附件1

**长江师范学院2020年校内勤工助学岗位设置一览表**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 设岗  部门 | 岗位名称 | 设岗人数 | 负责老师 | 岗位要求 | 工作内容 |
| 1 | 党委组织部 | 助管岗位 | 4 | 罗月  18290321893 | 文字功底较强；熟悉计算机软件操作。 | 参与日常事务协助和文档资料整理。 |
| 2 | 党委宣传部 | 校园美化 | 8 | 王元涛  13648484737 | 已认定的经济困难学生；政治素质高，合作意识强；有较好的文字功底和美工基础。 | 负责校园文化环境监管及治理（宣传标语、海报、展板等的监督管理）；参与校园文化建设（运动会、毕业季等其他活动的策划、宣传及实施）。 |
| 助管岗位 | “校园美化岗位”组的情况汇报及简报的制作；校园文化建设活动的策划和实施；“印象长师”图片收集及档案整理；校园文化工作站网页维护及内容更新。 |
| 3 | 音乐学院 | 助管岗位 | 2 | 魏葫  13527492729 | 勤快；积极；认真；有一定文字功底。 | 协助老师运行管理工作，负责日常信息收集与整理。 |
| 4 | 学生工作处 | 助管岗位 | 2 | 韩立文  18523607397 | 思想素质高，熟练使用办公软件，踏实肯干，有学生干部经历。 | 协助老师文字编辑、文档整理、日常杂务。 |
| 5 | 图书馆 | 助管岗位 | 10 | 马仲兵  13008355246 | 品德优良、服从安排；身体健康、吃苦耐劳；热爱图书馆工作，性格开朗，热情大方。 | 图书分拣；图书巡检；书架卫生，图书理架。 |
| 6 | 武陵山片区民族理论政策研究基地 | 科研助理 | 2 | 牟宗波  18225188128 | 勤快；积极；认真；有一定文字功底。 | 协助老师文字编辑；材料收集；日常杂务。 |
| 7 | 现代农业与生物工程学院 | 科研助理 | 6 | 何思源  15502365662 | 热爱专业，乐于从事科学研究，能吃苦耐劳，动手能力强；具有较好的组织沟通、数据处理、实验操作技能。 | 临时安排的科研工作；室内实验；室外调查；协助老师科研及管理实验室。 |
| 助管岗位 | 大二或大三学生，工作能力强，有较强的写作能力和组织沟通能力；熟练掌握office办公软件。 | 办公室的日常事务；文字编辑；材料整理；网站更新维护；完成临时安排的其他工作。 |
| 8 | 化学化工学院 | 科研助理岗位 | 5 | 赵艳杰  13594136626 | 化学化工类及相关专业，熟练化学化工实验技能操作；熟悉电脑基本操作、能整理实验数据；吃苦耐劳、踏实肯干。 | 协助单位老师完成一些日常的数据搜索、数据统计以及相关科研的辅助性工作。 |
| 助管岗位 | 化学化工类及相关专业，正确的思想观念，遵守纪律规章，认真履行勤工助学的有关义务；认真负责、踏实能干、细心、有责任心。 | 协助办公室开展日常事务管理、数据整理、文件整理、事务传达以及制作文件等办公室的助管工作。 |
| 9 | 马克思主义学院 | 助管岗位 | 4 | 肖代怡  13682500227 | 品学兼优；吃苦耐劳；熟悉实验器材；动手能力强。 | 协助办公室主任处理相关工作；协助实训中心主任处理教室安排的管理和电脑的相关维护。 |
| 10 | 政治与历史学院 | 助管岗位 | 2 | 曾秀红  18875451370 | 正确的思想观念，遵守纪律规章，认真履行勤工助学的有关义务；认真负责、 踏实能干、细心、有责任心；能调节好勤工助学与学习的时间分配。 | 保持考研自习室干净整洁；保障考研学子饮用水的及时供应；确认考研自习室的相关电器有无损坏、是否运行；并每晚确定是否关闭好电源及窗户等。 |
