**附件4：**

**2024年春季学期各学院勤工助学岗位设置**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **学院** | **总人数** | **招聘岗位** | **招聘人数** |
| **地理与旅游学院** | 11 | 学工办助理 | 5 |
| 学院教务办公室学生助理 | 1 |
| 学院行政办公室学生助理 | 2 |
| 学院图书资料、实验室、活动室、普通话测试站室 | 3 |
| 国际学院 | 12 | 学工办助理 | 6 |
| 学院教务办公室学生助理 | 1 |
| 学院行政办公室学生助理 | 1 |
| 学院图书资料、实验室、活动室、普通话测试站室 | 4 |
| 化材学院 | 13 | 行政办助理 | 3 |
| 学院教务办公室学生助理 | 2 |
| 学院图书资料、实验室、活动室、普通话测试站室 | 8 |
| 机械工程学院 | 4 | 学工办助理 | 4 |
| 计电学院 | 14 | 学工办助理 | 6 |
| 学院教务办公室学生助理 | 2 |
| 学院行政办公室学生助理 | 2 |
| 学院图书资料、实验室、活动室、普通话测试站室 | 4 |
| 经济与管理学院 | 13 | 学工办助理 | 4 |
| 学院教务办公室学生助理 | 2 |
| 学院行政办公室学生助理 | 2 |
| 学院图书资料、实验室、活动室、普通话测试站室 | 5 |
| 马克思主义学院 | 11 | 学工办助理 | 6 |
| 学院教务办公室学生助理 | 1 |
| 学院图书资料、实验室、活动室、普通话测试站室 | 4 |
| **美设学院** | 6 | 学工办助理 | 3 |
| 学院教务办公室学生助理 | 1 |
| 学院行政办公室学生助理 | 1 |
| 学院图书资料、实验室、活动室、普通话测试站室 | 1 |
| 生环学院 | 10 | 学工办助理 | 5 |
| 学院教务办公室学生助理 | 1 |
| 学院行政办公室学生助理 | 1 |
| 学院图书资料、实验室、活动室、普通话测试站室 | 3 |
| 教育科学学院 | 19 | 学工办助理 | 5 |
| 学院教务办公室学生助理 | 2 |
| 学院行政办公室学生助理 | 2 |
| 学院图书资料、实验室、活动室、普通话测试站室 | 10 |
| 数理学院 | 12 | 学工办助理 | 8 |
| 学院教务办公室学生助理 | 1 |
| 学院行政办公室学生助理 | 1 |
| 学院图书资料、实验室、活动室、普通话测试站室 | 2 |
| 体育学院 | 13 | 学工办助理 | 6 |
| 学院教务办公室学生助理 | 1 |
| 学院体育场馆管理 | 5 |
| 学院行政办公室学生助理 | 1 |
| 土建学院 | 6 | 学工办助理 | 4 |
| 学院教务办公室学生助理 | 1 |
| 学院行政办公室学生助理 | 1 |
| 外国语学院 | 11 | 学工办助理 | 8 |
| 学院教务办公室学生助理 | 1 |
| 学院行政办公室学生助理 | 1 |
| 学院图书资料、实验室、活动室、普通话测试站室  | 1 |
| 文法学院 | 9 | 学工办助理 | 3 |
| 学院教务办公室学生助理 | 2 |
| 学院行政办公室学生助理 | 2 |
| 学院图书资料、实验室、活动室、普通话测试站室 | 2 |
| **医学院** | 4 | 学工办助理 | 4 |
| 音乐舞蹈学院 | 7 | 学工办助理 | 2 |
| 学院教务办公室学生助理 | 1 |
| 学院琴房 | 3 |
| 学院行政办公室学生助理 | 1 |

**学工办助理；**

1、工作认真负责，有敬业精神，时间观念强，讲究效率。

2、具有基本的电脑系统操作水平。

3、协助学工办老师做好日常事务，包括整理和编辑各类文件文稿。收发报纸、信件、通知，接待来客工作。

4、有较好的人际沟通与写作能力。

5、负责接听电话和接待工作，做好来电做记录并履行转告职责。

**教务办助理：**

1、协助教务处老师处理学院教学方面日常工作。

2、负责教务处相关任务具体实施进度计划的落实。

3、具有基本的电脑系统操作水平。

4、积极完成老师交办的其他工作。

**行政办助理：**

1、有服务意识和工作责任心。

2、熟悉最基本的电脑系统操作。

3、行政办公室日常简单表格的制作和资料整理。

4、为老师传送部分紧急文件。

5、负责电话接听及记录登记。

**实验室学工部助理：**

1、有服务意识和工作责任心。工作认真负责，有敬业精神，时间观念强，讲究效率。

2、熟悉基本的电脑系统操作技术，能够完成文件编辑和校对等工作任务。

3、有可支配的课余时间保证工作，积极主动，按时完成老师安排的工作任务。

**普通话测试站助理：**

1、日常办公室清洁工作以及文件的整理。

2、协助老师做好普通话测试的安排工作。

3、普通话测试期间协助考场秩序。

**琴房管理：**

1、协助琴房管理员处理日常事务。

2、协助琴房管理员做好卫生保洁。

**地科实验室助理、地信实验室助理、多功能3D实训室助理：**

1、每周清扫实验室卫生不少两次；

2、帮助实验室主任给上课或者有教研活动的老师学生开门；

3、保证实验室关键时刻有人，礼貌接待他人；