

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
百年校庆工作办公室	行政助理1	1	1. 负责校庆办公室日常事务处理； 2. 负责校庆办公室文字材料撰写及宣传报道工作； 3. 负责校庆专项经费管理及报销工作； 4. 校庆办安排的其他工作。	1. 三年以上工作经历，35周岁以下。 2. 能熟练操作各类常用办公软件。 3. 具有良好的沟通协调能力和一定的抗压能力，能够承担较繁重的事务性工作。 4. 具有较强的综合文字能力，能够胜任文件起草、简报编辑、新闻稿撰写等文字工作。	李老师	83689880 hz@mail.neu.edu.cn
	行政助理2	1	1. 负责校庆VI标识的设计管理和场景应用，以及相关活动策划； 2. 负责校庆网站的设计和日常管理； 3. 负责校庆纪念品的创意开发和运营管理，协调相关部门做好纪念品招标、采购和营销工作； 4. 校庆办安排的其他工作。	1. 五年以上工作经历，35周岁以下。 2. 能熟练操作各类常用办公软件和设计软件。 3. 具有较好的艺术鉴赏力和审美能力。 4. 具有商业活动策划和产品销售经验。		
	行政助理3	1	1. 负责校庆丛书的编撰工作； 2. 负责网上征稿和评审的策划与组织工作； 3. 校庆办安排的其他工作。	1. 文学类专业，五年以上工作经历，40周岁以下。 2. 具备系统的编辑出版理论知识和技能、扎实的语言文字和文学基础。 3. 个人出版过文学类专著者优先录用。		

## 工作日程表

计划时间	工作内容
11月23日~12月17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。

12月18日~12月24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》复印件报送人事处审批。
12月27日~12月31日	聘用人员前往辽宁人才派遣有限公司签订劳动合同，办理相关用工手续。