**2017年春季学期机关单位勤工助学招聘信息**

**1、招聘单位：党政办（9人）**

| **招聘岗位** | **招聘人数** | **岗位职责** | **招聘要求** |
| --- | --- | --- | --- |
| 文秘科学生助理  **联系老师：张慧7186017** | 2 | 1、负责公文的打印、复印、整理、归档、并应做好登记和立卷工作。  2.负责做好单位内外来访人员的接待工作，认真热情，态度和蔼，做到积极主动、不推诿、不拖拉。  3.完成文秘科工作人员交办的事务，并将完成情况及时汇报。 | 1、具有基本的公文写作知识和能力，以及一定的组织协调及沟通能力；  2、有相对充裕和固定的工作时间，踏实肯干、学习能力强、有服务意识；  3、能较熟练使用office办公软件进行文字编纂和加工的能力；  4、有学生干部经历或办公室工作经验者优先。政治素质好。 |
| 机要科学生助理  **联系老师：杨帆7186993** | 1 | 1、文件的收集、整理、打印、复印，给其他部门送文件、资料  2、协助处理OA办公系统文件  3、协助调试会议室设备、设置会标，布置会场 | 1、中共党员；  2、政治素养好。 |
| 综合科学生助理  **联系老师：朱峰7186016** | 2 | 1.协助做好学校党政会议的会场准备及参会人员的通知工作；  2.协助做好大型会议、活动的相关工作；  3.协助做好校领导及办公室信件的收发工作；  4.协助校领导或办公室负责人做好对外联络及落实上级单位、兄弟院校来我校考察、调研的相关服务工作；  5.协助做好学校办公用品的管理工作；  6.负责相关办公室的卫生清理工作；  7.协助其他科室做好相关工作，办理校领导及党政办负责人交办的工作。 | 1、具有基本的公文写作知识和能力，以及一定的组织协调及沟通能力；  2、有相对充裕和固定的工作时间，踏实肯干、学习能力强、有服务意识；  3、能较熟练使用office办公软件进行文字编纂和加工的能力；  4、有学生干部经历或办公室工作经验者优先。政治素质好。 |
| 档案馆学生助理  **联系老师：肖晓玲7186021** | 4 | 1、遵守档案馆规章制度，服从工作安排；  2、在老师的带领下完成档案馆文件资料的整理、编号、电子录入、上架等工作；  3、完成老师交办的其他工作。 | 1、中共党员；  2、政治素养好。  3、做事认真负责。  4、女生，课少 |

**2、招聘单位：教育阳光服务中心（6人）**

**联系老师：张丽13501363720**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **招聘岗位** | **招聘人数** | **岗位职责** | **招聘要求** |
| 教育阳光服务中心学生助理  **联系老师：张丽13507363780** | 6 | 1、负责把教育阳光服务网上大厅的受理事项制作成台账  2、负责教育阳光服务中心网上大厅受理事项的统计工作  3、负责教育阳光服务公众微信号的信息推送  4、负责教育阳光服务大厅综合咨询工作 | 1、熟练使用WORD  2、形象气质佳，普通话标准  3、限14级或15级学生 |

**3、招聘单位：人事处（2人）**

**联系老师：郑峰18890702668**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **招聘岗位** | **招聘人数** | **岗位职责** | **招聘要求** |
| 人事处学生助理 | 2 | 负责协助进行资料和信息处理 | 1、能熟练操作电脑，熟练使用各种办公软件  2、细心，具有高度的责任感  3、时间相对充足 |

**4、招聘单位：离退处和关工委（2人）**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **招聘岗位** | **招聘人数** | **岗位职责** | **招聘要求** |
| 离退处学生助理  **联系老师：李春桂15907369800** | 1 | 1、遵守离退处各项管理规章制度，服从工作安排；  2、认真负责，按时完成老师分配的工作；  3、分类、整理办公室日常工作文件和资料打印；  4、协助老师进行各项活动的前期工作；  5、做好办公室的卫生清洁工作。 | 1、能自觉遵守离退处各项管理规章制度，服从各项工作安排；  2、为人热心、热情，能积极认真负责地按时完成老师分配的工作；  3、会使用电脑，懂得各种操作。 |
| 关工委学生助理  **联系老师：朱名荣7187080** | 1 | 一、遵守关工委管理规章制度，服从工作安排；  二、认真负责，按时完成老师分配的工作；  三、分类、整理办公室日常工作文件和资料打印；  四、协助老师进行各项活动的前期工作安排；  五、做好办公室的卫生清洁工作。 | 1、能自觉遵守离退处各项管理规章制度，服从各项工作安排；  2、为人热心、热情，能积极认真负责地按时完成老师分配的工作；  3、会使用电脑，懂得各种操作。 |

