

## 东华大学2023年科研助理岗位招聘计划汇总表（第一批）

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
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）	2	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	2	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	2	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。			
202301006	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仪器设备公共平台）	2	1. 协助平台完成仪器设备采购安装、调试、维护等购置工作； 2. 协助平台完成仪器设备培训及日常开放维护工作； 3. 协助平台完成各类仪器设备开放数据填报统计工作； 4. 协助平台完成本科专业实验教学及工程认证数据统计工作。	1. 材料、化学、机械本科及以上学历； 2. 熟悉材料制备者优先。			
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。			

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
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。	罗老师	xnluo@dhu.edu.cn	021-67792362
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。			
202301011	材料科学与工程学院	科研助理(陈志钢教授课题组)	1	协助完成科研辅助工作,包括光热转换纳米材料设计合成、分析测试、器件组装、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。			
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。			
202301014	材料科学与工程学院	科研助理(王宏志教授课题组)	2	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
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。	罗老师	xnluo@dhu.edu.cn	021-67792362
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。			
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）	2	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）	2	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
202301022	服装与艺术设计学院	服装设计与工程系科研助理	1	协助系主任完成教师及本硕博学生各项科研管理工作，以及系主任布置的其他相关工作。	服装设计与工程专业，工作态度端正，做事认真，有责任心。	柳老师	fascol@dhu.edu.cn	021-62373607 转804
202301023	服装与艺术设计学院	服装设计系科研助理	1	1. 协助系部管理与教学科研等相关工作； 2. 工作日期间在本系办公室实行坐班制； 3. 具体负责周二系例会考勤、收与发相关通知与材料，以及经费报销等工作； 3. 协助系部完成毕业答辩、开题、展示等科研辅助工作。	服装与服饰设计方向本科毕业生。			
202301024	服装与艺术设计学院	环境设计系科研助理	1	协助中心的科研项目日常管理工作，包括日常运营、项目申请与验收、以及各个项目方向的联络工作。	1. 具有环境设计专业或艺术设计相关学科的本科学历； 2. 环境设计专业方向与艺术与科技专业方向者优先。熟练掌握常用办公软件，以及专业相关软件（如：PS、AI、ID、AutoCAD、Sketchup、3dmax、Rhino、Cinama4D、Lumion等）有责任心、自主学习能力强，立足环境设计专业，具备涉及及其他艺术设计专业相关知识者更佳。			
202301025	服装与艺术设计学院	产品设计系科研助理	1	协助系部的科研项目日常管理工作，包括日常运营、项目申请与验收、以及各个项目方向的联络工作。	1. 具有产品设计专业及相关艺术设计学科的本科学历，产品设计专业背景者优先； 2. 熟练掌握常用办公软件，以及专业设计软件（如：PS、AI、Rhino、Solidworks、Stable Difussion等）； 3. 具备一定的专业设计研究能力，参与并协助系部老师完成相关的专业设计研究课题； 4. 有责任心、乐于助人，协助系部老师完成会议记录、材料整理、环境整洁等日常科研业务工作。			
202301026	服装与艺术设计学院	表演系科研助理	1	辅助表演系主任做教学、科研管理、实验室管理等相关工作。	1. 大学本科及以上学历； 2. 服装表演专业优先考虑。			

