**附件1**

**工程学院2023年科研助理招聘计划**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **序号** | **用人****单位** | **岗位****代码** | **学科专业** | **岗位****类别** | **学历** | **学位** | **人数** | **联系方式** | **岗位职责** | **备注** |
| 1 | 工程学院 | 1 | 土木工程、工业工程、管理学 | 科研助理 | 本科及以上 | 学士及以上 | 1 | 林老师 18150067012 | 1、协助岗位所在科室负责人收集并整理相关材料；2、具有较高的文字写作综合能力，能够独立完成一般业务文件的草拟工作；3、协助岗位所在科室进行相关日常管理工作；4、完成上级领导临时交办的其他任务。 |  |