

东华大学2026年科研助理岗位招聘计划汇总表（第一批）

设岗编号	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	联系人邮箱	联系电话
202601001	材料科学与工程学院	朱美芳教授课题组科研助理	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。	应届毕业生，本科及以上；熟悉office操作，有科研绘图经验；做事认真细致，良好的组织沟通能力及团队合作精神；材料相关专业优先。	朱老师	zhulp@dhu.edu.cn	67792488
202601002	材料科学与工程学院	王刚教授课题组科研助理	1	协助完成国际学会工作	应届毕业生，硕士研究生及以上；做事认真细致，良好的组织沟通能力及团队合作精神；熟悉SEM,AFM,GIWAXS（原位）,XRD等操作；材料相关专业优先。	朱老师	ywzhu@dhu.edu.cn	18317007530
202601003	材料科学与工程学院	杨建平教授课题组科研助理	1	从事硝酸盐电催化方向科研等。	应届毕业生，能独立开展研究工作，做事细致踏实，具有良好的文字撰写及与人沟通的能力，已发表高水平论文。	杨老师	jianpingyang@dhu.edu.cn	67874091
202601004	材料科学与工程学院	严威教授课题组科研助理	1	1. 科研辅助研究，负责相关实验推进； 2.协助项目内部协调、信息跟踪；3.团队交办的其他相关工作。	1. 应届毕业生，硕士研究生及以上学历； 2. 有化学、地学、环境、材料等相关专业背景； 3.熟练掌握各种办公软件，熟悉文档和PPT制作； 4. 性格开朗，具有良好的沟通能力、较强的团队协作精神和服务意识	严老师	weiyang@dhu.edu.cn	13042180617
202601005	材料科学与工程学院	费翔课题组科研助理	1	1. 项目管理支持,协助项目负责人完成从科研项目的实施、节点检查和结题验收的管理，确保项目按时间节点推进。 2. 规范采集并系统整理试验数据，建立数据质量核查机制；同时，基于实验数据开展算法性能分析与优化迭代工作，推动数据驱动的方法改进，提升算法精度与鲁棒性。	应届毕业生，具有计算机科学背景，研究生学历	费老师	xiangfei@dhu.edu.cn	13262987379
202601006	材料科学与工程学院	成艳华教授课题组科研助理	1	1. 协助课题组开展功能复合材料与智能纺织品方向的实验研究，包括材料制备、性能测试与表征； 2. 负责课题组相关设备的日常维护与管理工作； 3. 参与课题组科研项目申报、结题报告撰写及科研成果整理归档； 4. 完成课题组负责人交办的其他科研辅助工作。	1. 应届毕业生，具有硕士研究生及以上学历学位； 2. 材料科学与工程、纺织科学与工程或相关专业背景； 3. 具备较强的实验操作能力和数据分析能力，能够独立撰写科研论文； 4. 工作认真负责，具有良好的团队协作精神和沟通能力。	成老师	cyh@dhu.edu.cn	13916983088
202601007	材料科学与工程学院	材料学院、先进纤维材料国家重点实验室仪器设备公共平台科研助理	2	协助平台完成仪器设备采购安装、调试、维护等购置工作； 协助平台完成仪器设备培训及日常开放维护工作； 协助平台完成各类仪器设备开放数据填报统计工作； 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	应届毕业生，材料、化学、机械本科及以上； 熟悉材料性制备者优先	施老师	szj@dhu.edu.cn	67792491
202601008	材料科学与工程学院	先进纤维材料国家重点实验室学术助理	2	学术助理，参与实验室各类活动组织，数据搜集整理以及其他相关工作。	应届毕业生，材料、化学类专业优先，做事认真细致，良好的组织沟通能力及团队合作精神，本科及以上。	李老师	sklfpm@dhu.edu.cn	67792917
202601009	材料科学与工程学院	《先进纤维材料（英文）》期刊学术助理	2	1. 期刊校稿、向国内外专家约稿； 2. 期刊宣传与服务； 3. 学术活动筹备； 4. 以及领导安排的其他工作	应届毕业生，材料、化学类专业优先，熟悉office操作；做事认真细致，良好的组织沟通能力及团队合作精神	陆老师	sklafm@dhu.edu.cn	67792082