| 11 | 大学外语教学科研部 | 助管岗位 | 1 | 李伶俐  18696963637 | 踏实、认真、负责，有一定的写作基础和组织能力，大学英语四级考试成绩400分以上。 | 协助本单位开展日常管理工作。 |
| 12 | 管理学院 | 助管岗位 | 2 | 冉雯瑞  15826231273 | 熟悉办公室工作；掌握基本办公软件；责任心强；有办公室经验、熟悉计算机操作这者优先。 | 协助办公室主任处理相关工作；协助实训中心主任处理教室安排的管理和电脑的相关维护。 |
| 13 | 机器人工程学院 | 其他临时岗位 | 4 | 程莎  18623265082 | 品学兼优；吃苦耐劳；熟悉实验器材；动手能力强。 | 场地卫生清洁；试验设备维护。 |
| 14 | 招生就业工作处 | 助管岗位 | 4 | 何秀敏  13251233602 | 熟练计算机基本操作；能够安排出空余时间；了解就业基本政策。 | 就业政策解读、数据录入等。 |
| 15 | 电子信息工程学院 | 助管岗位 | 5 | 郑晓春  13012394416 | 学校认定的贫困生；具有较强政治觉悟和责任心；电子、测控、物理学专业；初步具备仪器设备维修保养能力和计算机应用能力。 | 协助实验室管理员做好实验室仪器的开放和整理；实验室的清洁卫生。 |
| 16 | 重庆教育改革研究中心 | 科研助理 | 2 | 陈兰  18375632686 | 专业不限；人品好；做事踏实；责任心强。 | 教育情报收集；图书资料管理等。 |
| 17 | 传媒学院 | 助管岗位 | 5 | 汪志平  13896765341 | 传媒类学生优先；勤奋好学能吃苦。 | 演播厅、语音实训室、摄影实训室、新媒体实验室、非线性编辑室、配音实训室、新闻演播室的技术辅助。 |
| 18 | 文学院 | 助管岗位 | 2 | 邹璐  13996786191 | 主动积极，沟通能力好；熟悉计算机操作。 | 协助教学运行管理工作。 |
| 19 | 美术学院 | 助管岗位 | 4 | 李艳  13609469001 | 家庭经济困难学生，能吃苦耐劳，无不良生活习惯；有美术学院相关的知识背景。 | 协助实验室老师管理机房及仪器设备的开关管理；负责美术馆的清洁工作。 |
| 20 | 外国语学院 | 助管岗位 | 3 | 夏凡婷  13896796667 | 认真负责、 踏实能干、细心、有责任心；能调节好勤工助学与学习的时间分配。 | 负责501全景实验室的申请安排、设备调试、每周五晚上的电影放送；负责学院所有语音实验室的早晚自习安排；负责外国语学院518资料室的资料复印及图书管理工作。 |
| 21 | 教师教育学院 | 助管岗位 | 3 | 汪伟  13609464273 | 品行端正，做事认真，学习成绩较好；能吃苦耐劳；会基本的文档编辑和整理。 | 协助教师技能测试及资格证办理；教学档案、资料室整理；办公室电话接听与传达、文档编辑、资料整理；学院会议通知等相关内容；实训中心计算机维护、开放管理。 |
| 22 | 三峡库区环境监测与灾害防治工程研究中心 | 助管岗位 | 1 | 周丽新  15023939365 | 能吃苦耐劳，时间充裕。 | 科研资料收集整理；科研信息文档上报；科研交流联络等。 |
| 23 | 数学与统计学院 | 助管岗位 | 2 | 姜丽  15215067195 | 具有较高的政治素质；有责任感，有一定的文字水平和表达能力。 | 资料室管理；网站维护。 |
| 24 | 教务处 | 助管岗位 | 3 | 田美子  13996801108 | 认真仔细，能吃苦耐劳；有较强的文档处理能力和写作能力。 | 纸质和电子文档资料查询、整理、核对等。 |
| 25 | 财经学院 | 助管岗位 | 2 | 张宗学  15802357665 | 沟通协调能力较强；踏实细心；工作积极主动；能熟练运用办公软件。 | 协助财经学院办公室接送文件资料；处理基本的文档材料；整理档案资料，协助老师做科研。 |
