

东华大学2023年科研助理岗位招聘计划汇总表（第二批岗位）

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
20230201	外语学院	科研助理	3	协助整理学院学科建设、学生事务的各项资料；学院会议的筹备工作；校庆各项准备工作；完成学校、学院交办的其他工作。	1. 外语专业学生，学习优良； 2. 工作认真负责，有一定的学生工作经验； 3. 具有较好的语言表达和文字写作能力； 4. 熟练运用各类办公软件。	陈肖霞	cxx@dhu.edu.cn	021-37667275
20230202	机械工程学院	高档数控装备学科团队科研助理	1	协助课题组研究生进行科研实验、数据整理、小论文及专利的撰写提炼；课题组科研报销等日常事务。	本科或硕士研究生学历，工作踏实、勤劳肯干、具有良好的文字撰写及与人沟通的能力，有过科研项目经历者优先。	刘老师	liuchen@dhu.edu.cn	021-67792567
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。			
202301004	材料科学与工程学院	科研助理岗位1	1	协助完成科研辅助工作和校友联络工作，包括校友资料收集、数据统计、调查研究、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； 4. 材料相关专业优先。			
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。			

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
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。	罗老师	xnluo@dhu.edu.cn	021-67792362
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。			
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。			
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。			

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
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。	罗老师	xnluo@dhu.edu.cn	021-67792362
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。			
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。			
202301021	人工智能研究院	科研助理	2	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。	曹老师	iai@dhu.edu.cn	021-67792111

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
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
202301051	功能材料研究中心	实验室检测人员	2	1. 负责实验室相关产品的标准验证工作及数据的汇总、录入工作； 2. 参与相关国家、行业、团体标准的制修订工作； 3. 完成中心实验室分配的其他任务； 4. 协助中心办公室、实验平台处理日常事务。	熟练使用office办公软件。			
202301053	纺织科技创新中心	科研助理 (丁彬课题组)	1	协助课题组负责人开展功能纤维材料项目实验操作，撰写实验报告和年度进展报告，以及项目相关的日常服务支撑工作。	1. 纺织类专业优先，本科及以上学历； 2. 工作积极主动、执行能力强，具备良好的团队合作精神和沟通能力。	黄老师	hj@dhu.edu.cn	021-67792463 或021-62378391
202301054	纺织科技创新中心	科研助理 (斯阳课题组)	1	协助课题组负责人开展纤维气凝胶材料项目实验操作，撰写实验报告和年度进展报告，以及项目相关的日常服务支撑工作。	1. 纺织类专业优先，本科及以上学历； 2. 工作积极主动、执行能力强，具备良好的团队合作精神和沟通能力。			
202301055	纺织科技创新中心	科研助理 (王学利课题组)	1	协助课题组开展纺织材料项目文献检索、整理分析，研究报告撰写，以及项目相关的财务及日常服务支撑工作。	1. 纺织类专业优先，本科及以上学历； 2. 工作积极主动，善于沟通，有较强的学习和解决问题的能力，具备良好的团队合作精神。			
202301056	纺织科技创新中心	科研助理 (李晓然课题组)	1	协助课题组负责人开展纤维水凝胶材料项目数据收集、整理分析，研究报告撰写，以及项目相关的财务及日常服务支撑工作。	1. 纺织类专业优先，本科及以上学历； 2. 工作积极主动，善于沟通，有较强的学习和解决问题的能力，具备良好的团队合作精神。			
202301057	纺织科技创新中心	科研助理 (乌婧课题组)	1	协助课题组负责人开展新型环境友好材料项目数据收集、整理分析，研究报告撰写，以及项目相关的财务及日常服务支撑工作。	1. 纺织类专业优先，本科及以上学历； 2. 工作积极主动，善于沟通，有较强的学习和解决问题的能力，具备良好的团队合作精神。			

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
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）	1	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，化学专业，并有数学信息等学科背景，责任心高，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，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	2	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	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. 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。			
202301100	信息科学与技术学院	科研助理（王直杰、张光林教授课题组）	1	1. 协助进行课题组的日常管理工作，如材料整理、验收准备、财务报销等； 2. 记录课题进展，整理及修改科研报告； 3. 学术调研，文献成果搜集与整理； 4. 协助其它课题科研工作。	1. 本科及以上学历，电子信息相关专业； 2. 有上进心和责任心，良好的沟通表达能力，工作认真踏实，具有团队协作精神。	丁老师	dhudn@dhu.edu.cn	021-67792315 转805
202301101	信息科学与技术学院	科研助理（沈波、齐洁教授课题组）	1	1. 协助进行课题组的日常管理工作，如材料整理、验收准备、财务报销等； 2. 记录课题进展，整理及修改科研报告； 3. 学术调研，文献成果搜集与整理； 4. 协助其它课题科研工作。	1. 本科及以上学历，电子信息相关专业； 2. 有上进心和责任心，良好的沟通表达能力，工作认真踏实，具有团队协作精神。			
202301102	信息科学与技术学院	数字化纺织服装技术教育部工程研究中心科研助理岗	2	1. 协助进行课题组的日常管理工作，如材料整理、验收准备、财务报销等； 2. 记录课题进展，整理及修改科研报告； 3. 学术调研，文献成果搜集与整理； 4. 协助其它课题科研工作。	1. 本科及以上学历，电子信息相关专业； 2. 有上进心和责任心，良好的沟通表达能力，工作认真踏实，具有团队协作精神。			

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
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。			
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。			
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。			