2016-2017学年第二学期勤工助学岗位一览表（部分固定岗）

序号	申报单位	科室名称	岗位名称	本岗位人数	岗位职责	对应聘人员的要求	负责老师	联系电话
1	档案馆	综合科	档案整理	1	1、协助老师进行数据录入； 2、协助老师档案扫描；	1、做事认真、细致、踏实、勤快； 2、为人诚恳，诚实守信，乐于付出； 3、具有一定的计算机操作能力。	高俊	84395397
2	档案馆	综合科	档案整理	1	1、协助老师进行数据录入； 2、协助老师档案扫描；	1、做事认真、细致、踏实、勤快； 2、为人诚恳，诚实守信，乐于付出； 3、具有一定的计算机操作能力。	高俊	84395397
3	档案馆	综合科	档案整理	1	1、协助老师进行数据录入； 2、协助老师档案扫描；	1、做事认真、细致、踏实、勤快； 2、为人诚恳，诚实守信，乐于付出； 3、具有一定的计算机操作能力。	高俊	84395397
4	档案馆	保管利用科	档案整理	1	1、协助整理学生档案寄送； 2、协助老师档案整理；	1、做事认真、细致、踏实、勤快； 2、为人诚恳，诚实守信，乐于付出； 3、具有一定的计算机操作能力。	张丽	84399639
5	档案馆	保管利用科	档案整理	1	1、协助整理学生档案寄送； 2、协助老师档案整理；	1、做事认真、细致、踏实、勤快； 2、为人诚恳，诚实守信，乐于付出； 3、具有一定的计算机操作能力。	张丽	84399639
6	档案馆	保管利用科	档案整理	1	1、协助整理学生档案寄送； 2、协助老师档案整理；	1、做事认真、细致、踏实、勤快； 2、为人诚恳，诚实守信，乐于付出； 3、具有一定的计算机操作能力。	张丽	84399639
7	档案馆	保管利用科	档案整理	1	1、协助整理学生档案寄送； 2、协助老师档案整理；	1、做事认真、细致、踏实、勤快； 2、为人诚恳，诚实守信，乐于付出； 3、具有一定的计算机操作能力。	张丽	84399639
8	档案馆	保管利用科	档案整理	1	1、协助整理学生档案寄送； 2、协助老师档案整理；	1、做事认真、细致、踏实、勤快； 2、为人诚恳，诚实守信，乐于付出； 3、具有一定的计算机操作能力。	张丽霞	84399639
9	档案馆	保管利用科	档案整理	1	1、协助整理学生档案寄送； 2、协助老师档案整理；	1、做事认真、细致、踏实、勤快； 2、为人诚恳，诚实守信，乐于付出； 3、具有一定的计算机操作能力。	张丽霞	84399639
10	档案馆	保管利用科	档案整理	1	1、协助整理学生档案寄送； 2、协助老师档案整理；	1、做事认真、细致、踏实、勤快； 2、为人诚恳，诚实守信，乐于付出； 3、具有一定的计算机操作能力。	张丽霞	84399639
11	档案馆	保管利用科	档案整理	1	1、协助整理学生档案寄送； 2、协助老师档案整理；	1、做事认真、细致、踏实、勤快； 2、为人诚恳，诚实守信，乐于付出； 3、具有一定的计算机操作能力。	张丽霞	84399639
12	档案馆	保管利用科	档案整理	1	1、协助整理学生档案寄送； 2、协助老师档案整理；	1、做事认真、细致、踏实、勤快； 2、为人诚恳，诚实守信，乐于付出； 3、具有一定的计算机操作能力。	张丽霞	84399639

13	党委组织部	办公室	组工助理	1	1、岗位性质为助工； 2、协助做好部门文档整理； 3、协助老师开展调查研究等工作； 4、实行坐班制，每周工作3	1、中共党员或中共预备党员； 2、具有保研资格的四年级本科生； 3、具有学生干部工作经历； 4、具有较强的组织纪律意识； 5、做事严肃、严谨、踏实、勤快； 6、家庭经济困难者优先。	吴峰	84399612
14	党委组织部	党校办公室	组工助理	1	1、岗位性质为助工； 2、协助做好部门文档整理； 3、协助老师开展调查研究等工作； 4、实行坐班制，每周工作3	1、中共党员或中共预备党员； 2、具有保研资格的四年级本科生； 3、具有学生干部工作经历； 4、具有较强的组织纪律意识； 5、做事严肃、严谨、踏实、勤快； 6、家庭经济困难者优先；	吴峰	84399612
15	党委组织部	党校办公室	组工助理	1	1、岗位性质为助工； 2、协助做好部门文档整理； 3、协助老师开展调查研究等工作； 4、实行坐班制，每周工作3	1、中共党员或中共预备党员； 2、具有保研资格的四年级本科生； 3、具有学生干部工作经历； 4、具有较强的组织纪律意识； 5、做事严肃、严谨、踏实、勤快； 6、家庭经济困难者优先；	吴峰	84399612
16	发展委员会办公室	基金会办公室	办公室	3	协议整理微信维护	1、做事认真、细致、踏实、勤快； 2、为人诚恳，诚实守信，乐于付出，不斤斤计较个人利益得失； 3、具有一定的计算机操作能力，能够操作word\excel办公软件；微信操作能力；	李园园	84399521
17	发展委员会办公室	校友会办公室	办公室	4	校友馆讲解	1、做事认真、细致、踏实、勤快； 2、为人诚恳，诚实守信，乐于付出，不斤斤计较个人利益得失； 3、具有一定的计算机操作能力，能够操作word\excel办公软件；微信操作能力；	李冰	84396586
18	发展委员会办公室	校友会办公室	办公室	3	校友返校，微信维护	1、做事认真、细致、踏实、勤快； 2、为人诚恳，诚实守信，乐于付出，不斤斤计较个人利益得失；开朗乐观，有良好的交际能力； 3、具有一定的计算机操作能力，能够操作word\excel办公软件；微信操作能力；	苏怡	84396586

19	发展委员会办公室	校友会办公室	办公室	2	杂志邮寄	1、做事认真、细致、踏实、勤快； 2、为人诚恳，诚实守信，乐于付出，不斤斤计较个人利益得失； 3、具有一定的计算机操作能力，能够操作word\excel办公软件；微信操作能力；	苏怡	84396586
20	发展委员会办公室	校友会办公室	办公室	2	校友信息统计	1、做事认真、细致、踏实、勤快； 2、为人诚恳，诚实守信，乐于付出，不斤斤计较个人利益得失； 3、具有一定的计算机操作能力，能够操作word\excel办公软件；微信操作能力	苏怡	84396586
21	工会	办公室	工会办公室助理	1	1、协助向各部门工会送发文件通知、材料等； 2、协助教职工大病互助会会员入会、会员补助申请等数据录入；申请材料整理归档； 3、协助工会开展的各项活动的组织；	1、做事认真、细致、踏实、勤快； 2、为人诚恳，诚实守信，乐于付出，不斤斤计较个人利益得失； 3、具有一定的计算机操作能力，能够操作word\excel办公软件； 4、具有良好的领悟能力； 5、学习态度端正，成绩在班级中等以上； 6、在校本科生，家庭经济困难者优先	姚明霞	84395353
22	计财处	收费与财税科	票据整理员	3	协助老师打印、整理、装订票据	1、做事认真、细致、踏实、勤快； 2、为人诚恳，诚实守信，乐于付出，不斤斤计较个人利益得失； 3、具有一定的计算机操作能力，能够操作word\excel办公软件； 4、具有良好的领悟能力； 5、在校本科生。	曾谦	84396612
23	计财处	收费与财税科	收费文件整理员	3	协助老师整理收费文件	1、做事认真、细致、踏实、勤快； 2、为人诚恳，诚实守信，乐于付出，不斤斤计较个人利益得失； 3、具有一定的计算机操作能力，能够操作word\excel办公软件； 4、具有良好的领悟能力； 5、在校本科生。	曾谦	84396612
24	计财处	预算科	税单整理员	4	打印整理装订税单等	具有会计知识	曹林凤	84396449
25	计财处	会计一科	凭证管理员	4	整理凭证	做事认真、细心、踏实、勤快	汪晖	84396412
26	计财处	会计一科	凭证管理员	4	整理凭证	做事认真、细心、踏实、勤快	汪晖	84396412
27	计财处	会计一科	凭证管理员	4	整理凭证	做事认真、细心、踏实、勤快	汪晖	84396412