**5、招聘单位：组织部（2人）**

**联系老师：廖爱娇7186255**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **招聘岗位** | **招聘人数** | **岗位职责** | **招聘要求** |
| 组干科学生助理 | 1 | 1、接待组织部来人来访咨询。  2、协助处理组织关系转接。  3、各项工作、会议等通知。  4、收发党建工作材料，及时整理并归档。  5、完成临时交代的其他工作。 | 1、中共党员。  2、为人正直，诚实守信，身体健康，品学兼优。  3、善于与人沟通与交流，有一定文字处理能力。  4、在校大一至大三学生，每周至少有2天时间可用于工作。 |
| 党校学生助理 | 1 | 1、接待党校来人来访咨询。  2、协助处理党校培训等方面的工作。  3、各项工作、会议等通知。  4、收发党校工作材料，及时整理并归档。  5、完成临时交代的其他工作。 |

**6、招聘单位：宣传部（31人）**

**联系老师：唐源13974260903（除学生助理岗位外，均自行招聘）**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **招聘岗位** | **招聘人数** | **岗位职责** | **招聘要求** |
| 学生助理 | 2 | 1、宣传部日常信件的收发及《通知》的传达；  2、校园舆论环境的综合治理；  3、完成老师交办的其它工作。 | 1、政治素质高，服从管理、能吃苦耐劳；  2、有一定的文字功底；  3、有较强的沟通协调能力。 |
| 微信平台管理与微信推送 | 10 | 1、协助老师策划、组织、制作、发布官方微信各类信息；  2、协助老师管理微信记者队伍，指导记者采访、写作；  3、协助老师开展官方微信的各项活动；  4、完成宣传部老师交办的其他任务。 | 1、爱党爱国，遵纪守法，具有良好的政治素养和政治敏感；  2、思维活跃，能吃苦耐劳，具有创新思维，语言沟通能力强，有较强的组织协调能力，能策划各类青年学生喜爱的互联网活动；  3、有扎实的计算机操作技术和文字功底，能熟练处理图片，制作图文并茂的微信信息。 |
| BBS监控 | 3 | 1、每天浏览各大中文论坛湖南文理学院吧，及时发现并上报有关学校的恶意言论和不实言论，在辅导老师的指导下有针对性地开展回复引导。  2、负责校园新闻网页的维护与管理。  3、负责湖南省教育厅政务网湖南文理学院网页的维护与管理。  4、完成宣传部老师交办的其他任务。 | 1、爱党爱国，遵纪守法，具有良好的政治素养和政治敏感；  2、文字功底较好，能用软件处理各种图片，能熟练使用电脑和网络；  3、能吃苦耐劳，具有较强的保密意识和服务意识。 |
| 电子显示屏管理 | 1 | 1、熟练掌握办公楼电子屏软件及配套设备的使用；  2、按指导老师的要求定时更新办公楼电子屏新闻和各类标语；  3、工作时间保护好电子屏及配套设备的完好，发现异常，及时和指导老师联系。 | 1、熟悉作图软件PS，coredraw的使用；  2、熟悉电子屏播放软件的操作流程；  3、能独立完成新闻和标语的制作及播放；  4、具有一定的美学基础 |
| 校报记者与编辑 | 4 | 1、协助老师策划、组织、编辑校报；  2、协助老师管理校报记者队伍，指导记者采访、写作；  3、协助老师开展校报的各项活动；  4、完成宣传部老师交办的其他任务 | 1、爱党爱国，遵纪守法，具有良好的政治素养和政治敏感；  2、文字功底扎实，特别能处理各类文稿，具备一定的摄影能力；  3、能吃苦耐劳，具有较强的组织能力和奉献精神。 |
| 广播站节目主持 | 2 | 1、按指导老师的要求对负责的广播节目进行采访、组稿并主持该档节目；  2、服从指导老师的安排，完成老师交办的其它工作 | 1、思想素质好，服从安排、能吃苦耐劳；  2、普通话标准，有一定节目主持经验；  3、有较强的协调沟通能力。 |
| 电视台新闻主播 | 2 | 1、负责日常电视新闻的主播和解说；  2、根据需要，承担部分外景主持和新闻采访工作；  3、完成老师交办的其它工作 | 1、思想素质好，服从安排、能吃苦耐劳；  2、形象气质好，普通话标准，有一定的节目主持经验；  3、有较强的协调沟通能力。 |
| 电视新闻记者 | 4 | 1、负责日常电视新闻节目的编辑与制作；  2、根据需要，承担部分摄影、摄像和新闻采访工作；  3、完成老师交办的其它工作 | 1、思想素质好，服从安排、能吃苦耐劳；  2、具有一定的摄影、摄像和电视节目编辑基础知识；  3、有较强的协调沟通能力。 |
| 新闻助理 | 2 | 1、负责日常校园新闻编辑；  2、根据需要，承担部分新闻采访工作；  3、完成老师交办的其它工作。 | 1、爱党爱国，遵纪守法，具有良好的政治素养和政治敏感；  2、文字功底扎实，有一定的新闻学基础，能处理各类文稿；  3、能吃苦耐劳，具有较强的奉献精神。 |
| 工间操音乐播放 | 1 | 1、正常上班时间的上午9:40—10：00准时播放工间操音乐；  2、保证工间操时间广播站的安全。 | 1、经管学院、资旅学院、国际学院或第一二节课无课学生；  2、思想素质好、服从安排、吃苦耐劳；  3、有一定的电子技术基础知识，能熟练使用电脑及广播站的电子设备优先；  4、能按要求完成安排的工作。 |