202601010	旭日经济与管理学院	科研助理	13	科研项目辅助研究、学术助理、财务助理等工作。	应届本科毕业生	周老师	zhoulili@dhu.edu.cn	62373728
202601011	化学与化工学院	科研助理（武培怡课题组）	1	协助实验操作与数据整理，仪器维护及安全巡查，耗材采购与财务报销。	应届毕业生，化学相关专业本科生	林老师	lyc@dhu.edu.cn	67792608
202601012	化学与化工学院	科研助理（毛志平课题组）	1	参与教育部重点实验室项目的管理及相关实验，负责实验室日常运行业务：实验室安全管理、财务报销、文件文书撰写、会议安排、外访人员接待等事务。	应届毕业生，本科及以上学历，染整、化学相关专业	林老师	lyc@dhu.edu.cn	67792608

设岗编号	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	联系人邮箱	联系电话
202601013	化学与化工学院	科研助理（赵涛课题组）	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。	应届毕业生，研究生学历，化学化工相关专业	林老师	lyc@dhu.edu.cn	67792608
202601014	化学与化工学院	科研助理（蔡再生课题组）	1	协助项目书撰写、财务报销及档案归档，跟进项目进度与成果统计。	应届本科生，化学相关专业	林老师	lyc@dhu.edu.cn	67792608
202601015	化学与化工学院	科研助理（陈前进课题组）	1	协助项目书撰写、财务整理、材料合成、表征及机器学习。	应届毕业生，本科及以上学历，化学专业，有数学信息等交叉学科背景	林老师	lyc@dhu.edu.cn	67792608
202601016	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。	应届毕业生，研究生学历，化学化工相关专业	林老师	lyc@dhu.edu.cn	67792608
202601017	化学与化工学院	科研助理（焦玉聪课题组）	1	协助课题组做好科学研究辅助工作。	应届毕业生，研究生学历，化学化工相关专业	林老师	lyc@dhu.edu.cn	67792608
202601018	化学与化工学院	科研助理（冯雪凌课题组）	1	1.参与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。	应届毕业生，本科及以上学历，纺织化学与染整工程、应用化学、化学专业	林老师	lyc@dhu.edu.cn	67792608
202601019	环境科学与工程学院	科研助理	1	生态环境调查	应届毕业生，环境工程或环境科学专业，热爱环保事业，做事认真踏实	宋老师	newmountain@dhu.edu.cn	67792523
202601020	环境科学与工程学院	工业废水再生技术研究助理	1	实验，现场采样	应届毕业生，了解废水处理技术，能吃苦耐劳	李老师	lifang@dhu.edu.cn	67792544
202601021	环境科学与工程学院	实验研究助理	1	超软土固化及其力学性能试验与现场测试	应届毕业生，环境类专业或土木类专业，具有较强的专业素养，做事认真，有责任心	杨老师	tulilab@163.com	13003176578
202601022	环境科学与工程学院	科研助理	1	快速腐蚀技术研发	应届毕业生，环境工程或环境科学专业，热爱环保事业，做事认真踏实	蔡老师	dqcai@dhu.edu.cn	15300765935
202601023	环境科学与工程学院	科研助理	1	实验室及仪器设备管理、科研项目技术开发等	应届毕业生，按时上班、做事认真踏实	王老师	yhwang@dhu.edu.cn	67792558
202601024	环境科学与工程学院	科研助理	1	协助有机废弃物减量化资源化相关项目研究，样品检测、数据处理等	应届毕业生，环境资源相关专业，吃苦耐劳，做事踏实，认真负责	李老师	lix@163.com	67792538
202601025	环境科学与工程学院	科研助理	1	协助课题组的项目管理、数据分析与技术报告撰写等	应届毕业生，具有一定的化学专业背景，有责任心，做事踏实	刘老师	liuyanan@dhu.edu.cn	67792538
202601026	环境科学与工程学院	科研助理	1	样品检测测试、数据分析整理	应届毕业生，能源动力相关专业，吃苦耐劳，做事踏实，认真负责	邓老师	dengwy@dhu.edu.cn	18916187760
