

校内勤工助学岗位设置基本信息表

序号	用人部门	岗位名称	人数	岗位职责	岗位特殊要求
1	党委办公室	行政助理	2	<ol style="list-style-type: none"> 1. 协助做好日常会务、活动服务工作; 2. 协助做好非涉密资料的复印、打印、扫描及整理归档等办公室日常事务; 3. 协助做好来访(电话)登记; 4. 协助做好办公室日常文件递送; 5. 协助做好本部门宣传、新闻采编等事务; 	<ol style="list-style-type: none"> 1. 有良好的政治素质,较强的组织意识和纪律意识;党员、共青团员、入党积极分子优先; 2. 能熟练使用Word、Excel、PPT等常用的办公软件; 3. 思路清晰,有较好的语言沟通能力和团队协作精神,有一定的文字功底; 4. 保密意识高,对敏感数据、材料等有较强安全意识; 5. 掌握一定的摄影摄像技能,熟练使用剪映、PS等软件; 6. 经营过自媒体账号和有宣传工作经验者优先考虑;
2	院长办公室	行政助理	1	<ol style="list-style-type: none"> 1. 协助做好日常会务、活动服务工作; 2. 协助做好非涉密资料的复印、打印、扫描及整理归档等办公室日常事务; 3. 协助做好来访(电话)登记; 4. 协助做好办公室日常文件递送; 	<ol style="list-style-type: none"> 1. 能熟练使用Word、Excel、PPT等常用的办公软件; 2. 思路清晰,有较好的语言沟通能力和团队协作精神,有一定的文字功底; 3. 保密意识高,对敏感数据、材料等有较强安全意识;
3	教务部	行政助理	16	<ol style="list-style-type: none"> 1. 协助处理实训室、机房等日常事务; 2. 协助图书馆整理书籍等日常事务; 3. 协助查课、考务管理、学生教学信息反馈、教学评教统计等日常事务; 4. 协助做好日常会务、活动服务工作; 5. 协助做好非涉密资料的复印、打印、扫描及整理归档等办公室日常事务; 6. 协助做好来访(电话)登记; 7. 协助做好办公室日常文件递送; 8. 协助做好本部门宣传、新闻采编等事务; 	<ol style="list-style-type: none"> 1. 有一定处理计算机故障基础能力,动手学习能力强, 2. 能熟练使用Word、Excel、PPT等常用的办公软件,熟悉图书馆管理系统; 3. 具备一定的体力,能够承受偶尔的搬运书籍等工作; 4. 能够适应图书馆的工作环境和工作时间,包括周末和晚班的工作安排; 5. 思路清晰,有较好的语言沟通能力和团队协作精神,有一定的文字功底; 6. 保密意识高,对敏感数据、材料等有较强安全意识;
4	学部	行政助理	6	<ol style="list-style-type: none"> 1. 协助做好日常会务、活动服务工作; 2. 协助做好非涉密资料的复印、打印、扫描及整理归档等办公室日常事务; 3. 协助做好来访(电话)登记; 4. 协助做好办公室日常文件递送; 5. 协助做好本部门宣传、新闻采编等事务; 	<ol style="list-style-type: none"> 1. 能熟练使用Word、Excel、PPT等日常办公软件; 2. 思路清晰,有较好的语言沟通能力和团队协作精神,有一定的文字功底; 3. 保密意识高,对敏感数据、材料等有较强安全意识;
5	质量部	行政助理	1	<ol style="list-style-type: none"> 1. 协助做好日常会务、活动服务工作; 2. 协助做好非涉密资料的复印、打印、扫描及整理归档等办公室日常事务; 3. 协助做好办公室日常文件递送、学报分发等工作; 4. 协助做好本部门宣传、新闻采编等事务; 	<ol style="list-style-type: none"> 1. 能熟练使用Word、Excel、PPT等日常办公软件; 2. 思路清晰,有较好的语言沟通能力和团队协作精神,有一定的文字功底; 3. 保密意识高,对敏感数据、材料等有较强安全意识;
6	国际部	行政助理	1	<ol style="list-style-type: none"> 1. 协助做好日常会务、活动服务工作; 2. 协助做好非涉密资料的复印、打印、扫描及整理归档等办公室日常事务; 3. 协助做好办公室日常文件递送; 4. 协助做好本部门宣传、新闻采编等事务; 	<ol style="list-style-type: none"> 1. 英语说写能力优秀; 2. 擅长摄影摄像,视频剪辑; 3. 能熟练使用Word、Excel、PPT等日常办公软件; 4. 具有较强的文字功底和语言表达能力;
7	产教融合与就业创业办公室	行政助理	4	<ol style="list-style-type: none"> 1. 协助做好大学生就业创业政策宣传; 2. 协助做好就业创业活动、大学生职业规划大赛、就业创业大赛等活动组织; 3. 协助做好毕业生招聘会、宣讲会组织活动; 4. 协助做好毕业生就业材料审核; 5. 协助做好就业数据核查、就业安全工作; 6. 协助做好实习政策宣传和校园双选会、宣讲会组织; 7. 协助做好实习材料整理、归类等; 8. 协助做好实习备案数据核查等; 9. 协助做好本部门宣传、新闻采编等事务; 	<ol style="list-style-type: none"> 1. 党员、共青团员、入党积极分子优先; 2. 业务素养好,能熟练使用Word、Excel、PPT等日常办公软件; 3. 思路清晰,有较好的语言沟通能力和团队协作精神,上传下达贯彻好; 4. 保密意识高,工作中有较强的保密意识,对敏感数据、岗位实习材料等有较强数据安全和保密意识;