28	计财处	会计一科	凭证管理员	4	整理凭证	做事认真、细心、踏实、勤快	汪晖	84396412
29	计财处	会计一科	凭证管理员	4	整理凭证	做事认真、细心、踏实、勤快	汪晖	84396412
30	计财处	会计一科	凭证管理员	4	整理凭证	做事认真、细心、踏实、勤快	汪晖	84396412
31	计财处	会计一科	凭证管理员	4	整理凭证	做事认真、细心、踏实、勤快	汪晖	84396412
32	计财处	会计一科	凭证管理员	4	整理凭证	做事认真、细心、踏实、勤快	汪晖	84396412
33	计财处	资金科	银行票据整理员	4	协助老师对银行票据整理	做事认真，细致、踏实、勤快	韩牧之	84395363
34	计财处	资金科	银行票据整理员	4	协助老师对银行票据整理	做事认真，细致、踏实、勤快	韩牧之	84395363
35	计财处	资金科	银行票据整理员	4	协助老师对银行票据整理	做事认真，细致、踏实、勤快	韩牧之	84395363
36	计财处	资金科	银行票据整理员	4	协助老师对银行票据整理	做事认真，细致、踏实、勤快	韩牧之	84395363
37	计财处	资金科	会计凭证整理员	4	协助老师对会计凭据整理	做事认真，细致、踏实、勤快	韩牧之	84395363
38	计财处	资金科	会计凭证整理员	4	协助老师对会计凭据整理	做事认真，细致、踏实、勤快	韩牧之	84395363
39	计财处	资金科	会计凭证整理员	4	协助老师对会计凭据整理	做事认真，细致、踏实、勤快	韩牧之	84395363
40	计财处	资金科	会计凭证整理员	4	协助老师对会计凭据整理	做事认真，细致、踏实、勤快	韩牧之	84395363
41	计财处	招投标办公室	文件整理员	3	协助老师整理招投标文件	做事认真，细致、踏实、勤快	朱卢玺	84395896
42	教师发展中心	培训科	培训科行政助理	1	1、协助向各院系送发文件通知、材料等； 2、协助老师进行数据录入； 3、协助老师统计相关工作信息； 4、协助老师整理各类表格材料；	1、做事认真、细致、踏实、勤快； 2、为人诚恳，诚实守信，乐于付出，不斤斤计较个人利益得失； 3、具有一定的计算机操作能力，能够操作word\excel办公软件； 4、具有良好的领悟能力； 5、学习态度端正，成绩在班级中等以上； 6、在校本科生，家庭经济困难者优先	权灵通	84399681
43	教师发展中心	培训科	培训科培训助理	1	1、协助培训工作准备； 2、协助培训活动组织；	1、做事认真、细致、踏实、勤快； 2、为人诚恳，诚实守信，乐于付出，不斤斤计较个人利益得失； 3、具有一定的计算机操作能力，能够操作word\excel办公软件； 4、具有良好的领悟能力； 5、学习态度端正，成绩在班级中等以上； 6、在校本科生，家庭经济困难者优先	权灵通	84399681

44	教师发展中心	培训科	培训科培训助理	1	1、协助培训工作准备； 2、协助培训活动组织；	1、做事认真、细致、踏实、勤快； 2、为人诚恳，诚实守信，乐于付出，不斤斤计较个人利益得失； 3、具有一定的计算机操作能力，能够操作word\excel办公软件； 4、具有良好的领悟能力； 5、学习态度端正，成绩在班级中等以上； 6、在校本科生，家庭经济困难者优先	权灵通	84399681
45	教师发展中心	培训科	培训科培训助理	1	1、协助培训工作准备； 2、协助培训活动组织；	1、做事认真、细致、踏实、勤快； 2、为人诚恳，诚实守信，乐于付出，不斤斤计较个人利益得失； 3、具有一定的计算机操作能力，能够操作word\excel办公软件； 4、具有良好的领悟能力； 5、学习态度端正，成绩在班级中等以上； 6、在校本科生，家庭经济困难者优	权灵通	84399681
46	教师发展中心	培训科	培训科培训助理	1	1、协助培训工作准备； 2、协助培训活动组织；	1、做事认真、细致、踏实、勤快； 2、为人诚恳，诚实守信，乐于付出，不斤斤计较个人利益得失； 3、具有一定的计算机操作能力，能够操作word\excel办公软件； 4、具有良好的领悟能力； 5、学习态度端正，成绩在班级中等以上； 6、在校本科生，家庭经济困难者优	权灵通	84399681
47	教务处	信息科	教务处行政助理	1	协助信息科及其他科室老师完成交办的各项工作	1、做事认真、细致、踏实、勤快； 2、为人诚恳，诚实守信，乐于付出，不斤斤计较个人利益得失； 3、具有一定的计算机操作能力，能够操作word\excel办公软件； 4、具有良好的领悟能力； 5、学习态度端正，成绩在班级中等以上； 6、在校本科生，家庭经济困难者优	吴悦	84399781
48	教务处	语言文字办公室 文化素质教育基地	行政助理	3	协助完成语言文字、文化素质	具有一定的语言文字写作功底和文化素养；	胡燕	84399516

49	教务处	植物生产国家级实验教学中心办公室	办公室助理	1	1、协助整理中心相关材料等； 2、协助老师进行数据整理录入； 3、协助办理中心相关事务	1、做事认真、细致、踏实、勤快； 2、为人诚恳，诚实守信，乐于付出，不斤斤计较个人利益得失； 3、具有一定的计算机操作能力，能够操作word\excel办公软件； 4、具有良好的领悟能力； 5、学习态度端正，成绩在班级中等以上；	孔令娜	84395800
50	教务处	教研科	教研科管理助理	2	1.审核评估在即，全校20个学院各类专项评估工作材料整理、数据录入等工作； 2.协助科室日常工作材料整理； 3.协助科室向各院系、部门统计相关工作信息； 4.全校教学日历、教案上传网络中心情况检查。	1、做事认真、细致、踏实、勤快； 2、为人诚恳，诚实守信，乐于付出，不斤斤计较个人利益得失； 3、具有一定的计算机操作能力，能够操作word\excel办公软件； 4、具有良好的领悟能力； 5、学习态度端正，成绩在班级中等以上； 6、在校本科生，家庭经济困难者优	陈婵娟	84395669
51	教务处	教材科	教材科管理助理1	1	助理管理。每学期老生和新生教材发放， 教材书库管理，教材书库清洁卫生等。	要求男生，专业不限，有良好身体条件。 要求责任心强，积极肯干，认真细致。	阎燕	84396959
52	教务处	教材科	教材科管理助理2	1	助理管理。每学期老生和新生教材发放， 教材书库管理，教材书库清洁卫生等。	要求男生，专业不限，有良好身体条件。 要求责任心强，积极肯干，认真细致。	阎燕	84396959
53	教务处	教材科	教材科管理助理3	2	助理管理。每学期老生和新生教材发放， 教材书库管理，教材书库清洁卫生等。	要求男生，专业不限，有良好身体条件。 要求责任心强，积极肯干，认真细致。	阎燕	84396959
54	教务处	教材科	教材科管理助理4	2	助理管理。每学期老生和新生教材发放， 教材书库管理，教材书库清洁卫生等。	要求男生，专业不限，有良好身体条件。 要求责任心强，积极肯干，认真细致。	阎燕	84396959