202601027	纺织科技创新中心	科研助理（碳纤维复材研究助理）	1	协助课题组负责人开展航空级碳纤维复合材料研究项目的数据收集、整理分析、技术研究报告撰写、财务管理、校内日常服务支撑工作。	1. 应届毕业生，本科及以上学历； 2. 有参与科研的经历，纺织、材料、化学、机械专业优先； 3. 态度积极，工作认真，善于与师生沟通、团队合作。	黄老师	hj@dhu.edu.cn	67792463
202601028	纺织科技创新中心	科研助理（纳米纤维气凝胶材料研究助理）	1	主要协助课题组负责人开展纳米纤维气凝胶材料的制备实验、结构表征与性能测试等核心科研工作，并负责相关实验数据与文献资料的系统收集、整理及统计分析，参与研究报告及学术论文的撰写；同时，承担项目运行中的日常事务管理，包括财务报销、设备维护以及课题组其他行政支撑事务，保障科研项目的顺利推进。	1. 应届毕业生，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	67792463
202601029	纺织科技创新中心	科研助理（纤维气凝胶材料研究助理）	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. 应届毕业生，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	67792463
202601030	纺织科技创新中心	科研助理（芳纶抗冲击防护材料研究助理）	1	协助课题组负责人开展特种纺织防护材料项目实验操作，撰写实验报告和阶段性进展报告，以及项目相关的日常服务支撑工作。	1. 应届毕业生，材料、纺织类专业优先，研究生及以上学历； 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	67792463

设岗编号	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	联系人邮箱	联系电话
202601031	纺织科技创新中心	科研助理 (碳纤维复合材料研究助理)	1	协助课题组负责人开展碳纤维复合材料研究项目的数据收集、整理分析、财务管理、校内日常服务支撑工作	1. 应届毕业生，本科及以上学历； 2. 有参与科研的经历，纺织、材料、化学、机械专业优先； 3. 态度积极，工作认真，善于与师生沟通、团队合作	黄老师	hj@dhu. edu. cn	67792463
202601032	纺织科技创新中心	科研助理 (纤维膜研究助理)	1	协助课题组负责人开展科研项目辅助研究及日常工作，实施科研项目协调管理工作，协助完成其他行政事务工作。	1. 应届毕业生，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	67792463
202601033	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。	应届毕业生，硕士及以上学历，生物和医药相关学科；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	c.jq@dhu. edu. cn	67792738
202601034	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。	应届毕业生，硕士及以上学历，生物和医药相关学科；具有生物材料制备及其生物学效应研究背景的优先。	崔老师	c.jq@dhu. edu. cn	67792738
202601035	生物与医学工程学院	科研助理	4	辅助搜集整理院校发展相关文献与政策信息；协助撰写会议材料、简报及各类公文初稿；参与日常调研数据整理，为决策提供基础参考。	应届毕业生，本科及以上学历；生物医药相关专业优先；熟练使用Office办公软件，工作细致、责任心强。	崔老师	c.jq@dhu. edu. cn	67792738
202601036	外语学院	外语学院科研助理	1	协助整理东华大学莎士比亚研究所的相关文献资料，整理学院学科建设各项资料；学院会议的筹备工作；完成学校、学院交办的其他工作	应届毕业生，外语专业学生，学习优良；工作认真负责，有一定的学生工作经验；具有较好的语言表达和文字写作能力；熟练运用各类办公软件。	曹老师	caogang@dhu. edu. cn	67792446