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
202301027	服装与艺术设计学院	MFA中心科研助理	1	1. 整理、归档文档，更新文件，记录会议纪要，处理电子邮件以及其他相关的科研辅助任务； 2. 协助教师和管理团队安排会议，课程，活动等，确保所有相关人员的日程都能准确及时地得到更新； 3. 作为联系点，协助解答学生的问题，提供相关的学术及课程信息，参与组织学生活动等； 4. 确保与其他部门的沟通顺畅，及时处理各种请求和问题。	1. 须具有良好的口头和书面沟通技巧，能够有效地与学生，教师，以及其他员工进行沟通； 2. 组织能力：需要有良好的时间管理和组织能力，能够有效地处理多任务； 3. 技术技能：熟练掌握Microsoft Office等常用办公软件，能够快速学习使用新的系统或软件； 4. 团队合作：能够在团队环境中工作，并愿意协助同事完成任务。	柳老师	fascol@dhu.edu.cn	021-62373607 转804
202301028	服装与艺术设计学院	中日合作项目科研助理	2	1. 协助完成中日合作教学与实验室管理工作； 2. 协助梳理统计中日合作项目的各项运行数据，完善相关管理制度； 3. 协助完成教研室安排的其他工作。	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. 保证每周五天的正常在岗时间。			
202301029	服装与艺术设计学院	办公室科研助理	1	1. 协助做好办公室教学、科研、学科建设等日常管理工作； 2. 协助做好学院科研财务助理及其他后勤工作。	1. 大学本科及以上学历； 2. 服装设计与工程专业及艺术设计类专业优先。			
202301030	服装与艺术设计学院	专业、行业（市场）和胜任力调研员	1	调研设计类相关高校专业、就业市场和学生胜任力，协助做好科研数据分析和调研报告撰写。	设计相关专业，责任心强，有一定文字和排版编辑能力。			
202301031	服装与艺术设计学院	教育部重点实验室科研助理	1	1. 科研项目管理及研究辅助； 2. 实验室日常管理； 3. 实验室其他工作安排。	1. 大学本科及以上学历； 2. 服装设计与工程专业。			
202301032	服装与艺术设计学院	非物质文化遗产教育研究中心科研助理	1	1. 负责每期非遗学员招生申报、录取报到、资料上传、各文件的存档； 2. 负责非遗研修各类报道的采写； 3. 负责“东华非遗教研中心公众号”的运营管理和日常推文的撰写和推送； 4. 协助完成《东华大学非遗研培成果》的统稿、编辑、排版及印发等工作； 5. 负责非遗研培项目经费的日常财务报销； 6. 负责非遗学员餐卡、住宿等事务的办理和管理； 7. 负责非遗班级上课、活动场地的联络、确认、布置以及教学考察用车的安排与协调； 8. 服从中心工作安排，协助班主任及任课老师完成研修班教学及班级管理工作等。	1. 思路清晰，做事认真仔细； 2. 本科及以上学历，文字表达基本功较好（读书期间有文章发表者优先）能熟练应用计算机软件进行信息化管理； 3. 热爱传统文化，关注非遗事业； 4. 数字媒体、服装设计与工程专业及艺术设计类专业优先考虑。			

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
202301033	服装与艺术设计学院	项目科研助理	1	辅助课题组进行科研实验、数据分析、发表学术论文等	服装设计工程专业。	柳老师	fascol@dhu.edu.cn	021-62373607 转804
202301034	服装与艺术设计学院	电竞游戏衍生品设计创新工作室科研助理	1	参与项目的用户研究、产品设计工作，完成项目的资料整理、辅助项目组成员整理竞赛和报告资料、配合项目组老师从事项目管理和执行等相关工作。参与辅导项目组其他成员的设计。	具备产品系统设计能力，熟练掌握图形及建模软件。能参与深度用户研究与设计心理分析，能独立完成文创产品的开发全流程工作，动手能力强，对电竞游戏和网络游戏有较为深入的认知，在游戏圈内有一定活跃度。			
202301035	环境科学与工程学院	科研助理-蔡冬清课题组	1	协助课题组负责人完成或负责项目相关的实验和数据处理，并协助实验室管理等部分日常工作。	工作认真负责，本科学历。	陈老师	chenxl@dhu.edu.cn	021-67792159
202301036	环境科学与工程学院	科研助理-高品课题组	1	协助课题组负责人完成或负责项目相关的实验和数据处理，并协助实验室报账，安全管理等部分日常工作。	工作认真负责。			
202301037	环境科学与工程学院	科研助理-黄满红课题组	1	协助课题组负责人完成或负责项目相关的实验和数据处理，并协助实验室管理，安全，报销等部分日常工作。	本科或研究生学历，工作认真负责。			
202301038	环境科学与工程学院	科研助理-亢燕铭课题组	1	协助课题组负责人完成或负责项目相关的实验和数据处理，并协助实验室管理，安全等部分日常工作。	工作认真负责，本科学历。			
202301039	环境科学与工程学院	科研助理-李方课题组	1	协助课题组负责人完成水样分析与测试实验，完成或负责项目相关的实验和数据处理，并协助实验室部分日常工作。	工作认真负责。			
202301040	环境科学与工程学院	科研助理-李登新课题组	1	协助课题组负责人完成或负责项目相关的实验和数据处理，并协助实验室管理，安全，报销等部分日常工作。	1. 环境科学与工程专业； 2. 有志于明年考本校研究生优先。			
202301041	环境科学与工程学院	科研助理-刘亚男课题组	1	协助课题组负责人完成或负责项目相关的实验和数据处理，辅助课题组日常科研事务及管理等相关事宜。	有责任心，具有团队协作竞赛，英语4级，熟悉office软件等办公软件。			
202301042	环境科学与工程学院	科研助理-宋新山课题组	1	协助课题组负责人完成或负责项目相关的实验和数据处理，并协助实验室管理，安全等部分日常工作。	工作认真负责。			
202301043	环境科学与工程学院	科研助理-王宇晖课题组	1	协助课题组负责人完成或负责项目相关的实验和数据处理，并协助实验室管理，安全等部分日常工作。	本科或研究生学历，热爱科研，工作认真负责，有志于明年考本校研究生优先。			
202301044	环境科学与工程学院	科研助理-杨爱武课题组	1	协助课题组负责人完成或负责项目相关的实验和数据处理，并协助实验室管理，安全等部分日常工作。	有责任心，英语4级，熟悉office软件等办公软件。			