**7、招聘单位：国际交流处（4人）**

**联系老师：杨妙13974260903**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **招聘岗位** | **招聘人数** | **岗位职责** | **招聘要求** |
| 外国专家科学生助理 | 2 | 1、项目简单资料翻译  2、市内材料送取、资料邮寄  3、校际交换生项目组织、宣传、传单发放  4、宣讲会组织、秩序维持等  1、带外教办理银行卡、电话卡、就医、代交网络费等  2、在外教公寓维修时做翻译、处理生活中需要翻译和沟通的临时事务  3、简单资料翻译 | 责任心强，英语口语及翻译水平较高，做事认真仔细。两男两女。 |
| 交流科学生助理 | 2 | 1、帮助留学生使用中国的电脑、手机、QQ及微信。  2、带留学生办理银行卡、电话卡、就医、代交网络费等  3、处理生活中需要翻译和沟通的临时事务1、收发报纸、信件  2、办公室文件存档及报送。  3、办公室卫生打扫。 |

**8、招聘单位：教学督评中心（2人）**

**联系老师：王菊华13973621863**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **招聘岗位** | **招聘人数** | **岗位职责** | **招聘要求** |
| 学生助理 | 2 | 1、每周打扫1次办公室的卫生；取1次报纸和邮件；  2、有时帮忙筛选excel课表和和统计学生到课率；  3、每学期送1次《督评简报》、每年送1次《本科教学质量报告》到各学院；  4、协助做好教学测评数据统计。  5、协助做好临时安排的其它工作。 | 1、能熟练操作excel；  2、最好是法学院或文史学院的学生（文科专业的学生业余时间多些）。 |

**9、招聘单位：工会（3人）**

**联系老师：马云君13908419198**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **招聘岗位** | **招聘人数** | **岗位职责** | **招聘要求** |
| 老活动室助理 | 1 | 音响播发 | （舞厅）音响室：懂音响、品德优良、勤劳 |
| 逸夫楼305、705、805活动室管理 | 2 | 负责活动室开关门、打扫卫生、器材管理 | 1、表现优秀、有责任心  2、勤奋努力、吃苦耐劳  3、整洁大方、形象端正  4、女 |

**10、招聘单位：科学技术发展研究院（3人）**

**联系老师：齐英13786646698**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **招聘岗位** | **招聘人数** | **岗位职责** | **招聘要求** |
| 学生助理 | 1 | 1、各类会议的协助准备工作；  2、文献资料整理及基础数据的统计；  3、报刊、杂志、信件的收取、整理归档；  4、《校友通讯》组稿、排版初稿的处理；  5、协助办公室进行新闻宣传报道  6、科研院交办的其它事情。 | 男性，工作认真负责，每周至少有2个半天的时间进行勤工俭学，文字功底较好。 |
| 科技成果及项目助理 | 2 | 1、协助完成每年的科研成果统计；  2、协助完成各类项目申报的录入、整理、统计工作；  3、协助完成科研院网站日常信息的添加与更改；  4、科研院交办的其它事情。 | 熟悉办公软件操作，工作要认真细致。 |

**11、招聘单位：信息化建设与管理办公室（4人）**

**联系老师：李连15211282539**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **招聘岗位** | **招聘人数** | **岗位职责** | **招聘要求** |
| 信息与系统部学生助理 | 2 | 1、需接受网站群商家技术培训，掌握站群系统网站迁移和建设技术。  2、协助各子站建设方建设网站和数据迁移。  3、协助网站群管理等工作。  4、及时响应各单位网站建设和管理中发生的故障处理等工作。 | 网站群和数据建设支持 |
| 网络与校园部学生助理 | 2 | 1、数字校园服务中心电话的接听及记录；  2、光服务大厅的业务咨询；  3、校园卡及其设备的使用方法宣传与培训；  4、校园卡卡务工作  5、完成部门交办的其他工作。 | 校园卡管理支持岗 |