202601037	数学与统计学院	统计系科研助理	1	主要岗位职责：科研助理有协助开展数学理论研究、算法验证、科研资料整理与归档，学术研讨会等工作的职责，此外还包括与科研相关的财务处理职责。 具体工作如下： 1. 科研辅助：协助开展课题研究、文献调研、资料整理，配合完成项目阶段性研究任务。 2. 算法程序辅助：利用Maple、Mathematica、Matlab等数学专业软件，完成算法代码编写、调试、运行与优化,验证已有的算法结果或开发新的算法程序。 3. 科研文书撰写：协助撰写项目申报书、中期报告、结题报告、学术论文初稿、成果总结等科研文书，以及学术交流展示成果的PPT等。 4. 科研日常管理：负责科研会议通知、纪要整理、参会协调；协助管理科研经费报销、耗材采购登记等日常行政辅助工作。	一、基本任职条件：应届本科毕业生，数学系相关专业，对随机分析理论方向感兴趣；品行端正、诚实守信、遵纪守法，无学术不端、无违纪违法记录，工作踏实稳重，具备良好的科研工作作风；认同科研工作节奏，责任心强、执行力高，能够长期稳定完成科研辅助、日常管理及财务辅助相关工作。 二、专业能力与核心技能要求： 1. 具备扎实的数学专业基础，熟悉基础数学理论、算法原理，能够配合团队开展课题研究。 2. 熟练掌握Maple、Mathematica、Matlab等至少两种及以上工具，可独立完成算法代码编写、程序调试、运行仿真等工作。 3. 具备独立文献调研、资料梳理与归纳总结能力，可根据研究方向检索、筛选、整理中英文科研文献，支撑项目研究推进。 4. 具备基础科研文书写作能力，逻辑思维清晰，能够协助完成项目书等材料的初稿撰写与修改完善，擅长使用latex，可独立制作学术汇报PPT。 5. 英语水平至少通过CET-6级考试。 6. 具备随机分析基础。 三、综合素质要求：具备良好的沟通能力和团队协作能力，工作细致严谨、条理清晰，可协助举办学术会议；学习能力和适应能力强，能迅速融入团队中，配合科研团队完成日常科研工作。	张老师	zzzhang@dhu. edu. cn	18801903238

设岗编号	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	联系人邮箱	联系电话
202601038	数学与统计学院	科研助理	1	主要岗位职责：科研助理有协助开展数学理论研究、算法验证、科研资料整理与归档，学术研讨会等工作的职责，此外还包括与科研相关的财务处理职责。 具体工作如下： 1. 科研辅助：协助开展课题研究、文献调研、资料整理，配合完成项目阶段性研究任务。 2. 算法程序辅助：利用Maple、Mathematica、Matlab等数学专业软件，完成算法代码编写、调试、运行与优化，验证已有的算法结果或开发新的算法程序。 3. 科研文书撰写：协助撰写项目申报书、中期报告、结题报告、学术论文初稿、成果总结等科研文书，以及学术交流展示成果的PPT等。 4. 科研日常管理：负责科研会议通知、纪要整理、参会协调；协助管理科研经费报销、耗材采购登记等日常行政辅助工作。	一、基本任职条件：应届本科毕业生，数学系相关专业，对动力系统的极限环分支理论方向感兴趣；品行端正、诚实守信、遵纪守法，无学术不端、无违纪违法记录，工作踏实稳重，具备良好的科研工作作风；认同科研工作节奏，责任心强、执行力高，能够长期稳定完成科研辅助、日常管理及财务辅助相关工作。 二、专业能力与核心技能要求：1. 具备扎实的数学专业基础，熟悉基础数学理论、算法原理，能够配合团队开展课题研究。 2. 熟练掌握Maple、Mathematica、Matlab等至少两种及以上工具，可独立完成算法代码编写、程序调试、运行仿真等工作。 3. 具备独立文献调研、资料梳理与归纳总结能力，可根据研究方向检索、筛选、整理中英文科研文献，支撑项目研究推进。 4. 具备基础科研文书写作能力，逻辑思维清晰，能够协助完成项目书等材料的初稿撰写与修改完善，擅长使用latex，可独立制作学术汇报PPT。 5. 英语水平至少通过CET-6级考试。 6. 具备基础行政与财务能力，熟悉经费报销、耗材登记流程，能够规范完成日常科研经费报销工作。 三、综合素质要求：具备良好的沟通能力和团队协作能力，工作细致严谨、条理清晰，可协助举办学术会议；学习能力和适应能力强，能迅速融入团队中，配合科研团队完成日常科研工作。	可老师	aike@dhu. edu. cn	13524350591