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
202301045	机械工程学院	智能制造团队科研助理岗	1	1. 支持科研项目的运行，协助进行研究计划的制定以及研究数据的收集和整理； 2. 进行相关领域的文献检索和梳理，整理研究报告和资料； 3. 参加科研团队的会议，记录会议内容，协助组织科研活动； 4. 协助处理科研项目的管理事务，例如预算和资金的管理，报告的提交等。	1. 本科或硕士研究生学历，具有较强的责任感，智能制造相关专业； 2. 具有钻研和开拓精神，独立研究和撰写报告的能力，具有核心期刊学术文章发表经验者优先； 3. 英语基础好或参与过相关项目申请执行者优先考虑。	刘老师	liuchen@dhu.edu.cn	021-67792567
202301046	机械工程学院	智能装备与软件系统团队科研助理岗	1	1. 协助课题组提炼小论文、专利； 2. 协助课题组完成科研相关报销等日常业务。	1. 本科或硕士研究生学历，具有较强的责任感； 2. 有良好的文字组织能力和与人沟通能力。			
202301047	机械工程学院	数字化制造系统及装备团队科研助理岗	1	1. 协助研究生进行课题工作实验、文献资料整理等工作； 2. 协助课题组完成科研相关报销和采购等日常业务。	本科或硕士研究生学历，具有较强的责任感。			
202301048	机械工程学院	智能机械与机构创新设计团队科研助理岗	1	1. 协助研究生进行课题工作实验、文献资料整理等工作； 2. 协助课题组完成科研相关报销和采购等日常业务。	本科或硕士研究生学历，具有较强的责任感。			
202301049	机械工程学院	柔性材料智能化与装备团队科研助理岗	1	1. 协助研究生进行课题工作实验、文献资料整理等工作； 2. 协助课题组完成科研相关报销和采购等日常业务。	本科或硕士研究生学历，具有较强的责任感。			
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。			

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
202301052	纺织科技创新中心	科研助理 (俞建勇课题组)	1	协助课题组负责人开展新型纺织材料项目数据收集、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。	黄老师	hj@dhu. edu. cn	021-67792463 或021-62378391
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。			
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。			
202301058	旭日工商管理学院	科研助理	11	协助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