| 科研助理岗位 |
| 26 | 国际学院 | 助管岗位 | 4 | 刘萧  72793027 | 踏实、认真、负责，有一定的写作基础和组织能力。 | 协助老师完成相关工作内容，开展日常事务管理。 |
| 27 | 材料科学与工程学院 | 助管岗位 | 1 | 吴青  18623317711 | 认真仔细，能吃苦耐劳。 | 场地卫生清洁，日常文件整理归档。 |
| 28 | 财务处 | 助管岗位 | 4 | 林远华  15095885026 | 认真负责、 踏实能干、细心、有责任心；能调节好勤工助学与学习的时间分配。 | 处理基本的文档材料；整理档案资料，协助老师做日常工作。 |
| 29 | 教学质量检测评估中心 | 助管岗位 | 2 | 冯伟林  18598503061 | 有责任心，工作认真、有空余时间、有较好的文档处理能力。 | 文件收集整理，电子数据处理分析。 |
| 30 | 大数据与智能工程学院 | 助管岗位 | 5 | 卢希  13896576754 | 熟悉办公技能，大一大二学生优先，课少优先。 | 文件收集整理，电子数据处理分析；办公室电话接听与传达、文档编辑、资料整理。 |
| 31 | 地方政府治理研究中心 | 助管岗位 | 3 | 段勇  13983592481 | 具有较高的政治素质；有责任感，爱岗敬业，有奉献精神。 | 资料收集整理；信息文档上报；交流联络等。 |
| 32 | 信息化办公室 | 助管岗位 | 4 | 张艳娟  17353287966 | 熟悉办公室工作；掌握基本办公软件；责任心强；有办公室经验、熟悉计算机操作者优先。 | 协助老师整理文件，负责办公室清洁管理。 |
| 33 | 人事处 | 助管岗位 | 1 | 吴林蔓  17621759133 | 认真履行勤工助学的有关义务；认真负责、 踏实能干、细心、有责任心。 | 协助老师编辑整理文档、日常杂物。 |
| 34 | 体育与健康科学学院 | 助管岗位 | 2 | 何明  13637942733 | 能吃苦耐劳，无不良生活习惯；有团结协作精神；有较好的身体素质。 | 整理日常事务，协助老师整理运动器材。 |
| 35 | 国有资产管理处 | 助管岗位 | 1 | 张确  13320368855 | 认真负责、 有责任心；能调节好勤工助学与学习的时间分配。 | 负责日常信息收集与整理，负责日常卫生。 |
| 36 | 党委办公室 | 助管岗位 | 2 | 刘军  13996790111 | 正确的思想观念，遵守纪律规章，认真履行勤工助学的有关义务 | 参与日常事务协助和文档资料整理。 |
| 37 | 绿色智慧环境学院 | 助管岗位 | 4 | 李月  17784411853 | 品行端正，做事认真；能吃苦耐劳。 | 参与校园文化建设，负责校园文化环境监管。 |
| 38 | 重庆民族研究中心 | 助管岗位 | 3 | 刘赟  17725085560 | 品德优良、服从安排；热爱图书馆工作，性格开朗，热情大方。 | 协助老师资料收集与整理，参与科研研究。 |
| 39 | 后勤管理处 | 助管岗位 | 3 | 秦琴  18523159670 | 认真负责、 踏实能干、细心、有责任心。 | 保持老师自习室干净整洁，协助老师开展日常工作。 |
| 40 | 土木建筑工程学院 | 助管岗位（实践教学中心） | 3 | 熊平  15223852185 | 认真履行勤工助学的有关义务；认真负责、踏实能干、细心、有责任心；能调节好勤工助学与学习的时间分配。 | 科研资料收集整理；科研信息文档上报；科研交流联络等。 |
| 科研助理岗位 | 文桃  18325054698 |
| 科研助理岗位 | 彭甜媛  13667654512 |