202601039	数学与统计学院	偏微分方程科研助理	1	一、主要岗位职责： 负责协助开展数学理论研究、算法验证、科研资料整理与归档，协助组织学术研讨会，并承担项目相关的财务及日常行政辅助工作。 二、具体工作内容： 1. 科研辅助：协助开展课题研究、文献调研与资料整理，配合团队完成项目各阶段的研究任务。 2. 算法与程序辅助：熟练运用 Maple、Mathematica、MATLAB 及 Python 等数学及编程软件，负责或协助完成算法代码编写、程序调试、运行与优化，验证已有算法结果或开发新程序。 3. 科研文书撰写：协助撰写项目申报书、中期报告、结题报告、学术论文初稿及成果总结等科研文书，并协助制作学术交流演示文稿（PPT）。 4. 日常行政管理：负责科研会议通知发布、会议纪要整理及参会协调；协助管理科研经费报销、耗材采购登记等日常行政辅助事务。 5. 科研国际交流：能够使用流利的英语进行科研成果汇报，具备与境外专家进行无障碍学术沟通与交流的能力。	一、基本任职条件：应届本科毕业生，数学系相关专业，对可积系统方向具有浓厚研究兴趣；政治立场坚定，品行端正，遵纪守法，无任何学术不端行为及违法违纪记录；工作踏实稳重，具备良好的科研作风、高度的责任心与执行力；能够适应科研工作节奏，愿意并能够长期稳定胜任科研辅助、日常行政管理及财务报销等相关工作。 二、专业能力与核心技能要求：1. 专业基础：具备扎实的数学专业基础，熟悉基础数学、代数几何等相关理论与算法原理，能够高效配合团队开展课题研究。 2. 软件技能：熟练掌握 Maple、Mathematica、MATLAB 及 Python 四种科研软件，具备独立完成算法代码编写、程序调试及运行仿真等工作的能力。 3. 文献检索：具备独立文献调研与资料归纳能力，能够熟练检索、筛选及整理英文科研文献，有效支撑项目研究推进。 4. 文书写作：具备基础科研文书写作能力，逻辑思维清晰，能够协助完成科研类材料的初稿撰写与修改完善。 5. 办公及排版：通过计算机二级考试，能够熟练运用办公软件进行科研相关材料的整理，制作，编排；且擅长使用latex，可独立运用latex制作中英文文档和演示文稿。 6. 语言能力：通过英语CET-6级考试。 7. 科研项目经验：具有参与科研项目或课题研究的实际经验，熟悉科研项目申报、中期检查、结题验收等全流程业务流程。 三、综合素质要求：具备良好的沟通协调与团队协作能力，工作细致严谨、条理清晰，能够协助组织及举办学术会议；具备较强的学习能力与环境适应能力，能快速融入团队，积极配合完成各项日常科研工作。	孙老师	sunx@dhu. edu. cn	17321226658

设岗编号	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	联系人邮箱	联系电话
202601040	数学与统计学院	随机过程随机分析科研助理	1	一、主要岗位职责： 负责协助开展数学纯理论研究与定理证明、算法验证、科研资料整理与归档，协助组织学术研讨会，并承担项目相关的财务及日常行政辅助工作。 二、具体工作内容： 1. 科研辅助：协助开展课题研究、文献调研与资料整理，配合团队完成项目各阶段的研究任务。 2. 算法与程序辅助：熟练运用 Maple、Mathematica、MATLAB 及 Python 等数学及编程软件，负责或协助完成算法代码编写、程序调试、运行与优化，验证已有算法结果或开发新程序。 3. 科研文书撰写：协助撰写项目申报书、中期报告、结题报告、学术论文初稿及成果总结等科研文书，并协助制作学术交流演示文稿（PPT）。 4. 日常行政管理：负责科研会议通知发布、会议纪要整理及参会协调；协助管理科研经费报销、耗材采购登记等日常行政辅助事务。 5. 科研国际交流：能够使用流利的英语进行科研成果汇报，具备与境外专家进行无障碍学术沟通与交流的能力。	一、基本任职条件：应届本科毕业生，数学系相关专业，对概率论与随机分析方向具有浓厚研究兴趣；政治立场坚定，品行端正，遵纪守法，无任何学术不端行为及违法违纪记录；工作踏实稳重，具备良好的科研作风、高度的责任心与执行力；能够适应科研工作节奏，愿意并能够长期稳定胜任科研辅助、日常行政管理及财务报销等相关工作。 二、专业能力与核心技能要求： 1. 专业基础：具备扎实的数学专业基础，熟练掌握泛函分析、概率论与随机过程，随机图和渗流模型等相关理论与方法原理，能够高效配合团队开展课题研究。 2. 软件技能：熟练掌握 Mathematica、MATLAB 及 Python 三种科研软件，具备独立完成算法代码编写、程序调试及运行仿真等工作的能力。 3. 文献检索：具备独立文献调研与资料归纳能力，能够熟练检索、筛选及整理英文科研文献，有效支撑项目研究推进。 