**12、招聘单位：学科建设处（2人）**

**联系老师：周娟丽13786646698**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **招聘岗位** | **招聘人数** | **岗位职责** | **招聘要求** |
| 学生助理 | 2 | 1、协助老师进行邮件资料的收发；  2、协助老师进行文件收发、资料收集、数据统计与整理；  3、协助老师进行办公室的整理；  4、日常事务接待、处理及其他临时性工作。 | 1、思想道德品质良好，为人诚实，工作态度端正，细致认真，较强的责任心；  2、学习勤奋努力，学有余力，能很好地完成学习任务，成绩较好；  3、遵守校规校纪，无违纪，表现较好；  4、有一定电脑基础，动手能力较强；  5、家庭经济困难学生优先。 |

**13、招聘单位：校友联络办公室（2人）**

**联系老师：胡宏军15886670958（自行招聘）**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **招聘岗位** | **招聘人数** | **岗位职责** | **招聘要求** |
| 新闻采写 | 1 | 1、本部门大事件新闻报道初稿的撰写；  2、回校校友聚会采访与新闻报道初稿的撰写；  3、校友寻访重要校友报道初稿撰写；  4、《校友通讯》组稿、排版初稿的处理；  5、日常通知、报告、纪要等的起草；  6、校友办交办的其它事情。 | 1、具备较强的新闻采写与宣传报道写作功底；  2、有从事过学校校报或电视台工作经验；  3、具备较强的办公室工作综合素质；  4、性格开朗，语言表达能力较强；  5、反应灵敏，亲和力较强；  6、熟悉学校工作环境。 |
| 信息处理 | 1 | 1、校友办网站升级改造的初步建议与方案及处理；  2、历届校友信息的更新与完善；  3、校友办网站日常信息的添加与更改；  4、校友办各种办公设备简单故障的“软处理”；  5、历届校友联络员档案整理与班级异动信息的更新；  6、校友办交办的其它事情。 | 1、具备较强的现代办公设备“软处理”能力；  2、有从事过计算机信息处理能力工作经验；  3、性格较开朗，语言表达能力较强；  4、熟悉现代网络的运行情况；  5、熟悉学校工作环境。 |

**14、招聘单位：财务处（5人）**

**联系老师：乔学峰7186171**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **招聘岗位** | **招聘人数** | **岗位职责** | **招聘要求** |
| 综合计划科 | 1 | 凭证打印、整理、装订、盖章，相关会计类档案整理 | 工作认真负责、细致；空余时间较多，财务专业优先。 |
| 收费管理科 | 1 | 解答学生、家长各项咨询事宜；登记、调整学生银行账户 ；整理学杂费票据；办理其他临时性事务 |
| 会计核算科 （报账大厅） | 3 | 凭证打印、整理、装订、盖章，相关会计类档案整理 |

**15、招聘单位：资产公司（1人）**

**联系老师：刘虹13875118234**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **招聘岗位** | **招聘人数** | **岗位职责** | **招聘要求** |
| 学生助理 | 1 | 1、协助资产公司办公室做好文件、资料、档案整理工作。  2、协助资产公司办公室做好门面发文、资料收集、网页更新工作。 | 1、政治思想品德优秀，工作勤奋务实。  2、有较好的写作能力，能熟练操作计算机,会网页制作。  3、限男生。 |

**16、招聘单位：招生就业处（8人）**

**联系老师：尹艳13786668350（下学期自行招聘）**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **招聘岗位** | **招聘人数** | **岗位职责** | **招聘要求** |
| 就业服务科  学生助理 | 2人  （大一、大二在校计算机专业、物电专业学生） | 1.严守工作纪律，工作踏实，积极主动，认真负责，耐心细致，服从安排；  2.普通话标准，表达沟通能力强，反应敏捷，能胜任各种咨询和接待工作；  3.能熟练运用基本的办公软件（如Word、Excel等）进行文字处理、表格和图片制作等；  4.课余时间充足，每周保证三个半天左右的空余时间（双休日、夜间除外）。同时，要求工作时间可以坚持一年以上。 | 1.日常电话咨询、就业材料盖章、毕业生及家长的接待工作。  2.毕业生就业统计数据及材料的整理。  3.工作地点：逸夫楼B206就业服务科 |
| 市场信息科  学生助理 | 6人  （大二、大三、大四在校学生，专业不限，学生干部优先） | 1.能够保证长期、稳定的值班时间，每周值班时间累积达10个小时；  2.具有较强的数据处理能力和公文写作能力；  3.会使用Office办公软件，熟练使用EXECL软件者优先录用，在格式和排版上追求精致；  4.普通话标准、工作态度端正、沟通协调能力强、乐于服务、性格开朗、富有责任感、耐心对待繁琐的工作；  5.工作时间可以坚持一年及以上。 | **信息专干：**  1.协助做好各类新媒体平台的运营和管理；协助做好专场招聘会的审核和安排工作；协助日常就业信息的搜集、整理和发布工作；协助做好相关数据信息的分析和整理工作；  **2.招聘专干：**  日常电话接听，如有必要将接收到的信息及时反馈给老师；协助老师做好校园大中小型及专场招聘会工作；协助老师接待来访的用人单位。  1.日常招生宣传、电话咨询和考生及家长的接待工作；  2.暑假期间招生咨询、录取辅助等工作；  3.各种资料文档的整理以及招生就业处网络的维护。 |
| 招生科学生助理 | 2 | 1.严守工作纪律，工作踏实，积极主动，认真负责，耐心细致，服从安排；  2.普通话标准，表达沟通能力强，反应敏捷，能胜任各种咨询和接待工作；  3.能熟练运用基本的办公软件（如Word、Excel等）进行文字处理、表格和图片制作等；  4.课余时间充足，每周保证三个半天以上的空余时间（双休日、夜间除外）。同时，要求工作时间可以坚持一年以上，且暑假能留校开展招生服务工作。  5.2015、2016级在校学生，专业不限。  6.常德籍生源1人，另1人北方生源优先。 |