校内勤工助学岗位设置基本信息表

序号	用人部门	岗位名称	人数	岗位职责	岗位特殊要求
8	武术学院	辅导员助理	4	<ol style="list-style-type: none"> 1. 协助院系做好教学区域安全卫生排查、监督反馈； 2. 协助院系检查各班学生上课出勤情况等； 3. 协助院系开展校园文化活动、志愿服务、社会实践等工作； 4. 协助院系开展迎新、军训和院系会务、宣传等工作； 5. 非涉密资料的复印、打印、扫描及整理归档； 6. 协助完成其他学生日常管理事务； 	<ol style="list-style-type: none"> 1. 能熟练使用Word、Excel、PPT等日常办公软件； 2. 思路清晰，有较好的语言沟通能力和团队协作精神，有一定的文字功底； 3. 保密意识高，对敏感数据、材料等有较强安全意识； 4. 同等条件下，本院系学生优先；
		教练员助理	4	<ol style="list-style-type: none"> 1. 协助院系做好学生宿舍和校园安全卫生排查工作； 2. 协助院系做好各班早操、路队督查等其他工作； 3. 协助院系做好武术课教学辅助工作； 4. 协助完成其他学生日常管理事务； 	
		教学助理	2	<ol style="list-style-type: none"> 1. 非涉密资料的复印、打印、扫描及整理归档； 2. 协助做好各班学生教学信息反馈、教学评教统计、教学材料整理、课时量复核、学生上课情况、教师上课管理情况、学生实习备案、教学督导等； 	
9	国防教育学院	辅导员助理	3	<ol style="list-style-type: none"> 1. 协助院系做好教学区域安全卫生排查、监督反馈； 2. 协助院系检查各班学生上课出勤情况等； 3. 协助院系开展校园文化活动、志愿服务、社会实践等工作； 4. 协助院系开展迎新、军训和院系会务、宣传等工作； 5. 非涉密资料的复印、打印、扫描及整理归档； 6. 协助完成其他学生日常管理事务； 	<ol style="list-style-type: none"> 1. 能熟练使用Word、Excel、PPT等日常办公软件； 2. 思路清晰，有较好的语言沟通能力和团队协作精神，有一定的文字功底； 3. 保密意识高，对敏感数据、材料等有较强安全意识； 4. 同等条件下，本院系学生优先；
		教练员助理	3	<ol style="list-style-type: none"> 1. 协助院系做好学生宿舍和校园安全卫生排查工作； 2. 协助院系做好各班早操、路队督查等其他工作； 3. 协助院系做好武术课教学辅助工作； 4. 协助完成其他学生日常管理事务； 	
		行政助理	1	<ol style="list-style-type: none"> 1. 非涉密资料的复印、打印、扫描及整理归档； 2. 协助做好各班学生教学信息反馈、教学评教统计、教学材料整理、课时量复核、学生上课情况、教师上课管理情况、学生实习备案、教学督导等； 	
10	信息技术系	辅导员助理	5	<ol style="list-style-type: none"> 1. 协助院系做好教学区域安全卫生排查、监督反馈； 2. 协助院系检查各班学生上课出勤情况等； 3. 协助院系开展校园文化活动、志愿服务、社会实践等工作； 4. 协助院系开展迎新、军训和院系会务、宣传等工作； 5. 非涉密资料的复印、打印、扫描及整理归档； 6. 协助完成其他学生日常管理事务； 	<ol style="list-style-type: none"> 1. 能熟练使用Word、Excel、PPT等日常办公软件； 2. 思路清晰，有较好的语言沟通能力和团队协作精神，有一定的文字功底； 3. 保密意识高，对敏感数据、材料等有较强安全意识； 4. 同等条件下，本院系学生优先；
		教练员助理	4	<ol style="list-style-type: none"> 1. 协助院系做好学生宿舍和校园安全卫生排查工作； 2. 协助院系做好各班早操、路队督查等其他工作； 3. 协助院系做好武术课教学辅助工作； 4. 协助完成其他学生日常管理事务； 	
		教学助理	1	<ol style="list-style-type: none"> 1. 非涉密资料的复印、打印、扫描及整理归档； 2. 协助做好各班学生教学信息反馈、教学评教统计、教学材料整理、课时量复核、学生上课情况、教师上课管理情况、学生实习备案、教学督导等； 	