4. 文书写作：具备基础科研文书写作能力，逻辑思维清晰，能够协助完成科研类材料的初稿撰写与修改完善。 5. 办公及排版：通过计算机二级考试，能够熟练运用办公软件进行科研相关材料的整理，制作，编排；且擅长使用latex，可独立运用latex制作中英文文档和演示文稿。 6. 语言能力：通过英语CET-6级考试。 7. 科研项目经验：具有参与科研项目或课题研究的实际经验，且参与的研究成果发表在概率论专业SCI期刊中科院分区三区或以上。熟悉项目申报、中期检查、结题验收等全流程业务流程。 三、综合素质要求：具备良好的沟通协调与团队协作能力，工作细致严谨、条理清晰，能够协助组织及举办学术会议；具备较强的学习能力与环境适应能力，能快速融入团队，积极配合完成各项日常科研工作。	吕老师	lvyou@dhu.edu.cn	15102177669
202601041	镜月公司	科研助理	2	1. 梳理、挖掘具有市场转化前景的学校科技成果，及时更新科技成果项目库； 2. 协助组织概念验证项目入库、调研访谈、专家评审等验证组织工作； 3. 协助跟踪概念验证项目全流程, 协助推进项目验证, 小试、中试及转化落地； 4. 协助开展概念验证项目技术验证、市场验证，完成验证报告； 5. 参与各类科技成果供需对接、路演、洽谈会的筹备、组织、会务等工作； 6. 参与科技成果转化及概念验证相关制度及流程体系建设工作； 7. 协助管理概念验证平台安全及固定资产； 8. 企业国有资产规范化管理等相关工作； 9. 做好科技成果转化相关纸质档案、电子档案归档工作； 10. 完成领导交办的其他工作。	1. 应届毕业生，本科及以上学历，材料、化工、信息等相关理工科背景专业； 2. 具有优秀的语言表达能力、项目方案撰写能力、组织能力； 3. 具有良好的服务意识和团队合作精神，能够独立处理事务，敢于承担压力； 4. 有知识产权、产学研合作项目经历等相关工作经验者优先。	祝老师	lynne_zhu@outlook.com	62378001
202601042	纺织学院	科研助理（刘书德课题组）	1	协助开展项目相关材料制备、性能测试、数据分析、文献调研及科研管理等辅助工作。	应届毕业生，硕士研究生，材料、化学、能源、纺织或电化学等相关专业背景，具备一定实验基础和数据分析能力，工作认真负责。	刘老师	sdliu@dhu.edu.cn	67792621
202601043	纺织学院	科研助理（印霞课题组）	1	1. 协助完成项目部分任务； 2. 协助撰写项目年度报告	1. 应届毕业生，具备纺纱相关实验经验者优先； 2. 会使用各类软件工具擅长画图者优先	印老师	xyin@dhu.edu.cn	67792621

设岗编号	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	联系人邮箱	联系电话
202601044	纺织学院	科研助理（纺织结构复合材料团队）	1	1. 在课题组成员指导下，进行结构件的编织成形，完成编织相关产品和实验； 2. 负责实验室常见仪器的日常操作、维护和运行； 3. 协助课题组进行耗材采购、库存管理、实验室安全规范的执行与监督等日常事务； 4. 按要求完成文献调研、实验数据整理和资料归档等。	1. 应届毕业生，本科及以上学历。专业背景主要包括但不限于以下研究方向：复合材料、纺织工程等； 2. 熟练掌握编织、复合材料、力学相关知识，在相关领域具有扎实的实验技能； 3. 基本素养：工作勤奋、认真踏实，具备良好的沟通协调能力和团队合作精神。	孙老师	sunbz@dhu.edu.cn	67792621
202601045	纺织学院	科研助理（纺织复合材料美学团队）	1	科学研究；撰写投稿论文；	应届毕业生，学士学位以上	阳老师	amy_yuqiu_yang@dhu.edu.cn	67792621
202601046	纺织学院	科研助理（跨尺度纺织及柔性材料团队）	1	实验室日常运行与管理服务工作，包括学生管理、资料收集整理、网站维护、项目运行、财务报销等相关事务。工作时间：自受聘之日起每周一-五，8：00-17：00	应届毕业生，热心、团结、熟悉微纳米纺织材料相关领域	覃老师	xhqin@dhu.edu.cn	67792621
202601047	纺织学院	科研助理（高性能多功能纺织材料及制备团队）	1	1. 研究组安全组培训和实验室日常管理统筹； 2. 研究组文件撰写与管理； 3. 研究组项目信息管理； 4. 研究组项目进度管理； 5. 研究组信息平台维护。	1. 应届毕业生，拥有985或211高校纺织、材料或化学专业本科或研究生学历，或海外学历； 2. 英文听说和撰写能力强； 3. 中文撰写能力强； 4. 拥有组织管理能力； 5. 执行力强； 6. 能接受外地短期出差。	蒋老师	jj@dhu.edu.cn	67792621