55	科学研究院	科研计划处综合科	科研计划处综合科行政助理	1	1、协助科技信息收集与整理； 2、协助科研院相关统计及数据整理； 3、协助完成科技年报、简报等编制； 4、科研院相关文件的处理与归档； 5、办公室日常事务；	1、做事认真、细致、踏实、勤快； 2、为人诚恳，诚实守信，乐于付出； 3、具有一定的计算机操作能力，能够操作word\excel办公软件； 4、具有良好的领悟能力，对科技前沿信息敏感； 5、学习态度端正，成绩在班级中等以上； 6、在校本科生，家庭经济困难者优	贾雯晴	84396434
56	科学研究院	重大项目处项目科	重大项目处项目科行政助理	1	1、协助做好项目的数据归档工作； 2、协助做好项目的申报材料录入； 3、完成领导交办的其他事务。	1、做事认真、细致、踏实、勤快； 2、为人诚恳，诚实守信，乐于付出； 3、具有一定的计算机操作能力，能够操作word\excel办公软件； 4、具有良好的领悟能力，对科技前沿信息敏感； 5、学习态度端正，成绩在班级中等以上； 6、在校本科生，家庭经济困难者优	贾雯晴	84396434
57	科学研究院	科研计划处综合科	科研计划处综合科 行政助理	1	1、协助科技信息收集与整理； 2、协助科研院相关统计及数据整理； 3、协助完成科技年报、简报等编制； 4、科研院相关文件的处理与归档； 5、办公室日常事务； 6、领导交办的其它事务。	1、做事认真、细致、踏实、勤快； 2、为人诚恳，诚实守信，乐于付出； 3、具有一定的计算机操作能力，能够操作word\excel办公软件； 4、具有良好的领悟能力，对科技前沿信息敏感； 5、学习态度端正，成绩在班级中等以上； 6、在校本科生，家庭经济困难者优先.	贾雯晴	84396434
58	科学研究院	重大项目处项目科	重大项目处项目科 行政助理	1	1、协助做好项目的数据归档工作； 2、协助做好项目的申报材料录入； 3、完成领导交办的其他事务。	1、做事认真、细致、踏实、勤快； 2、为人诚恳，诚实守信，乐于付出； 3、具有一定的计算机操作能力，能够操作word\excel办公软件； 4、具有良好的领悟能力，对科技前沿信息敏感； 5、学习态度端正，成绩在班级中等以上； 6、在校本科生，家庭经济困难者优	贾雯晴	84396434
59	体育部	党总支	体育宣传秘书1	1	1、学校各类体育活动新闻材料收集撰写； 2、协助老师做好体育活动组织安排；	1、做事认真、细致、踏实； 2、有一定的文学素质和较强的文字处理能力和敏锐的新闻洞察力； 3、具有一定的摄影能力；	许再银	84396993

60	体育部	党总支	体育宣传秘书2	1	1、学校各类体育活动新闻材料收集撰写； 2、协助老师做好体育活动组织安排；	1、做事认真、细致、踏实； 2、有一定的文学素质和较强的文字处理能力和敏锐的新闻洞察力； 3、具有一定的摄影能力；	许再银	84396993
61	体育部	党总支	体育宣传秘书3	1	1、学校各类体育活动新闻材料收集撰写； 2、协助老师做好体育活动组织安排；	1、做事认真、细致、踏实； 2、有一定的文学素质和较强的文字处理能力和敏锐的新闻洞察力； 3、具有一定的摄影能力；	许再银	84396993
62	体育部	党总支	网络平台维护	1	体育部信息平台维护	1、做事认真、踏实； 2、有较好的网络与计算机处理能力； 有一定的时间保障（同上）	许再银	84396993
63	体育部	教学助理	教学助理	1	1、协助向各院系送发文件通知、材料等； 2、协助老师进行数据录入； 3、协助老师向各院系、部门统计工作相关信息； 4、协助老师整理资助工作	1、做事认真、细致、踏实、勤快； 2、为人诚恳，诚实守信，乐于付出，不斤斤计较个人利益得失； 3、具有一定的计算机操作能力，能够操作word\excel办公软件； 4、具有良好的领悟能力；5、学习态度端正，成绩在班级中等以上；	陆东东	84399760
64	体育部	办公室	场馆助理	1	1、协助老师处理文件通知材料等； 2、协助老师进行数据的统计与录入； 3、协助老师完成场馆的开放工作； 4、进行计算机相关操作的指导； 5、场馆的巡视；	1、做事认真、细致、踏实、勤快； 2、为人诚恳，诚实守信，乐于付出； 3、具有一定的计算机操作能力，能够熟练操作word\excel办公软件； 4、在校本科生，家庭经济困难学生优先；	陈希磊	84396211
65	图书馆	教育技术部	视频拍摄制作助理1	1	协助老师学校活动会议的拍摄工作 协助老师老师完成相关视频的后期剪辑等工作	1、做事认真、细致、踏实、勤快； 2、为人诚恳，诚实守信，乐于付出，不斤斤计较个人利益得失； 3、具有较强的动手能力和一定的艺术素养； 4、学习态度端正，思想积极要求向上；	周勇	84396031
66	图书馆	教育技术部	视频拍摄制作助理2	1	协助老师学校活动会议的拍摄工作 协助老师老师完成相关视频的后期剪辑等工作	1、做事认真、细致、踏实、勤快； 2、为人诚恳，诚实守信，乐于付出，不斤斤计较个人利益得失； 3、具有良好的领悟能力； 4、学习态度端正，成绩在班级中等以上； 5、在校本科生，家庭经济困难者优先	周勇	84396031

67	图书馆	资源建设部	资源建设部管理员助理	1	进行图书和期刊的编目回溯	1、做事认真、细致、踏实、勤快； 2、为人诚恳，诚实守信，乐于付出，不斤斤计较个人利益得失； 3、具有良好的领悟能力； 4、学习态度端正，成绩在班级中等以上； 5、在校本科生，家庭经济困难者优先	郑萍季俊杰	84396032
68	图书馆	读者服务部第二阅览室	第二阅览室管理员助理岗位1	2	协助老师整理书架	1、做事认真、细致、踏实、勤快； 2、为人诚恳，诚实守信，乐于付出，不斤斤计较个人利益得失； 3、具有良好的领悟能力； 4、学习态度端正，成绩在班级中等以上； 5、在校本科生，家庭经济困难者优先	郑萍厉鹏	84396032
69	图书馆	读者服务部第二阅览室	第二阅览室管理员助理岗位2	2	协助老师整理书架	1、做事认真、细致、踏实、勤快； 2、为人诚恳，诚实守信，乐于付出，不斤斤计较个人利益得失； 3、具有良好的领悟能力； 4、学习态度端正，成绩在班级中等以上； 5、在校本科生，家庭经济困难者优先	郑萍厉鹏	84396032
70	图书馆	读者服务部第二阅览室	第二阅览室管理员助理岗位3	2	协助老师整理书架	1、做事认真、细致、踏实、勤快； 2、为人诚恳，诚实守信，乐于付出，不斤斤计较个人利益得失； 3、具有良好的领悟能力； 4、学习态度端正，成绩在班级中等以上； 5、在校本科生，家庭经济困难者优先	郑萍厉鹏	84396032
71	图书馆	读者服务部第一借览室	第一借览室管理员助理岗位1	2	协助老师整理书架	1、做事认真、细致、踏实、勤快； 2、为人诚恳，诚实守信，乐于付出，不斤斤计较个人利益得失； 3、具有良好的领悟能力； 4、学习态度端正，成绩在班级中等以上； 5、在校本科生，家庭经济困难者优先	郑萍刘素华	84396032

