附件1

校内勤工助学岗位招聘信息一览表

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **序号** | **招聘岗位** | **招聘人数** | **岗位职责** | **招聘要求** | **面试时间和地点** |
| 1 | 辅导员助理 | 3人 | 协助辅导员老师做好学生管理工作、学生思想政治工作以及各种评优工作，协助处理学生学习、生活中的具体问题。协助做好党、团工作档案管理及其他工作。 | 1.学习态度积极，善于学习，学有余力，且有充裕的课余时间；2.具有较强的责任感和组织协调能力； 3.具备较强的语言表达能力和文字表达能力；4.具备一定的Office等常用办公软件的应用能力；5.持有勤工助学培训合格证书以及家庭经济困难学生优先。 | 2020年9月25日下午15：00,新校区公教1北401，联系人：朱菡，联系方式18359112925；**（请携带本学期课程安排表）** |
| 2 | 党务助理 | 1 | 协助系部组织员做好系部党建工作。 | 1.学习态度积极，善于学习，学有余力，且有充裕的课余时间；2.具有较强的思想政治觉悟； 3.具备较强的语言表达能力和文字表达能力；4.具备一定的Office等常用办公软件的应用能力；5.持有勤工助学培训合格证书以及家庭经济困难学生优先。 |
| 3 | 实训室助理 | 10 | 协助实训室管理人员做好实验准备工作，做好刀量具及易耗品的管理、简单的机床设备维护等，负责实验室的清洁卫生工作等。 | 1.思想上进，遵纪守法，品德端正。2.工作认真负责，能吃苦耐劳，具有较强的组织协调和沟通能力。3.持有勤工助学培训合格证书以及家庭经济困难学生优先。 |
| 4 | 分团委书记助理 | 1 | 协助系部分团委书记开展团建活动及学生活动资料收集归档等工作。 | 1.学习态度积极，善于学习，学有余力，且有充裕的课余时间；2.具有较强的责任感和组织协调能力； 3.具备较强的语言表达能力和文字表达能力；4.具备一定的Office等常用办公软件的应用能力；5.持有勤工助学培训合格证书以及家庭经济困难学生优先。 |
| 5 | 文明督导员 | 4 | 协助辅导员做好所在楼内的安全检查、学生晚归清点工作，协助做好社区宿舍卫生秩序、日常行为规范等管理工作，负责日常教学楼区、社区公共区域环境维护保洁工作。 | 1.思想上进，遵纪守法，品德端正。2.工作认真负责，能吃苦耐劳，具有较强的组织协调和沟通能力。3.持有勤工助学培训合格证书以及家庭经济困难学生优先。 |
| 6 | 教秘助理 | 1 | 协助教学秘书做好教学日常工作、学籍管理、教材发放、档案管理及其他工作。 | 1.学习态度积极，善于学习，学有余力，且有充裕的课余时间；2.具备较强的语言表达能力和文字表达能力；3.具备一定的Office等常用办公软件的应用能力；4.持有勤工助学培训合格证书以及家庭经济困难学生优先。 |