

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
深部工程与智能技术研究院	行政人员	1	1.重大科技基础设施相关的对接、沟通、协调工作； 2.重大科技基础设施的档案建立、人员管理、成果管理； 3.和重大科技基础设施相关的其他事宜。	1.本科及以上学历； 2.能够熟练操作Office等日常办公软件； 3.具有良好的工作能力、性格开朗、擅于沟通、团队合作意识强等。	刘老师	liuyangyang@mail.neu.edu.cn

#### 工作日程表

计划时间	工作内容
1月16日~1月29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。
1月30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》复印件等材料报送人事处审批；使用科研经费聘用专职人员请提交《东北大学使用科研经费聘用专职人员用工审批表》、《东北大学使用科研经费聘用专职人员用工登记表》以及拟聘人员的《东北大学健康检查表》复印件等材料；科研助理招聘相关材料请交至科学技术研究院。
1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。