**17、招聘单位：双创学院（4人）**

**联系老师：唐生斌13317363300（下学期自行招聘）**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **招聘岗位** | **招聘人数** | **岗位职责** | **招聘要求** |
| 教育科学生助理 | 2 | 1.配合老师做好大学生创新创业政策、学校创新创业制度的宣传、创新创业教育活动开展等工作。  2.配合老师做好创新创业学院办公室的日常管理工作。  3.配合就业创业部干部同学开展创新创业的讲座、沙龙、比赛等活动。  4.各种资料文档的整理、归集。 | 1.严守工作纪律，工作踏实，积极主动，认真负责，耐心细致，服从安排；  2.普通话标准，表达沟通能力强，性格外向、反应敏捷，具有一定的组织协调能力；  3.能熟练运用基本的办公软件（如Word、Excel等）进行文字、表格和图片处理等；  4.课余时间充足，工作日期间每周保证12个小时的空余时间（双休日、夜间除外）。同时，要求工作时间可以坚持一年以上 |
| 实践科学生助理 | 2 | 1.配合老师做好大学生创新创业孵化基地日常管理、设备设施维护等工作。  2.配合老师做好创业项目的咨询、指导、帮扶工作。  3.配合就业创业部干部同学开展创业实践活动。  4.各种资料文档的整理、归集。 |

**18、招聘单位：保卫处（6人）**

**联系老师：涂利13875011430**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **招聘岗位** | **招聘人数** | **岗位职责** | **招聘要求** |
| 学生助理 | 2 | 1、协助保卫处做好办公室、资料室物品整理工作。  2、协助保卫处做好网页更新、安全宣传教育等工作。 | 1、政治思想品德优秀，工作勤奋务实。  2、有较强的写作能力，能熟练操作计算机  3、1名，男女不限。 |
| 信息联络员 | 4 | 1、向广大学生宣传、说明、解释、提醒学校治安、交通、消防、综治等安全保卫工作情况。  2、收集并及时向保卫处反馈学生对安全保卫工作的意见和要求，做好学生与保卫处之间的信息沟通工作。 | 1、政治思想品德优秀，工作勤奋务实。  2、具有较强的表达、观察和反应能力。  3、男生1名，女生1名。 |

**19、招聘单位：实验室建设与设备管理处（10人）**

**联系老师：卿玉光13873670564**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **招聘岗位** | **招聘人数** | **岗位职责** | **招聘要求** |
| 教室卫生 | 1 | 专业语音室T2-501、502、601、602、603 | 具有敬业精神，工作认真负责。 |
| 1 | 公共语音室E2-A213、A214、A215、A309 |
| 1 | 微格教学实验室E2-A311～A316(2间大+10间小) |
| 5 | 计算机房E2-A201、202、203、204、205、206、207、209、210、211、A301、305、306、307、310、312 |
| 专业机房值班(晚) | 2 | 专业机房晚上值班7:00-9:00 2-4个机房 |