72	图书馆	读者服务部第一借览室	第一借览室管理员助理岗位2	2	协助老师整理书架	1、做事认真、细致、踏实、勤快； 2、为人诚恳，诚实守信，乐于付出，不斤斤计较个人利益得失； 3、具有良好的领悟能力； 4、学习态度端正，成绩在班级中等以上； 5、在校本科生，家庭经济困难者优先	郑萍刘素华	84396032
73	图书馆	读者服务部第一借览室	第一借览室管理员助理岗位3	2	协助老师整理书架	1、做事认真、细致、踏实、勤快； 2、为人诚恳，诚实守信，乐于付出，不斤斤计较个人利益得失； 3、具有良好的领悟能力； 4、学习态度端正，成绩在班级中等以上； 5、在校本科生，家庭经济困难者优	郑萍刘素华	84396032
74	图书馆	读者服务部第二借览室	第二借览室管理员助理岗位1	2	协助老师整理书架	1、做事认真、细致、踏实、勤快； 2、为人诚恳，诚实守信，乐于付出，不斤斤计较个人利益得失； 3、具有良好的领悟能力； 4、学习态度端正，成绩在班级中等以上； 5、在校本科生，家庭经济困难者优先	郑萍徐艳	84396032
75	图书馆	读者服务部第二借览室	第二借览室管理员助理岗位2	2	协助老师整理书架	1、做事认真、细致、踏实、勤快； 2、为人诚恳，诚实守信，乐于付出，不斤斤计较个人利益得失； 3、具有良好的领悟能力； 4、学习态度端正，成绩在班级中等以上； 5、在校本科生，家庭经济困难者优先	郑萍徐艳	84396032
76	图书馆	读者服务部第二借览室	第二借览室管理员助理岗位3	2	协助老师整理书架	1、做事认真、细致、踏实、勤快； 2、为人诚恳，诚实守信，乐于付出，不斤斤计较个人利益得失； 3、具有良好的领悟能力； 4、学习态度端正，成绩在班级中等以上； 5、在校本科生，家庭经济困难者优先	郑萍徐艳	84396032

77	图书馆	读者服务部总台	总台管理员助理岗位1	3	协助老师整理书架	1、做事认真、细致、踏实、勤快； 2、为人诚恳，诚实守信，乐于付出，不斤斤计较个人利益得失； 3、具有良好的领悟能力； 4、学习态度端正，成绩在班级中等以上； 5、在校本科生，家庭经济困难者优先	郑萍顾天剑	84396032
78	图书馆	读者服务部总台	总台管理员助理岗位2	3	协助老师整理书架	1、做事认真、细致、踏实、勤快； 2、为人诚恳，诚实守信，乐于付出，不斤斤计较个人利益得失； 3、具有良好的领悟能力； 4、学习态度端正，成绩在班级中等以上； 5、在校本科生，家庭经济困难者优	郑萍顾天剑	84396032
79	图书馆	读者服务部总台	总台管理员助理岗位3	2	协助老师整理书架	1、做事认真、细致、踏实、勤快； 2、为人诚恳，诚实守信，乐于付出，不斤斤计较个人利益得失； 3、具有良好的领悟能力； 4、学习态度端正，成绩在班级中等以上； 5、在校本科生，家庭经济困难者优	郑萍顾天剑	84396032
80	图书馆	读者服务部报刊阅览室	报刊阅览室管理员助理岗位1	2	协助老师整理期刊架和报架	1、做事认真、细致、踏实、勤快； 2、为人诚恳，诚实守信，乐于付出，不斤斤计较个人利益得失； 3、具有良好的领悟能力； 4、学习态度端正，成绩在班级中等以上； 5、在校本科生，家庭经济困难者优	郑萍任化梅	84396032
81	图书馆	读者服务部报刊阅览室	报刊阅览室管理员助理岗位2	2	协助老师整理期刊架和报架	1、做事认真、细致、踏实、勤快； 2、为人诚恳，诚实守信，乐于付出，不斤斤计较个人利益得失； 3、具有良好的领悟能力； 4、学习态度端正，成绩在班级中等以上； 5、在校本科生，家庭经济困难者优	郑萍任化梅	84396032

82	图书馆	读者服务部报刊阅览室	报刊阅览室管理员助理岗位3	2	协助老师整理期刊架和报架	1、做事认真、细致、踏实、勤快； 2、为人诚恳，诚实守信，乐于付出，不斤斤计较个人利益得失； 3、具有良好的领悟能力； 4、学习态度端正，成绩在班级中等以上； 5、在校本科生，家庭经济困难者优	郑萍任化梅	84396032
83	团委	办公室（场馆中心）	音响操作人员	2	1.负责大学生活动中心报告厅、教四楼报告厅晚会、报告、会议等的音响调控； 2.负责运动场活动所用音响调控； 3.室外活动时音响设备的搬运和调控	1.对音响调控有兴趣，具有一定的音乐素养； 2具有较强的时间观念，必须能按时到岗； 3.做事认真、细致、踏实、勤快； 4.具有良好的领悟能力和应急能力，反应敏捷； 5.为人诚恳，诚实守信，乐于付出，不斤斤计较个人利益得失； 6.学习态度端正，成绩在班级中等以上；	翟元海	84395253
84	团委	办公室（场馆中心）	音响操作人员	2	1.负责大学生活动中心报告厅、教四楼报告厅晚会、报告、会议等的音响调控； 2.负责运动场活动所用音响调控； 3.室外活动时音响设备的搬运和调控	1.对音响调控有兴趣，具有一定的音乐素养； 2具有较强的时间观念，必须能按时到岗； 3.做事认真、细致、踏实、勤快； 4.具有良好的领悟能力和应急能力，反应敏捷； 5.为人诚恳，诚实守信，乐于付出，不斤斤计较个人利益得失； 6.学习态度端正，成绩在班级中等以上；	翟元海	84395253
85	团委	办公室（场馆中心）	音响操作人员	2	1.负责大学生活动中心报告厅、教四楼报告厅晚会、报告、会议等的音响调控； 2.负责运动场活动所用音响调控； 3.室外活动时音响设备的搬运和调控	1.对音响调控有兴趣，具有一定的音乐素养； 2具有较强的时间观念，必须能按时到岗； 3.做事认真、细致、踏实、勤快； 4.具有良好的领悟能力和应急能力，反应敏捷； 5.为人诚恳，诚实守信，乐于付出，不斤斤计较个人利益得失； 6.学习态度端正，成绩在班级中等以上；	翟元海	84395253

86	团委	办公室（场馆中心）	音响操作人员	2	1、负责大学生活动中心报告厅、教四楼报告厅晚会、报告、会议等的音响调控； 2、负责运动场活动所用音响调控； 3、室外活动时音响设备的搬运和调控	1.对音响调控有兴趣，具有一定的音乐素养； 2具有较强的时间观念，必须能按时到岗； 3.做事认真、细致、踏实、勤快； 4.具有良好的领悟能力和应急能力，反应敏捷 5.为人诚恳，诚实守信，乐于付出，不斤斤计较个人利益得失； 6.学习态度端正，成绩在班级中等以上；	翟元海	84395253
87	团委	办公室（场馆中心）	音响操作人员	2	1.负责大学生活动中心报告厅、教四楼报告厅晚会、报告、会议等的音响调控； 2.负责运动场活动所用音响调控； 3.室外活动时音响设备的搬运和调控	1.对音响调控有兴趣，具有一定的音乐素养； 2具有较强的时间观念，必须能按时到岗； 3.做事认真、细致、踏实、勤快； 4.具有良好的领悟能力和应急能力，反应敏捷； 5.为人诚恳，诚实守信，乐于付出，不斤斤计较个人利益得失； 6.学习态度端正，成绩在班级中等以上；	翟元海	84395253
88	团委	办公室（场馆中心）	音响操作人员	2	1.负责大学生活动中心报告厅、教四楼报告厅晚会、报告、会议等的音响调控； 2.负责运动场活动所用音响调控； 3.室外活动时音响设备的搬运和调控	1.对音响调控有兴趣，具有一定的音乐素养； 2具有较强的时间观念，必须能按时到岗； 3.做事认真、细致、踏实、勤快； 4.具有良好的领悟能力和应急能力，反应敏捷； 5.为人诚恳，诚实守信，乐于付出，不斤斤计较个人利益得失； 6.学习态度端正，成绩在班级中等以上；	翟元海	84395253