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
202301059	纺织学院	科研助理（产业用纺织品教育部工程研究中心）	1	协助中心做好科研日常管理、资料整理、网站维护等相关工作。	本科及以上学历，精通Office办公软件，全勤到岗。	赵老师	zyuan@dhu.edu.cn	021-67792621
202301060	纺织学院	科研助理（特种编织实验室）	1	协助课题组管理编织实验室，完成基本编织和测试操作。	本科及以上学历，全勤到岗，有针织或检测专业基础者优先			
202301061	纺织学院	科研助理（功能纤维材料实验室）	1	协助实验室做好安全管理及项目管理等工作。	纺织或材料专业本科毕业生，全勤到岗，有实验室管理经验者优先。			
202301062	纺织学院	科研助理（郁崇文、张斌课题组）	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。	1. 品格端正，积极向上； 2. 纺织类本科及以上学历。			
202301063	纺织学院	科研助理（感性工学纺织品设计）	1	1. 协助项目推进工作，如资料收集、科研统计、数据采集等工作； 2. 协助负责团队的日常工作，如校企科研对接、联络、国内外专家讲座、会议等系列工作，及团队交办的其他事宜。	1. 本科及以上学历，纺织专业背景； 2. 做事认真细致，具有良好的组织沟通能力及团队合作精神； 3. 有较强的文字功底，熟练使用相关办公软件。			
202301064	纺织学院	科研助理（纺织面料技术教育部重点实验室）	1	1. 协助重点实验室国内外会议组织、项目申报、科研统计、数据采集等工作； 2. 协助负责校企科研对接、联络等工作； 3. 协助对接国内外专家讲座、会议等系列工作； 4. 完成重点实验室交办的其他事宜。	1. 本科及以上学历； 2. 做事认真细致，积极主动，工作认真负责，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； 4. 确保全勤到岗。			
202301065	纺织学院	科研助理（功能非织造材料）	1	1. 协助课题组及实验室日常管理工作； 2. 协助功能非织造材料制备及性能测试等科研工作。	本科及以上学历，全勤到岗（周一至周五），有非织造专业基础者优先。			
202301066	纺织学院	科研助理（覃小红课题组）	2	配合课题组做好日常科研工作、资料管理等工作。	认真负责踏实肯干。			
202301067	纺织学院	科研助理（前沿科学研究基地）	2	协助基地做好前沿科学研究基地的运营维护等工作。	1. 品格端正，积极向上； 2. 纺织类本科及以上学历，精通办公软件。			

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
202301068	纺织学院	科研助理（薛文良课题组）	1	配合课题组做好日常科研工作、资料管理等工作。	本科及以上学历，精通Office办公软件，全勤到岗。	赵老师	zyuan@dhu.edu.cn	021-67792621
202301069	纺织学院	科研助理（三维纺织复合材料织造及成型科研助理）	1	1. 按时到岗，并遵守东华大学实验室相关管理和安全规定； 2. 完成三维织造及复合材料制备相关工作； 3. 负责三维织造实验室管理与维护工作。	纺织、机械、信息、计算机相关专业毕业生。			
202301070	纺织学院	科研助理（医用纺织材料）	1	1. 负责医用纺织材料成型和检测； 2. 协助相关实验室管理工作； 3. 完成课题组交办的其他事宜。	1. 本科及以上学历，医用纺织专业背景； 2. 做事认真细致，积极主动，工作认真负责，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； 4. 需全勤到岗。			
202301071	纺织学院	科研助理（学院办公室）	1	协助办公室做好学院日常科研管理工作、资料管理等工作。	1. 本科及以上学历； 2. 做事认真细致，积极主动，工作认真负责，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； 4. 确保全勤到岗。			
202301072	民用航空复合材料协同创新中心	科研助理1	1	1. 科研项目工作通知、信息收集、文件管理、数据统计等； 2. 工作时间：上午8点30分—下午4点30分，工作地点：松江校区复材中心大楼。	1. 本科及以上学历； 2. 理工科背景优先。	刘老师	liuxiahui@dhu.edu.cn	021-67874258
202301073	民用航空复合材料协同创新中心	科研助理2	1	1. 科研项目日常财务报销等； 2. 工作时间：上午8点30分—下午4点30分，工作地点：松江校区复材中心大楼。	1. 本科及以上学历； 2. 理工科背景优先。			
202301074	民用航空复合材料协同创新中心	科研助理3	1	1. 科研项目设备仪器管理等； 2. 工作时间：上午8点30分—下午4点30分，工作地点：松江校区复材中心大楼。	1. 本科及以上学历； 2. 理工科背景优先。			