**20、招聘单位：现代教育中心（10人）**

**联系老师：唐会智1397613945**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **招聘岗位** | **招聘人数** | **岗位职责** | **招聘要求** |
| 多媒体教室 | 4 | 1.协助老师做好多媒体教室教学软件安装与更新，满足师生的教学需要。  2. 协助老师定期做好多媒体教室投影机过滤网除尘、清洗维护工作，确保投影效果，延长投影机和灯泡的使用寿命；并定期对计算机、音响等设备进行维护。  3. 协助老师完成多媒体教室其他日常及临时性事物。 | 1.教室勤工俭学的学生必须热爱教室管理工作，思想好、工作责任心强，服从领导、努力完成交办的工作任务。  2．需要熟悉各类教学软件的安装与更新，能处理简单的电脑故障 |
| 音乐厅灯光、音响 | 2 | 1、负责音乐厅的音响、灯光、舞台、及空调等设备的操作使用，音乐厅场地座位的管理、维护、；设备、设施出现故障时及时反馈给音乐厅管理员。  2、按照要求开关音乐厅大门，保障音乐厅活动正常顺利进行；督促使用单位搞好卫生。检查设备、设施有误损坏、丢失，并及时反馈给管理员处理。  3、音乐厅开展各类活动时，负责做好调音、调光等工作。  4、负责音乐厅的防火、防盗等安全工作。 | 1、具有良好的工作责任心，服从工作安排、不讲价钱，工作认真负责、任劳任怨。  2、具有良好的服务意识，对在音乐厅开展活动的各单位，能主动热情服务，不提无理要求和条件，更不能索取香烟等物品，严格按照音乐厅管理规定执行。  3、对音响、灯光的使用和调试有兴趣并愿意学习。  4、具有一定的艺术修养。 |
| 艺术中心 | 4 | 1、负责艺术中心的音响、灯光、舞台等设备的操作使用，艺术中心场地座位的管理、维护、；设备、设施出现故障时及时反馈给艺术中心管理员。  2、按照要求开关艺术中心大门，保障艺术中心活动正常顺利进行；督促使用单位搞好卫生。检查设备、设施有无损坏、丢失，并及时反馈给管理员处理。  3、艺术中心开展各类活动时，做好调音、调光等工作。  4、负责艺术中心的防火、防盗等安全工作。 | 1、具有良好的工作责任心，服从工作安排、不讲价钱，工作认真负责、任劳任怨。  2、具有良好的服务意识，对在音乐厅开展活动的各单位，能主动热情服务，不提无理要求和条件，更不能索取香烟等物品，严格按照音乐厅管理规定执行。  3、对音响、灯光的使用和调试有兴趣并愿意学习。  4、具有一定的艺术修养。 |

**21、招聘单位：师范部（1人）**

**联系老师：匡令芝13549793649**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **招聘岗位** | **招聘人数** | **岗位职责** | **招聘要求** |
| 学生助理 | 1 | 1、协助整理部门内务（每周不少于2次）；  2、协助收发、整理文件资料（每周不少于2次）；  3、协助打扫办公室卫生（每周不少于2次）；  4、协助安全检查（每周不少于2次）；  5、帮生活不便教师杨孚满老师买午餐（每周工作日）；  6、完成部门交办的其他工作。 | 1、能吃苦耐劳、服务意识强，态度积极负责。  2、能按时按质按量完成交办工作。 |