89	团委	办公室（场馆中心）	音响操作人员	2	1.负责大学生活动中心报告厅、教四楼报告厅晚会、报告、会议等的音响调控； 2.负责运动场活动所用音响调控；3.室外活动时音响设备的搬运和调控	1.对音响调控有兴趣，具有一定的音乐素养； 2具有较强的时间观念，必须能按时到岗； 3.做事认真、细致、踏实、勤快； 4.具有良好的领悟能力和应急能力，反应敏捷 5.为人诚恳，诚实守信，乐于付出，不斤斤计较个人利益得失； 6.学习态度端正，成绩在班级中等以上；	翟元海	84395253
90	团委	办公室（场馆中心）	音响操作人员	2	1.负责大学生活动中心报告厅、教四楼报告厅晚会、报告、会议等的音响调控； 2.负责运动场活动所用音响调控； 3.室外活动时音响设备的搬运和调控	1.对音响调控有兴趣，具有一定的音乐素养； 2具有较强的时间观念，必须能按时到岗； 3.做事认真、细致、踏实、勤快； 4.具有良好的领悟能力和应急能力，反应敏捷 5.为人诚恳，诚实守信，乐于付出，不斤斤计较个人利益得失； 6.学习态度端正，成绩在班级中等以上；	翟元海	84395253
91	团委	办公室（场馆中心）	灯光操作人员	2	1.负责大学生活动中心报告厅、教四楼报告厅晚会、报告、会议等的灯光调控； 2.室外活动时音响设备搬运、协助LED屏等设备搬运	1.对灯光调控有兴趣，具有一定的色彩学素养； 2具有较强的时间观念，必须能按时到岗； 3.做事认真、细致、踏实、勤快； 4.具有良好的领悟能力和应急能力，反应敏捷 5.为人诚恳，诚实守信，乐于付出，不斤斤计较个人利益得失； 6.学习态度端正，成绩在班级中等以上；	翟元海	84395253

92	团委	办公室（场馆中心）	灯光操作人员	2	1.负责大学生活动中心报告厅、教四楼报告厅晚会、报告、会议等的灯光调控； 2.室外活动时音响设备搬运、协助LED屏等设备搬运	1.对灯光调控有兴趣，具有一定的色彩学素养； 2具有较强的时间观念，必须能按时到岗； 3.做事认真、细致、踏实、勤快； 4.具有良好的领悟能力和应急能力，反应敏捷 5.为人诚恳，诚实守信，乐于付出，不斤斤计较个人利益得失； 6.学习态度端正，成绩在班级中等以上；	翟元海	84395253
93	团委	办公室（场馆中心）	灯光操作人员	2	1.负责大学生活动中心报告厅、教四楼报告厅晚会、报告、会议等的灯光调控； 2.室外活动时音响设备搬运、协助LED屏等设备搬运	1.对灯光调控有兴趣，具有一定的色彩学素养； 2具有较强的时间观念，必须能按时到岗； 3.做事认真、细致、踏实、勤快； 4.具有良好的领悟能力和应急能力，反应敏捷 5.为人诚恳，诚实守信，乐于付出，不斤斤计较个人利益得失； 6.学习态度端正，成绩在班级中等以上；	翟元海	84395253
94	团委	办公室（场馆中心）	灯光操作人员	1	1.负责大学生活动中心报告厅、教四楼报告厅晚会、报告、会议等的灯光调控； 2.室外活动时音响设备搬运、协助LED屏等设备搬运	1.对灯光调控有兴趣，具有一定的色彩学素养； 2具有较强的时间观念，必须能按时到岗； 3.做事认真、细致、踏实、勤快； 4.具有良好的领悟能力和应急能力，反应敏捷 5.为人诚恳，诚实守信，乐于付出，不斤斤计较个人利益得失； 6.学习态度端正，成绩在班级中等以上；	翟元海	84395253

95	团委	办公室（场馆中心）	灯光操作人员	1	1.负责大学生活动中心报告厅、教四楼报告厅晚会、报告、会议等的灯光调控； 2.室外活动时音响设备搬运、协助LED屏等设备搬运	1.对灯光调控有兴趣，具有一定的色彩学素养； 2具有较强的时间观念，必须能按时到岗； 3.做事认真、细致、踏实、勤快； 4.具有良好的领悟能力和应急能力，反应敏捷 5.为人诚恳，诚实守信，乐于付出，不斤斤计较个人利益得失； 6.学习态度端正，成绩在班级中等以上；	翟元海	84395253
96	团委	办公室（场馆中心）	灯光操作人员	1	1.负责大学生活动中心报告厅、教四楼报告厅晚会、报告、会议等的灯光调控； 2.室外活动时音响设备搬运、协助LED屏等设备搬运	1.对灯光调控有兴趣，具有一定的色彩学素养； 2具有较强的时间观念，必须能按时到岗； 3.做事认真、细致、踏实、勤快； 4.具有良好的领悟能力和应急能力，反应敏捷 5.为人诚恳，诚实守信，乐于付出，不斤斤计较个人利益得失； 6.学习态度端正，成绩在班级中等以上；	翟元海	84395253
97	团委	办公室（场馆中心）	卫生清洁员	1	负责大学生活动中心报告厅的卫生打扫	1.做事认真、细致、踏实、勤快； 2.为人诚恳，诚实守信，乐于付出，不斤斤计较个人利益得失； 3.在校本科生，家庭经济困难者优先 4.保证每周8小时的工作时间。	翟元海	84395253
98	团委	办公室（场馆中心）	卫生清洁员	1	负责大学生活动中心报告厅的卫生打扫	1.做事认真、细致、踏实、勤快； 2.为人诚恳，诚实守信，乐于付出，不斤斤计较个人利益得失； 3.在校本科生，家庭经济困难者优先 4.保证每周8小时的工作时间。	翟元海	84395253
99	团委	办公室（场馆中心）	卫生清洁员	1	负责教四楼报告厅的卫生打扫	1.做事认真、细致、踏实、勤快； 2.为人诚恳，诚实守信，乐于付出，不斤斤计较个人利益得失； 3.在校本科生，家庭经济困难者优先 4.保证每周8小时的工作时间。	翟元海	84395253

100	团委	办公室（场馆中心）	卫生清洁员	1	负责教四楼报告厅的卫生打扫	1.做事认真、细致、踏实、勤快； 2.为人诚恳，诚实守信，乐于付出，不斤斤计较个人利益得失； 3.在校本科生，家庭经济困难者优先 4.保证每周8小时的工作时间。	翟元海	84395253
101	团委	办公室（场馆中心）	卫生清洁员	1	负责社团活动中心讨论区、会议室以及其他公共区域的卫生打扫	1.做事认真、细致、踏实、勤快； 2.为人诚恳，诚实守信，乐于付出，不斤斤计较个人利益得失； 3.在校本科生，家庭经济困难者优先 4.保证每周8小时的工作时间。	翟元海	84395253
102	团委	校园文化部	大学生艺术团艺术指导	1	对大学生艺术团舞蹈团团员进行艺术指导，提升其整体艺术修养，促进校园文化建设。	1、做事认真、细致；为人诚恳，有较强责任心。 2、有一定的艺术特长，能够在舞蹈时进行指导。 3、能够制定艺术团排练计划，进行定期课时培训。 4、具有指导并举办艺术团专场活动的能力。 5、保证每周至少3次课程，每次课程至	朱媛媛	84399980
103	团委	校园文化部	大学生艺术团艺术指导	1	对大学生艺术团舞蹈团团员进行艺术指导，提升其整体艺术修养，促进校园文化建设。	1、做事认真、细致；为人诚恳，有较强责任心。 2、有一定的艺术特长，能够在舞蹈排练进行指导。 3、能够制定艺术团排练计划，进行定期课时培训。 4、具有指导并举办艺术团专场活动的能力。 5、保证每周至少3次课程，每次课程至	朱媛媛	84399980
104	团委	校园文化部	大学生艺术团艺术指导	1	对大学生艺术团合唱团团员团员进行艺术指导，提升其整体艺术修养，促进校园文化建设。	1、做事认真、细致；为人诚恳，有较强责任心。 2、有一定的艺术特长，能够在合唱排练方面进行指导。 3、能够制定艺术团排练计划，进行定期课时培训。 4、具有指导并举办艺术团专场活动的能力。 5、保证每周至少3次课程，每次课程至	朱媛媛	84399980