202601048	纺织学院	科研助理（航天特种编织与柔性纺织结构材料团队）	1	协助课题组管理编织实验室，协助安全管理，完成基本编织和测试操作	应届毕业生，本科及以上学历，全勤到岗，有针织或检测专业基础者优先	蒋老师	jiangjinhua@dhu.edu.cn	67792621
202601049	纺织学院	科研助理（安全防护纺织材料团队）	1	科学研究；协助开展科研项目；资料整理，性能测试，实验数据总结	1. 应届毕业生，本科及以上学历。 2. 具有一定的科研思维 3. 英语资料阅读	王老师	wxf@dhu.edu.cn	67792621
202601050	纺织学院	科研助理（生物医用纺织材料团队）	1	负责项目子任务协调沟通，多尺度纤维成型、腔道支架制备	应届毕业生，纺织教育背景，熟练掌握纺丝及编织成型技术	毛老师	jifu.mao@dhu.edu.cn	67792621
202601051	纺织学院	科研助理（先进纺织加工团队）	1	协助课题组科研管理、实验室管理、实验仪器的运行和维护及开展部分实验和信息文献检索等工作。	应届毕业生，品格端正，积极向上，认真踏实；能够保证上班时间；拥有纺织类本科及以上学历。	张老师	zhangbin@dhu.edu.cn	67792621
202601052	纺织学院	科研助理（纺织品设计团队）	1	1. 对接项目相关技术交流等活动，完成不同阶段项目进展报告，汇总反馈执行中的问题，协助整理项目研究报告和成果归档； 2. 策划并落地执行项目各类学术研讨会、专家咨询会、成果发布会，负责会务全流程； 3. 维护项目公众号（专栏），定期推送研究进展简报。	1. 应届毕业生，纺织工程、纺织材料或纺织品设计专业方向本科及以上学历； 2. 熟练使用Office办公软件（Word排版、Excel数据透视表、PPT汇报制作），能高效处理文档及数据统计； 3. 工作认真细致、责任心强，具备较强的沟通协调能力和团队合作精神。	刘老师	liuyy@dhu.edu.cn	67792621
202601053	纺织学院	科研助理（纺织纤维新材料团队）	1	项目管理	应届毕业生，纺织类本科及以上学历	李老师	fxlee@dhu.edu.cn	67792621
202601054	纺织学院	科研助理（孙晓霞课题组）	1	负责项目材料整理、研究数据整理、研究报告撰写、项目经费管理以及与合作单位联系	应届毕业生，应聘者应具有纺织科学与工程、高分子材料、材料科学与工程、化学工程等相关专业知识储备，熟悉废旧纺织品回收再利用领域，具备较高日语交流水平和中英文科研资料撰写能力，能够支撑国家重点研发计划中日合作项目执行、跨单位沟通及涉外科研材料整理工作。	孙老师	xxsun@dhu.edu.cn	67792621

设岗编号	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	联系人邮箱	联系电话
202601055	纺织学院	科研助理（非织复合新材料团队）	1	1-工作时间： 每周周一到周五8:00-17:00，寒暑假安排按照团队工作要求调休； 2-工作内容： （1）配合团队承担的横向纵向科研项目实施；（2）负责日常团队相关科研资料的管理以及项目结题相关资料的汇交； （3）协助对项目涉及的设备产线进行辅助安装、调试和维护等，包括外出企业差旅； （4）协助团队开展实验室安全管理工作； （5）协助团队硕博研究生开展课题实验的相关测试； （6）协助团队开展日常财务报销等。	应届毕业生，对纺织材料、纺织机械设备和计算机建模熟悉，工作认真负责、踏实肯干、吃苦耐劳，遵守团队的相关制度	李老师	lixinxin@dhu.edu.cn	67792621
202601056	纺织学院	科研助理（陈鑫课题组）	1	1. 参与课题组科研工作，承担相应科研任务； 2. 独立或参与研究课题。	1. 具有较强的中英文论文写作能力，且发表一区SCI论文至少二篇； 2. 应届毕业生，具有本科学历和英语六级证书。	陈老师	chenxin6@dhu.edu.cn	67792621
202601057	纺织学院	科研助理（季东晓课题组）	1	参与课题组科研工作，承担相应科研任务	应届博士毕业生	季老师	jidongxiao@dhu.edu.cn	67792621