**22、招聘单位：图书馆（76人）**

**联系老师：刘湘辉15886668402**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **招聘岗位** | **招聘人数** | **岗位职责** | **招聘要求** |
| 文献借阅部文学书库 | 10 | 1、负责图书的上架整架工作，发现错架、乱架现象应及时纠正。  2、负责从采编部领取加工完的新书，并严格按索书号进行倒架、上架工作。  3、协助老师处理图书的借还工作，在工作中发现问题，应及时向当班老师反映，并协助处理。  4、为读者提供图书借阅有关咨询，并收集读者对图书馆的意见和建议。 | 1.保证每个月20小时的基本工作时间；  2.工作期间完成当班老师规定的任务；  3.非特殊情况不能请假，有特殊情况应提前向本阅览室老师沟通，以作安排；  4.上班期间不能玩手机、看书等其他与工作内容无关的事；  5.工作时间不能保证或工作态度不好的，经批评教育后仍不改正者，将予以辞退。  工作时间：  周一至周五上午  周末全天  除周五外每周其他六天晚7:00-9:30 |
| 文献借阅部文一书库 | 8 |
| 文献借阅部文二书库 | 10 |
| 文献借阅部理一书库 | 7 |
| 文献借阅部理二书库 | 8 |
| 文献借阅部  文科期刊室 | 4 | 1、负责每天的新刊和新报的上架工作。  2、负责过刊清理工作，及时清理可以装订的期刊成册，并做好索书号和卷期数的登记。  3、装订好的过刊合订本及时倒架、上架。  4、协助阅览室的开放和管理工作，维护阅览室秩序，发现违规现象应及时纠正。 |
| 文献借阅部  理科期刊室 | 4 |
| 文献借阅部外文室 | 2 | 1、负责图书的上架，整架工作，发现错架、乱架现象应及时纠正。  2、协助阅览室的开放和管理工作，维护阅览室秩序。  3、负责每天的新刊和新报的上架工作，及时清理可以装订的期刊成册，并做好索书号和卷期数的登记。  4、外文室的岗位还要求有一定的英语阅读能力，能协助教师管理外文书、刊，并协助录入外文装订数据。 |
| 文献借阅部  文科样本室 | 2 |
| 文献借阅部  理科样本室 | 1 |
| 文献借阅部还书台 | 4 | 1、协助当班老师完成读者的还书工作、图书的续借工作。  2、负责将读者所归还的图书，按藏书库进行分类，并及时送至各流通外借书库。  3、负责收集各流通书库里的非本室图书，并归类送达各对应书库。 |
| 文献借阅部古籍室 | 2 | 1、协助老师完成古籍室的开放工作，在读者阅览古籍图书时进行巡视，发现破坏古籍图书的行为及时阻止、汇报。  2、负责古籍普查平台和移动文物普查平台的网络数据录入和维护。  3、协助当班老师做好古籍书库的安保工作，检查好门窗、水电，不定时彻底清查书库，发现安保隐患及时汇报老师。 |
| 资源建设部编目室 | 9 | 1、贴书标：将图书馆工作人员打印的书标对应粘贴到图书书脊最下方，有光盘的要加贴书标一枚。  2、分类上架：对已经贴好的新书按类分好，然后按照指定的位置，样本和流通分别上到指定书架上面。  3、拆包兼验收：协助老师对每批到馆新书进行拆包，对照出库清单，检查书名、价格、册数是否相符及有没有破损，剔除破损书籍和不是订单中的书。  4、帮助老师从藏书室把书运送到老师指定的位置，协助老师进行每周一次的卫生打扫。 | 1.保证每个月20小时的基本工作时间；  2.工作期间完成当班老师规定的任务；  3.非特殊情况不能请假，有特殊情况应提前跟本阅览室老师沟通，以作安排；  4.上班期间不能玩手机、看书等其他与工作内容无关的事；  5.工作时间不能保证或工作态度不好的，经批评教育后仍不改正者，将予以辞退。  工作时间：  周一至周五上午  周末全天  除周五外每周其他六天晚7:00-9:30 |
| 信息咨询部工具书室  咨询室 | 2 | 1、负责工具书阅览室图书的上架，整架工作，发现错架、乱架现象应及时纠正。  2、协助完成《高教信息参考》的编辑与送发工作。  3、协助完成数字资源的培训与辅导工作。 |
| 系统建设部电子阅览室 | 2 | 1、负责电子阅览室的卫生工作，主要是地面、电脑桌、及电脑设备等的清洁工作。  2、协助阅览室的开放和管理工作，维护阅览室秩序，发现违规现象应及时纠正。 |
| 综合科办公室 | 1 | 1、负责接待室、会议室卫生。  2、负责自修室、自修区、休闲区卫生、照明、纪律等的巡查。  3、完成交办的临时性工作。 |

**23、招聘单位：学工部（27人）**

**联系老师：刘钧7187099（自行招聘）**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **招聘岗位** | **招聘人数** | **岗位职责** | **招聘要求** |
| 办公室助理 | 5 | 1、协助老师对资料进行收集、整理及归档；  协助老师组织思政教育和辅导员相关工作会议；  2、协助老师开展辅导员技能大赛，辅导员培训等；  3、协助老师开展全校思想政治教育活动；  完成老师交代的其他工作。 | 1.具有吃苦耐劳的精神，做事细心、踏实；  2.组织或参与校级和院级活动者优先考虑。 |
| 文明监督岗 | 2 | 1.负责每天早上（早自习前和第一堂课前）的文明监督；  2.负责日常不文明的行为的监督；  3.完成老师交代的其他工作。 | 1.具有吃苦耐劳的精神，做事细心、踏实，且乐于奉献；  2.组织或参与校级和院级活动者优先考虑。 |
| 学风建设岗 | 1 | 1.负责各学院每天早晚自习的考勤；  2.协助老师做好日常课堂考勤的抽查；  3.协助老师开展学风建设活动；  4. 完成老师交代的其他工作。 |
| 双联统计 | 2 | 1.负责各学院双联工作的考勤；  2.协助老师做好双联学生信息的反馈工作；  3.完成老师交代的其他工作。 |
| 流动红旗评比岗 | 1 | 1.负责全校文明建设活动的宣传与开展，发现文明与不文明，并推送至微信平台学习；  2.协助老师做好流动红旗评比工作，推动学校文明创建活动；  3.完成老师交代的其他工作。 |
| 校园安全岗 | 2 | 1.负责每天的校道巡逻；  2.及时发现了解学校安全隐患；  3.负责每月一次的安全排查；  4. 完成老师交代的其他工作。 |
| 档案整理 | 3 | 1.协助老师做好全校学生的档案整理工作；  2.完成老师交代的其他工作。 | 1.具有吃苦耐劳的精神，做事细心、踏实，且乐于奉献； |
| 微信和网站管理岗 | 2 | 1.负责日常校学生会微信平台的运营；  2.负责日常学工部和校学生会网络的运营；  3.负责学校大小学生工作的宣传；  4.完成老师交代的其他工作。 | 1.具有吃苦耐劳的精神，做事细心、踏实，且乐于奉献；  2.具备一定的专业知识，如微信和网络的操作技术，写作、摄影和PS操作能力等。 |
| 资助中心助理 | 3 | 协助资助中心处理资料档案的整理、归档；协助资助中心处理学生勤工俭学的考勤收集和工资发放；协助资助中心进行数据统计、接待学生咨询和其他日常工作的办理。 | 1、office操作熟练  2、做事认真仔细、有服务意识 |
| 宿管中心助理 | 2 | 1、协同宿管中心老师进行各学院学生住宿统计资料的收集、整理、核对。  2、协同宿管中心老师对走读生的申报材料进行核实与整理。  3、协同宿管中心老师合成、核对、整理编印学生住宿名册。  4、协同宿管中心老师搞好暑期学生公寓的维修实时跟踪。 | 1、office操作熟练  2、做事认真仔细、有服务意识 |
| 心理健康中心助理 | 3 | 协助心理中心处理资料档案的整理、归档；协助心理中心进行数据统计、接待学生咨询和其他日常工作的办理。 | 1、office操作熟练  2、做事认真仔细、有服务意识 |