105	团委	校园文化部	大学生艺术团艺术指导	1	对大学生艺术团合唱团团员团员进行艺术指导，提升其整体艺术修养，促进校园文化建设。	1、做事认真、细致；为人诚恳，有较强责任心。 2、有一定的艺术特长，能够在合唱排练方面进行指导。 3、能够制定艺术团排练计划，进行定期课时培训。 4、具有指导并举办艺术团专场活动的能力。 5、保证每周至少3次课程，每次课程至	朱媛媛	84399980
106	团委	校园文化部	大学生艺术团艺术指导	1	对大学生艺术团话剧团团团员团员进行艺术指导，提升其整体艺术修养，促进校园文化建设。	1、做事认真、细致；为人诚恳，有较强责任心。 2、有一定的艺术特长，能够在话剧编排方面进行指导。 3、能够制定艺术团排练计划，进行定期课时培训。 4、具有指导并举办艺术团专场活动的能力。 5、保证每周至少3次课程，每次课程至	朱媛媛	84399980
107	团委	校园文化部	大学生艺术团艺术指导	1	对大学生艺术团话剧团团员团员进行艺术指导，提升其整体艺术修养，促进校园文化建设。	1、做事认真、细致；为人诚恳，有较强责任心。 2、有一定的艺术特长，能够在话剧编排方面进行指导。 3、能够制定艺术团排练计划，进行定期课时培训。 4、具有指导并举办艺术团专场活动的能力。 5、保证每周至少3次课程，每次课程至	朱媛媛	84399980
108	团委	校园文化部	大学生艺术团艺术指导	1	对大学生艺术团礼仪队进行艺术指导，提升其整体艺术修养，促进校园文化建设。	1、做事认真、细致；为人诚恳，有较强责任心。 2、有一定的艺术特长，能够在礼仪训练方面进行指导。 3、能够制定艺术团排练计划，进行定期课时培训。 4、具有指导并举办艺术团专场活动的能力。 5、保证每周至少3次课程，每次课程至	朱媛媛	84399980

109	团委	校园文化部	大学生艺术团艺术指导	1	对大学生艺术团器乐团进行艺术指导，提升其整体艺术修养，促进校园文化建设。	1、做事认真、细致；为人诚恳，有较强责任心。 2、有一定的艺术特长，能够在器乐排练方面进行指导。 3、能够制定艺术团排练计划，进行定期课时培训。 4、具有指导并举办艺术团专场活动的能力。 5、保证每周至少3次课程，每次课程至	朱媛媛	84399980
110	团委	校园文化部	大学生艺术团艺术指导	1	对大学生艺术团戏剧团进行艺术指导，提升其整体艺术修养，促进校园文化建设。	1、做事认真、细致；为人诚恳，有较强责任心。 2、有一定的艺术特长，能够在戏曲排练方面进行指导。 3、能够制定艺术团排练计划，进行定期课时培训。 4、具有指导并举办艺术团专场活动的能力。 5、保证每周至少3次课程，每次课程至	朱媛媛	84399980
111	团委	校园文化部	大学生艺术团艺术指导	1	对大学生艺术团摇滚社进行艺术指导，提升其整体艺术修养，促进校园文化建设。	1、做事认真、细致；为人诚恳，有较强责任心。 2、有一定的艺术特长，能够在摇滚乐队排练方面进行指导。 3、能够制定艺术团排练计划，进行定期课时培训。 4、具有指导并举办艺术团专场活动的能力。 5、保证每周至少3次课程，每次课程至	朱媛媛	84399980
112	校医院	办公室	院办行政助理岗位1	1	科室缺编一人；1、协助院办进行办公材料的整理和核对； 2、协助财务报销、资产登记等事务； 3、协助老师整理医疗门诊发票； 4、收取公费医疗报销单据、统计汇总； 5、协助处理其他力所能及	1、做事认真、细致、踏实、勤快； 2、为人诚恳，诚实守信，乐于付出，不斤斤计较个人利益得失； 3、具有一定的计算机操作能力，能够操作word\excel\spss办公软件； 4、具有良好的领悟和沟通能力； 5、学习态度端正，成绩在班级中等以上； 6、在校本科生，家庭经济困难者优先；	贺亚玲	84396244

113	校医院	办公室	院办行政助理岗位2	1	科室缺编一人；1、协助院办进行办公材料的整理和核对； 2、协助财务报销、资产登记等事务； 3、协助老师整理医疗门诊发票； 4、收取公费医疗报销单据、统计汇总； 5、协助处理其他力所能及	1、做事认真、细致、踏实、勤快； 2、为人诚恳，诚实守信，乐于付出，不斤斤计较个人利益得失； 3、具有一定的计算机操作能力，能够操作word\excel\spss办公软件； 4、具有良好的领悟和沟通能力； 5、学习态度端正，成绩在班级中等以上； 6、在校本科生，家庭经济困难者优先 7、保证每周8小时的工作时间。	贺亚玲	84396244
114	校医院	办公室	院办行政助理岗位3	1	科室缺编一人；1、协助院办进行办公材料的整理和核对； 2、协助财务报销、资产登记等事务； 3、协助老师整理医疗门诊发票； 4、收取公费医疗报销单据、统计汇总； 5、协助处理其他力所能及	1、做事认真、细致、踏实、勤快； 2、为人诚恳，诚实守信，乐于付出，不斤斤计较个人利益得失； 3、具有一定的计算机操作能力，能够操作word\excel\spss办公软件； 4、具有良好的领悟和沟通能力； 5、学习态度端正，成绩在班级中等以上； 6、在校本科生，家庭经济困难者优先；	贺亚玲	84396244
115	校医院	办公室	院办行政助理岗位4	1	科室缺编一人； 1、协助院办进行办公材料的整理和核对； 2、协助财务报销、资产登记等事务； 3、协助老师整理医疗门诊发票； 4、收取公费医疗报销单据、统计汇总； 5、协助处理其他力所能及的行政事务；	1、做事认真、细致、踏实、勤快； 2、为人诚恳，诚实守信，乐于付出，不斤斤计较个人利益得失； 3、具有一定的计算机操作能力，能够操作word\excel\spss办公软件； 4、具有良好的领悟和沟通能力； 5、学习态度端正，成绩在班级中等以上； 6、在校本科生，家庭经济困难者优先； 7、保证每周8小时的工作时间。	贺亚玲	84396244

