|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **序号** | **岗位描述** | **专业需求** | **学历要求** | **招聘人数** | **联系人** | **联系邮箱** |
| 1 | 主要负责项目资料的管理整理，技术服务和支持，科研项目的对接等事情。 | 专业不限，理工类专业优先. | 本科及以上学历 | 1 | 赵红华 | zhaoh@dlut.edu.cn |