**24、招聘单位：团委（4人）**

**联系老师：杨翠13973645807（自行招聘）**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **招聘岗位** | **招聘人数** | **岗位职责** | **招聘要求** |
| 学生助理 | 2 | 协助团委处理资料档案的整理、归档；协助团委进行数据统计、接待学生咨询和其他日常工作的办理。 | 1.能吃苦耐劳，工作积极；  2.条理清晰，责任明确；  3.处事灵活，开朗大方。 |
| 阳光平台 | 2 | 1.日常值班  2.负责接收同学们在校遇到的权益方面的问题并及时上报到阳光服务平台办公室。  3.将接收的问题做好相应记录 | 1.认真负责；  2.阳光向上；  3.善于沟通；  4.时间观念强 |

**25、招聘单位：教务处（2人）**

**联系老师：罗小燕13875135069**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **招聘岗位** | **招聘人数** | **岗位职责** | **招聘要求** |
| 学生助理 | 2 | 1.协助老师核对课表和教室安排表  2.协助老师收发简单的通知  3.负责办公室室内清洁与整理  4.制作各种表格和简单的数据填报  5.完成教务处各位老师交办的各项事务 | 1、能吃苦，勤快，反应快  2、有上进心，有创新精神，工作积极主动  3、每周课不能太多（能保证每天有空来值班）  4、熟练操作office等功能 |

**26、招聘单位：教育电台（6人）**

**联系老师：唐春香13875177521**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **招聘岗位** | **招聘人数** | **岗位职责** | **招聘要求** |
| 学生助理 | 6 | 播放大学英语听力、普通话训练  大学英语考级听力播放  采编播电台节目 | 政治素质好，普通话标准，应变能力强、英语口语好 |

**27、招聘单位：马克思主义学院（1人）**

**联系老师：童淼林13873693960**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **招聘岗位** | **招聘人数** | **岗位职责** | **招聘要求** |
| 实践教学工作助理 | 1 | 1.协助做好办公室、会议室、资料室卫生清理工作；  2.协助做好实践教学工作的前期准备；  3.协助做好实践教学工作资料的整理归档工作；  4.完成老师交办的其他工作。 | 1.能吃苦耐劳，工作积极；  2.条理清晰，责任明确；  3.处事灵活，开朗大方。  4、思政专业 |

**28、招聘单位：后勤处（11人）**

**联系老师：罗波13873613776**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **招聘岗位** | **招聘人数** | **岗位职责** | **招聘要求** |
| 学生助理 | 1 | 档案资料收集整理归档  后勤资产管理、调整等 | 会电脑、责任心强 |
| 水电督查 | 5 | 1. 巡查责任区域内水电设施是否完好，维修是否及时并监督整改。  2.督促责任区内节水节电，防止漏水漏电，杜绝偷水偷电。  3.定期上报关于水电设施维修状况及节水节电情况。 | 1.身体健康。  2.责任心强。  3.勤快不怕累。 |
| 校园环境卫生监督员 | 4 | 配合物业管理员对校园环境卫生进行监管 | 有责任心、有耐心 |
| 阳光服务平台 | 1 | 收集阳光服务平台的投诉意见，分发给相关科室负责人，整理回复 | 女生 |