116	新农办	综合科	综合事务部 行政助理	1	1、协助老师送发文件通知、材料等； 2、协助老师统计相关工作信息、数据录入； 3、协助科长做好办公室综合事务管理，组织协调及各类材料的整理报送等； 4、协助老师做好接待来访等会场布置、会务协调、环境卫生等工作； 5、协助科长做好和相关部门的对接联系、材料收集、简单文件起草工作。	1、做事认真、细致、踏实、勤快； 2、为人诚恳，乐于付出，担任过学生干部、在农村科技服务、大学农业科技推广方面有一定兴趣热情和专业基础者优先； 3、具有一定文字功底和计算机能力； 4、学习态度端正，成绩在班级中等以上； 5、在校本科生，家庭经济困难者优先； 6、每周8小时左右的工作时间。	严瑾	84399106
117	新农办	综合科	综合事务部 科研助理	1	1、协助老师做好工作简报的素材收集； 2、协助老师做好年报的数据统计； 3、协助科长做好院务委员会13个成员单位的定期联络和反馈等； 4、协助科长做好和全国39所新农村发展研究院的定期联络，调研数据收集整理等。	1、做事认真、细致、踏实、勤快； 2、为人诚恳，乐于付出，担任过学生干部、在农村科技服务、大学农业科技推广方面有一定兴趣热情和专业基础者优先； 3、具有一定文字功底和计算机操作能力； 4、学习态度端正，成绩在班级中等以上； 5、在校本科生，家庭经济困难者优	严瑾	84399106
118	新农办	发展研究科	政策咨询部 行政助理	1	1、协助老师收集信息、查找材料、撰写材料、组织活动； 2、协助老师统计工作相关信息、进行数据录入、撰写相关总结； 3、协助老师整理各类表格材料； 4、协助老师开展办公室日常事务管理等。	1、人文社科类、经济管理类相关专业； 2、担任过学生干部、在农村科技服务、大学农业科技推广方面有一定兴趣热情和专业基础者优先； 3、具备一定的文字功底，有较强的计算机运用能力，能熟练使用基本文字处理软件； 4、熟悉办公室事务，吃苦耐劳，工作认真负责；	汤国辉	84399981
119	宣传部	新闻中心	新媒体运营3	3	微博、微信管理运营,专题策	写作特长、有新闻敏感性、热爱新媒体运	郭嘉宁	84399671
120	宣传部	新闻中心	新媒体运营4	3	微博、微信管理运营,专题策	写作特长、有新闻敏感性、热爱新媒体运	郭嘉宁	84399671
121	宣传部	新闻中心	新媒体运营5	3	微博、微信管理运营,专题策	写作特长、有新闻敏感性、热爱新媒体运	郭嘉宁	84399671
122	宣传部	新闻中心	新媒体运营6	3	微博、微信管理运营,专题策	写作特长、有新闻敏感性、热爱新媒体运	郭嘉宁	84399671
123	宣传部	新闻中心	新闻采写1	4	校园新闻线索挖掘、新闻采写	有一定写作能力	许天颖	84395379
124	宣传部	新闻中心	新闻采写2	4	校园新闻线索挖掘、新闻采写	有一定写作能力	许天颖	84395379
125	宣传部	新闻中心	新闻采写3	3	校园新闻线索挖掘、新闻采写	有一定写作能力	许天颖	84395379

126	宣传部	新闻中心	外宣收集统计	3	外宣统计、报纸整理，媒体	耐心细致，有较强的信息收集能力。	许天颖	84395379
127	宣传部	新闻中心	摄影组1	2	摄影部日常值班、完成摄影	有摄影特长，工作认真	王爽	84399671
128	宣传部	新闻中心	摄影组2	2	摄影部日常值班、完成摄影	有摄影特长，工作认真	王爽	84399671
129	宣传部	新闻中心	摄影组3	2	摄影部日常值班、完成摄影	有摄影特长，工作认真	王爽	84399671
130	宣传部	新闻中心	摄影组4	2	摄影部日常值班、完成摄影	有摄影特长，工作认真	王爽	84399671
131	宣传部	校报	校报发行1	4	协助做好报纸发放，做好校	工作认真细致	赵烨烨	84396362
132	宣传部	校报	校报发行2	4	协助做好报纸发放，做好校	工作认真细致	赵烨烨	84396362
133	宣传部	校报	校报发行3	4	协助做好报纸发放，做好校	工作认真细致	赵烨烨	84396362
134	宣传部	校报	校报发行4	4	协助做好报纸发放，做好校	工作认真细致	赵烨烨	84396362
135	宣传部	宣传教育办公室	办公室助理1	2	整理材料、材料分发等交办	熟练使用办公软件，有责任意识，工作	黄文昕	84395364
136	宣传部	宣传教育办公室	办公室助理2	2	整理材料、材料分发等交办	熟练使用办公软件，有责任意识，工作	黄文昕	84395364
137	宣传部	宣传教育办公室	办公室助理3	2	整理材料、材料分发等交办	熟练使用办公软件，有责任意识，工作	黄文昕	84395364
138	宣传部	宣传教育办公室	宣教助理	2	协助进行思政与宣传材料搜	爱好时政，有一定的文字组织能力，有	陈洁	84395113
139	宣传部	宣传教育办公室	文化建设助理	2	文化专题网站调研、校史内	有一定责任心创新意识，工作踏实、细	刘传俊	84395113
140	宣传部	宣传教育办公室	宣教助理	3	全媒体中心文创部	写作特长、热爱文化创作工作	刘传俊	84395113
141	宣传部	宣传教育办公室	宣教助理	3	全媒体中心文创部	写作特长、热爱文化创作工作	刘传俊	84395113
142	学生工作部（处）	招生办	招生办行政助理	2	1、协助招生办老师录入相关数据； 2、协助招生办老师核对各类材料信息； 3、接听招生咨询电话。	1、为人诚恳，做事认真踏实，有耐心、责任心； 2、具备一定的计算机操作能力，能熟练操作word/excel办公软件； 3、具有良好的领悟能力； 4、拥有较多空余时间，每周工作15个小时左右。	方淦	84395708

143	学生工作部（处）	就业中心	行政助理	8	1、协助接听单位咨询电话。 2、协助开展专场宣讲会。 3、协助开展中小型招聘会的组织和管理工作。 4、协助就业信息网的维护工作； 5、协助校园户外大屏幕的就业信息维护。 6、协助开展毕业生应聘组织工作。 7、协助维护中心招聘场所的设备维护与使用工作； 8、创客空间日常事务管理.	1、做事认真、踏实勤快，待人热情，诚实守信，乐于付出； 2、学习态度端正，成绩优良； 3、具有一定的计算机操作能力，能够操作word\excel办公软件； 4、能够使用ps、fireworks等绘图软件、爱好摄影者优先； 5、保研学生、在校家庭经济困难学生优先； 6、保证每周两整天的工作时间。	王剑虹	84396456
144	学生工作部（处）	教育管理科	教育管理办公室助理	2	1、协助向各院系送发文件通知、材料等； 2、协助老师开展思想政治调研等各项调研及数据录入工作	1、做事认真、细致、踏实、勤快； 2、为人诚恳，诚实守信，乐于付出，不斤斤计较个人利益得失； 3、具有一定的计算机操作能力，能够操作word\excel办公软件； 4、具有良好的领悟能力； 5、学习态度端正，成绩在班级中等以上；	赵文婷	84395272
145	学生工作部（处）	大学生心理健康中心	心理咨询预约接待员1	3	1、接待预约及来访同学、做预访谈工作； 2、维护咨询室日常工作环境； 3、协助老师整理心理档案；	1、做事认真、细致、踏实、勤快； 2、为人诚恳，诚实守信，乐于付出，不斤斤计较个人利益得失； 3、具有一定的计算机操作能力，能够操作word\excel办公软件； 4、具有良好的领悟能力； 6、在校本科生，家庭经济困难者优先	王世伟	15952001494
146	学生工作部（处）	大学生心理健康中心	心理咨询预约接待员2	3	1、接待预约及来访同学、做预访谈工作； 2、维护咨询室日常工作环境； 3、协助老师整理心理档案；	1、做事认真、细致、踏实、勤快； 2、为人诚恳，诚实守信，乐于付出，不斤斤计较个人利益得失； 3、具有一定的计算机操作能力，能够操作word\excel办公软件； 4、具有良好的领悟能力； 5、在校本科生，家庭经济困难者优先	王世伟	15952001494

