应届毕业生，材料专业、化学专业，本科及以上学历，熟悉材料性能测试方法者优先。			
12		科研助理（李小鹏教授课题组）	1	协助课题组组装进行电解制氢等电化学相关研究，并协助实验室部分日常工作。	应届毕业生，材料专业、化学专业，本科及以上学历，英语能力好，已发表SCI论文，熟悉材料性能测试方法者优先。			
13	人文学院	科研助理1	2	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. 2022届应届毕业生，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
14		科研助理2	2	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，及使用登记等。 7. 完成学院交办的其他工作。	1. 2022届应届毕业生，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。			

序号	招聘单位 (院系部处)	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
15	机械工程学院	科研助理（科研秘书岗位）	1	协助学院科研材料整理、数据统计与上报；完成学院交办的其他相关任务。	应届本硕毕业生，具有较强的责任感。	刘老师	liuchen@dhu.edu.cn	021-67792566
16	人工智能研究院	科研助理	1	1. 协助完成人工智能研究院各项资料整理和财务报销工作； 2. 协助开展实验室建设和管理工作； 3. 协助课题组完成项目资料整理工作；	1. 研究生及以上学历，信息、计算机、机械工程等工科专业。 2. 做事认真细致，积极主动，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以及1-2种编程软件； 4. 保证每周五天的正常在岗时间。	郑老师	iai@dhu.edu.cn	021-67792111
17	功能材料研究中心	功能化结构陶瓷实验室助理	1	陶瓷材料制备、微结构表征、性能评价、论文撰写、实验室安全管理等工作。	具有材料专业博士学位，有先进陶瓷材料研究经验者优先。	周老师	zhoujio@dhu.edu.cn	15001703942
18	上海国际时尚科创中心	科研助理（项目管理）	1	协助项目负责人监督并确认项目规划及运作管理等；协助项目负责人对内与对外的沟通协调工作；配合项目跟踪维护，保证项目良好进行；完成项目负责人交办的其他工作。	应届毕业生，管理相关专业背景优先，本科学历以上；具备基本的PS技能，能够对图片进行简易编辑处理；工作条理清晰、主动负责，善于沟通；CET-6以上；对新事物敏感，工作责任心强，且注重团队合作。	冯老师	fengjici@dhu.edu.cn	021-62373341