**南昌大学数学与计算机学院科研助理招聘公告**

因工作需要，经人事处核准，数学与计算机学院面向校外招聘合同制用工5名（科研助理员），具体事项如下：

一 、岗位情况

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 岗位序号 | 招聘人数 | 岗位条件 | | 岗位描述 | 专业要求 | 学历要求 | 报名事项 |
| 基本条件 | 岗位要求 |
| 岗位一和岗位二 | 岗位一和岗位二各1人共2人 | 二十五周岁以下，具有本科学历、学士学位及以上（有硕士学位者优先），身体健康，有科研相关经验者优先。 | 思想品德好，政治素质高，组织观念强；责任心强，踏实肯干，服从安排，有团结协作精神；有较强的组织协调能力，扎实的文字写作功底，熟练的电脑操作能力。 | 1.能熟练使用常见的办公软件，完成科研文档的初稿撰写和相关材料编制工作等; 2.协助项目组负责人完成科研报账、相关科研数据填写等日常行政工作；  3.协助项目组负责人指导学生基础科研活动。 | 计算机科学与技术、电子信息、人工智能等计算机大类相关专业 | 本科及本科以上 | 报名方式：网络报名，投寄邮箱：[huangwei@ncu.edu.cn](mailto:huangwei@ncu.edu.cn)  联系人：**许英** 电话：0791-**83969283**  报名手续：提供个人简历及本人的相关证件（学历学位证书、身份证和业绩材料等原件电子版）。  面试时间将另行通知。 |
| 岗位三 | 1 | 二十五周岁以下，具有本科学历、学士学位及以上（有硕士学位者优先），身体健康，有科研相关经验者优先。 | 思想品德好，政治素质高，组织观念强；责任心强，踏实肯干，服从安排，有团结协作精神；有较强的组织协调能力，扎实的文字写作功底，熟练的电脑操作能力。 | 1.能熟练使用常见的办公软件，完成科研文档的初稿撰写和相关材料编制工作等; 2.协助项目组负责人完成科研报账、相关科研数据填写等日常行政工作；  3.协助项目组负责人指导学生基础科研活动。  4.完成项目组交代的其他事务。 | 计算机科学与技术、电子信息、人工智能等计算机大类相关专业 | 本科及本科以上 | 报名方式：网络报名，投寄邮箱：xuz@ncu.edu.cn  **联系人徐子晨** 联系电话：0791-83968516  报名手续：提供个人简历及本人的相关证件（学历学位证书、身份证和业绩材料等原件电子版）。  面试时间将另行通知。 |
| 岗位四 | 1 | 三十周岁以下，具有硕士学位，熟悉常用办公软件和LaTex软件，优秀的英语听说读写能力（要求英语六级470分以上），发表数学学术论文1篇以上，身体健康。 | 思想品德好，政治素质高，组织观念强；责任心强，踏实肯干，服从安排，有团结协作精神；有较强的组织协调能力，扎实的文字写作功底，熟练的电脑操作能力。 | 1.能熟练使用常见的办公软件，协助研究团队处理数学手稿的LaTex编译工作；  2.协助项目组负责人处理国际邮件和国内外学术交流活动的组织工作；  3.协助项目组负责人指导学生基础科研活动。 | 数学专业 | 硕士 | 报名方式：网络报名，投寄邮箱：**1219072109@qq.com**联系人：数学与计算机学院，许英 联系电话：0791-**83969283 。**  报名手续：提供个人简历及本人的相关证件（学历学位证书、身份证和业绩材料等原件电子版）。  面试时间将另行通知。 |
| 岗位五 | 1 | 三十周岁以下，具有本科学历、学士学位及以上（有硕士学位者优先），良好的英语听说读写能力（要求英语四级470分以上或六级425分以上），身体健康，有科研相关经验者优先。 | 思想品德好，政治素质高，组织观念强；责任心强，踏实肯干，服从安排，有团结协作精神；有较强的组织协调能力，扎实的文字写作功底，熟练的电脑操作能力。 | 1.能熟练使用常见的办公软件，完成科研文档的初稿撰写和相关材料编制工作等;  2.协助项目组负责人完成科研报账、相关科研数据填写等日常行政工作。 | 数学专业 | 本科及本科以上 | 报名方式：网络报名，投寄邮箱：**1219072109@qq.com**联系人：数学与计算机学院，许英 联系电话：0791-**83969283 。**  报名手续：提供个人简历及本人的相关证件（学历学位证书、身份证和业绩材料等原件电子版）。  面试时间将另行通 |

二、聘用待遇

1、聘用人员实行合同备案聘用管理；合同为一年一聘，初次聘期为2022年9月1日至2023年8月31日。

2、聘用期内福利待遇按照学校相关文件执行。

三、报名截止时间：2022年6月20日止。

 数学与计算机学院 2022年6月9日