147	学生工作部（处）	大学生心理健康中心	心理咨询预约接待员3	3	1、接待预约及来访同学、做预访谈工作； 2、维护咨询室日常工作环境； 3、协助老师整理心理档案；	1、做事认真、细致、踏实、勤快； 2、为人诚恳，诚实守信，乐于付出，不斤斤计较个人利益得失； 3、具有一定的计算机操作能力，能够操作word\excel办公软件； 4、具有良好的领悟能力； 5、在校本科生，家庭经济困难者优先	王世伟	15952001494
148	学生工作部（处）	大学生心理健康中心	心理咨询预约接待员4	2	1、接待预约及来访同学、做预访谈工作； 2、维护咨询室日常工作环境； 3、协助老师整理心理档案；	1、做事认真、细致、踏实、勤快； 2、为人诚恳，诚实守信，乐于付出，不斤斤计较个人利益得失； 3、具有一定的计算机操作能力，能够操作word\excel办公软件； 4、具有良好的领悟能力； 5、在校本科生，家庭经济困难者优先	王世伟	15952001494
149	学生工作部（处）	大学生心理健康中心	心理咨询预约接待员5	2	1、接待预约及来访同学、做预访谈工作； 2、维护咨询室日常工作环境； 3、协助老师整理心理档案；	1、做事认真、细致、踏实、勤快； 2、为人诚恳，诚实守信，乐于付出，不斤斤计较个人利益得失； 3、具有一定的计算机操作能力，能够操作word\excel办公软件； 4、具有良好的领悟能力； 5、在校本科生，家庭经济困难者优先	王世伟	15952001494
150	学生工作部（处）	大学生心理健康中心	心理咨询预约接待员6	2	1、接待预约及来访同学、做预访谈工作； 2、维护咨询室日常工作环境； 3、协助老师整理心理档案；	1、做事认真、细致、踏实、勤快； 2、为人诚恳，诚实守信，乐于付出，不斤斤计较个人利益得失； 3、具有一定的计算机操作能力，能够操作word\excel办公软件； 4、具有良好的领悟能力； 5、在校本科生，家庭经济困难者优先	王世伟	15952001494
151	学生工作部（处）	大学生心理健康中心	心理咨询预约接待员7	2	1、接待预约及来访同学、做预访谈工作； 2、维护咨询室日常工作环境； 3、协助老师整理心理档案；	1、做事认真、细致、踏实、勤快； 2、为人诚恳，诚实守信，乐于付出，不斤斤计较个人利益得失； 3、具有一定的计算机操作能力，能够操作word\excel办公软件； 4、具有良好的领悟能力； 5、在校本科生，家庭经济困难者优先	王世伟	15952001494

152	学生工作部（处）	大学生心理健康中心	心理咨询预约接待员8	2	1、接待预约及来访同学、做预访谈工作； 2、维护咨询室日常工作环境； 3、协助老师整理心理档案；	1、做事认真、细致、踏实、勤快； 2、为人诚恳，诚实守信，乐于付出，不斤斤计较个人利益得失； 3、具有一定的计算机操作能力，能够操作word\excel办公软件； 4、具有良好的领悟能力； 5、在校本科生，家庭经济困难者优先	王世伟	15952001494
153	学生工作部（处）	大学生心理健康中心	心理咨询预约接待员9	2	1、接待预约及来访同学、做预访谈工作； 2、维护咨询室日常工作环境； 3、协助老师整理心理档案；	1、做事认真、细致、踏实、勤快； 2、为人诚恳，诚实守信，乐于付出，不斤斤计较个人利益得失； 3、具有一定的计算机操作能力，能够操作word\excel办公软件； 4、具有良好的领悟能力； 5、在校本科生，家庭经济困难者优先	王世伟	15952001494
154	学生工作部（处）	大学生心理健康中心	心理咨询预约接待员10	2	1、接待预约及来访同学、做预访谈工作； 2、维护咨询室日常工作环境； 3、协助老师整理心理档案；	1、做事认真、细致、踏实、勤快； 2、为人诚恳，诚实守信，乐于付出，不斤斤计较个人利益得失； 3、具有一定的计算机操作能力，能够操作word\excel办公软件； 4、具有良好的领悟能力； 5、在校本科生，家庭经济困难者优先	王世伟	15952001494
155	学生工作部（处）	学生事务管理中心	事务中心行政助理	2	1、协助向各院系送发文件通知、材料等； 2、协助老师进行数据录入； 3、协助老师向各院系、部门统计工作相关信息； 4、协助老师整理资助工作各类表格材料；	1、做事认真、细致、踏实、勤快； 2、为人诚恳，诚实守信，乐于付出，不斤斤计较个人利益得失； 3、具有一定的计算机操作能力，能够操作word\excel办公软件； 4、具有良好的领悟能力； 5、学习态度端正，成绩在班级中等以上； 6、在校本科生，家庭经济困难者优先	杨老师	84393211
156	学生工作部（处）	学生事务管理中心	学工处行政助理	1	1、协助向各院系送发文件通知、材料等； 2、协助老师进行数据录入； 3、协助老师向各院系、部门统计工作相关信息； 4、协助老师整理学生工作各类表格材料；	1、做事认真、细致、踏实、勤快； 2、为人诚恳，诚实守信，乐于付出，不斤斤计较个人利益得失； 3、具有一定的计算机操作能力，能够操作word\excel办公软件； 4、具有良好的领悟能力； 5、学习态度端正，成绩在班级中等以上； 6、在校本科生，家庭经济困难者优先	杨老师	84393211

157	学生工作部（处）	民族学生事务管理办公室	校友会办公室助理	1	1、协助办公室组织学生活动、会议等； 2、协助办公室整理材料。	1、做事认真、细致、踏实、勤快； 2、为人诚恳，诚实守信； 3、具有一定的计算机操作能力，能够操作word\excel办公软件； 4、具有良好的领悟能力； 5、学习态度端正，成绩在班级中等以上；	裴海岩	84396636
158	学生工作部（处）	民族学生事务管理办公室	民族学生事务管理办公室助理	1	1、协助办公室组织学生活动、会议等； 2、协助办公室整理材料。	1、做事认真、细致、踏实、勤快； 2、为人诚恳，诚实守信； 3、具有一定的计算机操作能力，能够操作word\excel办公软件； 4、具有良好的领悟能力； 5、学习态度端正，成绩在班级中等以上；	苌朋涛	84399030
159	学生工作部（处）	民族学生事务管理办公室	英语辅导班志愿教师	2	英语辅导班志愿教师，提高学生英语听说读写能力每周不低于8小时。	有较强烈的教学热情，了解各民族交往的基本沟通技巧，善于与同学交往，具备一定的英语专业能力；以高年级学生和有英语教学经验的学生优先。	苌朋涛	84399030
160	学生工作部（处）	民族学生事务管理办公室	普通话提高班志愿教师	2	普通话提高班志愿教师提高少数民族学生普通话听说读写能力每周不低于8小时。	有较强烈的教学热情，了解各民族交往的基本沟通技巧，善于与同学交往，具备一定的普通话专业能力；以高年级学生和有普通话教学经验的学生优先。	苌朋涛	84399030
161	资产管理与后勤保障处	资产管理科	资产清查调拨数据统计与核对	2	1、协助送收资产清查相关资料； 2、协助进行调拨数据统计与校对； 3、协助整理资产清查工作资料；	1、做事认真、细致、踏实、勤快； 2、为人诚恳，诚实守信，乐于付出，待人和善； 3、具有一定的计算机操作能力，熟练操作word\excel办公软件； 4、具备良好的领悟能力； 5、在校本科生，家庭经济困难；	史秋锋	84399199
162	资产管理与后勤保障处	资产管理科	资产清查结果核实相关材料整理	1	1、协助送收资产清查相关资料； 2、协助查找、收集与整理资产清查核实相关材料 2、协助整理资产清查工作资料；	1、做事认真、细致、踏实、勤快； 2、为人诚恳，诚实守信，乐于付出，待人和善； 3、具有一定的计算机操作能力，能够操作word\excel办公软件； 4、具备良好的领悟能力； 5、在校本科生，家庭经济困难；	陆建刚	84399199