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
202301075	理学院	磁约束核聚变教育部研究中心科研助理	1	协助课题组做好托卡马克边界可见图像处理。对高速CCD成像诊断获得的图像进行反演处理，以获得小环截面上杂质粒子空间分布信息。	等离子体物理专业方向研究生学历，具有磁约束高温等离子体诊断技术基础，具有良好的计算机编程能力。	韩老师	hzx@dhu.edu.cn	021-67792331
202301076	理学院	东华大学非线性科学研究所科研助理	1	1. 协助课题组做好科研辅助工作，参与研究所各项学术活动和科研项目； 2. 协助所长组织各项学术交流活动等事务，承担研究所文案等秘书工作。	1. 英语过CET-6，熟练使用Latex软件； 2. 数学专业偏微分方程及吸引子方向（硕士或博士学历）； 3. 系统学过偏微分方程主要基础课、专业课程； 4. 有较好的科研和组织能力。			
202301077	理学院	物理科学科研助理	1	协助应用物理系做好科研管理，参与相关项目开发。	1. 物理专业的研究生或优秀本科生； 2. 熟悉GPU CUDA程序设计，能参与项目开发，相关课题申报、文档管理； 3. 英语通过CET-6。			
202301078	理学院	光电科学科研助理	1	协助光电系做好科研管理，参与相关项目开发。	1. 光电专业的研究生或优秀本科生； 2. 熟悉激光雷达原理及激光雷达光谱探测，能参与项目开发，相关课题申报、文档管理； 3. 熟悉机器学习；英语通过CET-6； 4. 主动性强，善于沟通。			
202301079	理学院	数学科学科研助理	1	协助数学系做好科研管理，参与相关项目开发。	1. 应用数学专业微分方程与动力系统、生物数学方向研究生； 2. 熟悉Matlab、R语言、Latex 等软件； 3. 英语通过CET-6； 4. 有较好的科研和组织能力。			
202301080	理学院	统计科学科研助理	1	协助统计系做好科研管理、实验室管理和财务管理统计等。	1. 统计学专业的研究生或本科生； 2. 熟悉Monte-Carlo 模拟常见马氏过程或高斯过程算法； 3. 熟悉Latex 软件，英语通过CET-6； 4. 概率统计专业随机分析、随机微分方程方向（硕士或博士）； 5. 有较好的科研和组织能力。			

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
202301081	理学院	学院科研助理	1	协助办公室组织承办各项学术活动和参与科研项目管理工作，协助办公室主任完成科研日常相关管理事务。	1. 物理、数学专业； 2. 通过CET—6； 3. 工作细致认真； 4. 较好的动手能力及良好地沟通能力； 5. 计算机二级； 6. 中共党员优先。	韩老师	hzx@dhu. edu. cn	021-67792331
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）	2	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	3	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
202301089	计算机科学与技术学院	图模式匹配算法研究科研助理	1	1. 设计一种高效的动态图上的图模式匹配算法； 2. 查阅文献资料； 3. 协助研究生完成实验。	1. 熟悉数据库，数据挖掘原理及相关算法； 2. 熟悉python以及相关实验平台； 3. 有较强的代码能力和英语读写能力。	戴老师	daiqun@dhu.edu.cn	021-67792046
202301090	计算机科学与技术学院	科研助理	1. 协助研究人员进行科学研究； 2. 协助科研项目的相关工作； 3. 参与项目的技术研讨会，为研究项目提供技术支持和建议； 4. 参与研究项目中相关的实验设计和执行过程； 5. 协助指导、培训实验室学生。	1. 计算机相关专业本科及以上学历； 2. 具备较好的英语读写能力，可阅读英文文献及技术资料； 3. 具备较强的理解表达能力，扎实的文案撰写能力，思维敏捷； 4. 具有团队合作精神，积极主动； 5. 有一定的科研经验和优秀的自我管理能力强者优先考虑。				
202301091	计算机科学与技术学院	科研助理（智慧医院预约排队算法研究与系统开发）	1	1. 撰写需求分析报告； 2. 智能预约算法研究及实验； 3. 系统Demo开发实现； 4. 撰写项目报告及申请专利。	1. 有Web系统开发经验； 2. 熟悉C语言及Python开发； 3. 具有算法分析与设计能力； 4. 有积极主动的工作责任心。			
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。			

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
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。			
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。			
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。			

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
202301098	信息科学与技术学院	科研助理（张义红、孙嘉瞳、刘洋课题组）	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
202301099	信息科学与技术学院	科研助理（张义红、赵鸣博、唐雪嵩课题组）	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。			
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。			
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。			
202301103	信息科学与技术学院	学科建设科研助理岗	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。			