校内勤工助学岗位设置基本信息表

序号	用人部门	岗位名称	人数	岗位职责	岗位特殊要求
11	旅游管理系	辅导员助理	2	<ol style="list-style-type: none"> 1. 协助院系做好教学区域安全卫生排查、监督反馈； 2. 协助院系检查各班学生上课出勤情况等； 3. 协助院系开展校园文化活动、志愿服务、社会实践等工作； 4. 协助院系开展迎新、军训和院系会务、宣传等工作； 5. 非涉密资料的复印、打印、扫描及整理归档； 6. 协助完成其他学生日常管理事务； 	<ol style="list-style-type: none"> 1. 能熟练使用Word、Excel、PPT等日常办公软件； 2. 思路清晰，有较好的语言沟通能力和团队协作精神，有一定的文字功底； 3. 保密意识高，对敏感数据、材料等有较强安全意识； 4. 同等条件下，本院系学生优先；
		教练员助理	2	<ol style="list-style-type: none"> 1. 协助院系做好学生宿舍和校园安全卫生排查工作； 2. 协助院系做好各班早操、路队督查等其他工作； 3. 协助院系做好武术课教学辅助工作； 4. 协助完成其他学生日常管理事务； 	
		行政助理	1	<ol style="list-style-type: none"> 1. 非涉密资料的复印、打印、扫描及整理归档； 2. 协助做好各班学生教学信息反馈、教学评教统计、教学材料整理、课时量复核、学生上课情况、教师上课管理情况、学生实习备案、教学督导等； 	
12	文化传播系	辅导员助理	2	<ol style="list-style-type: none"> 1. 协助院系做好教学区域安全卫生排查、监督反馈； 2. 协助院系检查各班学生上课出勤情况等； 3. 协助院系开展校园文化活动、志愿服务、社会实践等工作； 4. 协助院系开展迎新、军训和院系会务、宣传等工作； 5. 非涉密资料的复印、打印、扫描及整理归档； 6. 协助完成其他学生日常管理事务； 	<ol style="list-style-type: none"> 1. 能熟练使用Word、Excel、PPT等日常办公软件； 2. 思路清晰，有较好的语言沟通能力和团队协作精神，有一定的文字功底； 3. 保密意识高，对敏感数据、材料等有较强安全意识； 4. 同等条件下，本院系学生优先；
		教练员助理	2	<ol style="list-style-type: none"> 1. 协助院系做好学生宿舍和校园安全卫生排查工作； 2. 协助院系做好各班早操、路队督查等其他工作； 3. 协助院系做好武术课教学辅助工作； 4. 协助完成其他学生日常管理事务； 	
		行政助理	1	<ol style="list-style-type: none"> 1. 非涉密资料的复印、打印、扫描及整理归档； 2. 协助做好各班学生教学信息反馈、教学评教统计、教学材料整理、课时量复核、学生上课情况、教师上课管理情况、学生实习备案、教学督导等； 	
13	本科部	辅导员助理	2	<ol style="list-style-type: none"> 1. 协助系部做好教学区域、学生宿舍安全卫生排查、监督反馈； 2. 协助系部检查各班学生上课出勤情况等； 3. 协助系部开展校园文化活动、志愿服务、社会实践等工作； 4. 协助系部开展迎新、军训和院系会务、宣传等工作； 5. 非涉密资料的复印、打印、扫描及整理归档； 6. 协助完成其他学生日常管理事务； 	<ol style="list-style-type: none"> 1. 能熟练使用Word、Excel、PPT等日常办公软件； 2. 思路清晰，有较好的语言沟通能力和团队协作精神，有一定的文字功底； 3. 保密意识高，对敏感数据、材料等有较强安全意识； 4. 同等条件下，本院系学生优先；
		行政助理	1	<ol style="list-style-type: none"> 1. 非涉密资料的复印、打印、扫描及整理归档； 2. 协助做好各班学生教学信息反馈、教学评教统计、教学材料整理、课时量复核、学生上课情况、教师上课管理情况、教学督导等； 	
14	马克思主义学院	行政助理	1	<ol style="list-style-type: none"> 1. 协助做好日常会务、活动服务工作； 2. 协助做好非涉密资料的复印、打印、扫描及整理归档等办公室日常事务； 3. 协助做好来访（电话）登记； 4. 协助做好办公室日常文件递送； 5. 协助做好本部门宣传、新闻采编等事务； 	<ol style="list-style-type: none"> 1. 能熟练使用Word、Excel、PPT等日常办公软件； 2. 思路清晰，有较好的语言沟通能力和团队协作精神，有一定的文字功底； 3. 保密意识高，对敏感数据、材料等有较强安全意识；