

附件 2:

青海大学院系聘科研助理岗位明细表（岗位数 39 个）

类别	序号	部门	岗位数	岗位要求	工作内容	应聘材料 投递邮箱
研究助理岗	1	国家重点实验室	4	本科及以上学历，生物学、生态学、草学等相关专业。硕士 2 名，本科 2 名。	协助一流学科办公室完成资料整理；协助实验室管理员完成实验室仪器使用方案的编制，实验室安全检查等；完成科研及财政专项报账；协助完成实验室宣传，会议布展等工作。	gaoqiang2016@foxmail.com
	2	机械工程学院	2	本科及以上学历，机械工程专业。能操作或者经培训后能熟练操作常规大型测试仪器设备。	协助开展实验室安全工作；协助完成科研项目实验室工作；协助开展其他科研项目相关工作。	178660319@qq.com
	3	医学部 科研项目部	2	本科及以上学历，医学相关专业毕业；能熟练使用 Office/Wps 等办公软件，具有一定的制图、动画制作基础。	协助完成科研项目管理。	903412795@qq.com
	4	水利电力学院	4	本科及以上学历，水利相关或相近专业。具有一定的研究能力、文献阅读能力和实验动手能力；能熟练掌握 Origin/excel/word 等办公软件；能操作或者经培训后能熟练操作常规大型测试仪器设备。	负责水利相关大型测试仪器的操作，及时完成委托样品的测试；协助开展实验室安全工作；协助完成与科研相关的其他工作；协助日常管理工作。	zhoushuang@qhu.edu.cn
	5	农牧学院	6	本科及以上学历，农学、畜牧、兽医、草业专业。	协助完成与科研相关的其他工作；协助开展实验室安全工作；完成相关野外采样工作；协助日常管理工作。	345148937@qq.com

6	农林科学院	4	本科及以上学历，农学及相关专业。具有一定的研究能力、文献阅读能力和实验动手能力；能熟练掌握 excel/word 等办公软件；能操作或者经培训后操作常规大型测试仪器设备。（一名要求熟悉生态学或地质学或土壤学研究方向；一名要求熟悉 DUS 测试工作。）	协助完成科研项目实验室工作；协助开展其他科研项目相关工作。	nkyzrc@163.com
7	农林科学院	2	本科及以上学历，财务管理或会计专业。能熟练掌握 excel/word 等办公软件。	协助完成财务管理相关工作；协助完成会计相关工作。	nkyzrc@163.com
8	化工学院	4	本科及以上学历，化学工程与工艺或应用化学、环境工程、自动化或过程装备与控制工程专业。	协助开展实验室安全管理和仪器设备管理，科研项目日常管理，科研耗材采购和财务等相关工作。	wangxiao1969@163.com
9	藏医学院	1	本科及以上学历，藏医学专业。具有一定的研究能力、文献阅读能力和实验动手能力；能熟练掌握 excel/word 等办公软件。	负责学科建设、虚拟教研室建设资料日常管理；协助完成财务报账工作。	1113497741@qq.com
10	医学部 高原医学 研究中心	2	本科及以上学历，医学及生物学专业。具有一定的研究能力、文献阅读能力和实验动手能力；能熟练掌握 Origin/excel/word 等办公软件；能操作或者经培训后能熟练操作常规大型测试仪器设备。	协助开展实验室安全管理和仪器设备管理，科研项目日常管理，科研耗材采购和财务等相关工作。	903412795@qq.com
11	医学部 基础医学部	2	本科及以上学历，医学类专业。具有一定的研究能力、文献阅读能力和实验动手能力；要求熟悉医学类专业实验基本	协助开展实验室安全管理和仪器设备管理，科研项目日常管理，科研耗材采购和财务等相关工作。	903412795@qq.com

				理论及操作技能；能熟练掌握 Office/Wps 等办公软件；能操作或者经培训后能熟练操作常规大型科研仪器设备。		
12	医学部 中医系	1	本科及以上学历，医学相关专业。具有一定的研究能力、文献阅读能力和实验动手能力；能熟练掌握 excel/word/PPT 等办公软件；能操作或者经培训后能熟练操作常规仪器设备。	协助开展实验室安全管理和仪器设备管理，科研项目日常管理，科研耗材采购和财务等相关工作。	903412795@qq. com	
13	医学部 药理学系	2	本科及以上学历，药学、中药学、中医学等相关医药学专业。掌握化学试剂配置的方法或经培训后熟练配置化学试剂；能操作一般的常用仪器设备。	协助开展实验室安全管理和仪器设备管理，科研项目日常管理，科研耗材采购和财务等相关工作。	903412795@qq. com	
14	医学部 公共卫生系	1	本科及以上学历，预防医学及公共卫生专业。熟悉预防医学及公共卫生常规实验操作；具有一定的研究、文献阅读能力；熟练应用 SPSS、Epidata、ArcGis 等软件；熟悉预防医学本科论文指导程序及管理系统。	协助开展实验室安全管理和仪器设备管理，科研项目日常管理，科研耗材采购和财务等相关工作。	903412795@qq. com	
15	新农村 发展研究院	2	本科及以上学历，农科类专业。	协助完成培训任务；处理新农院日常管理工作；配合下乡调研科技特派员工作站建站情况工作；撰写有关新农院开展工作的总结工作。	314952846@qq. com	

注：1. 选择适宜岗位，将应聘材料投递至相应岗位的邮箱。

2. 投递应聘材料时需提供毕业证书、学位证书、个人简历（包含学术成果）等材料。