

重庆大学 2023 年本科生勤工助学岗位需求信息

一、机关部处、直属单位需求

序号	单位名称	岗位总数	序号	单位名称	岗位总数
1	巡视办	2	11	基建规划处	7
2	党委宣传部	102	12	离退休工作处	5
3	党委学生工作部	199	13	虎溪校区管委会	160
4	党委保卫部	2	14	国合办	23
5	工会	2	15	图书馆	204
6	团委	35	16	档案馆	26
7	本科生院（教务）	30	17	社区办	1
8	国际合作与交流处	17	18	教育基金会秘书处	4
9	后勤管理处	27	19	学生职业发展与就业指导中心	60
10	房地产管理处	7		总计	913

1. 用人单位：巡视办 联系人：杨乾龙 联系电话：65103118

岗位名称	工作职责	工作校区	每月工时	人数
巡视办联络室助管	1. 协助调研巡视相关政策、制度； 2. 协助起草部分文字材料，完成有关文稿的校对工作； 3. 协助整理有关邮件，做好资料整理分类等工作； 4. 协助服务保障好巡视组开展工作，做好文件派送、影印等相关工作； 5. 完成老师交办的其他工作。	A 区	40	1
巡视办综合室助管	1. 协助起草部分文字材料，完成有关文稿的校对工作； 2. 协助部门网站信息的维护更新工作； 3. 协助做好会议准备及相关会务工作； 4. 协助整理有关邮件，做好文件派送、影印、整理分类资料等工作； 5. 完成老师交办的其他工作。	A 区	40	1

2. 用人单位：党委宣传部 联系人：朱莹 联系电话：65102397

岗位名称	工作职责	工时	人数
------	------	----	----

舆情工作助管 (A 岗)	1、搜集、整理校园网上师生思想动态，撰写调研报告； 2、搜集、整理校外网络媒体对重庆大学的相关报道情况； 3、搜集、整理校内热点事件舆情信息，撰写调研报告； 4、协助指导老师开展教职工政治学习相关材料编撰、学习活动举办等工作； 5、完成指导老师安排的其他任务。	40 工时	5
意识形态工作助管	协助开展全校意识形态类讲座论坛初审工作，整理归档相关意识形态工作材料以及办公室日常工作	40 工时	3
师德师风建设办公室助管	协助老师做好办公室文件收发，资料归档，两微一端的维护，活动组织开展等工作。	40 工时	1
	协助老师完成审核工作，数据库更新，数据统计报送等工作。	40 工时	1
新闻中心 (A 岗)	协助老师完成每周重大新闻稿件的整理和编排，配合老师完成新闻的录音以及简单的视频编辑等工作。	40 工时	2
新闻中心 (B 岗)	协助老师做好办公室文件收发，资料归档，活动组织开展等工作。	20 工时	2
新闻网学生团队 (A 岗)	新闻网学生团队分为新媒体、摄影、设计、技术、视频、行政六大职能。 1. 新媒体部负责新闻网稿件编辑、学校官方新媒体平台日常运营维护、策划及编辑，学校大型活动报道等职责； 2. 摄影部负责为学校主页、会议新闻、新媒体平台提供摄影作品；	根据实际新闻网工作时长记工时	52
新闻网学生团队 (B 岗)	3. 设计部负责主页头图、新媒体日常所需图片、H5、专题网站设计； 4. 技术部负责为网站运营、平台运营提供技术支持与服务； 5. 行政部负责团队管理与团队文化建设。		38

3. 用人单位：党委学生工作部 联系人：何希 联系电话：65102389

岗位名称	工作职责	工作校区	每月工时	人数
军教室助管	1. 协助相关业务老师参与科室日常事务、国防教育、征兵宣传和学生军训等工作。 2. 参与科室的新闻工作、资料工作。 3. 参与科室对接校内职能部门、学院的相关工作，对接校外武装部、人防办和征兵办等单位的相关工作。 4. 参与国防教育基地的管理工作。 5. 参与科室所属学生组织相关工作。 6. 其他临时性工作。	A 区	40	7

重庆大学国旗护卫队	1. 协助相关业务老师参与国防教育、征兵宣传等工作。 2. 承担我校的日常升旗工作和重大节庆日、纪念日和重要活动的集体升旗活动。 3. 承办本科学生军训等其它爱国主义教育系列活动。 4. 完成国旗护卫队服装的采购、试装、日常训练等日常管理工作。	各 校 区	20	7
媒体运营和信息化建设	1. 协助相关业务老师参与部门门户网站和新媒体的运营、学工信息化建设等工作。 2. 积极参与大型学生活动并做好宣传工作。 3. 暑期线上迎新工作及电话答疑。	各 校 区	20	13
小橘灯朋辈志愿者 01	1. 咨询室、活动场地及活动物资的准备和打扫 2. 咨询、团辅系统的登记维护 3. 来访同学接待	A、B、 D 区	40	40
小橘灯朋辈志愿者 02	1. 来访同学接待 2. 团体辅导、大型活动等助理	A、B、 D 区	20	20
文秘工作	撰写思政科相关文件、方案、材料等	A 区	40	10
综合事务	材料撰写、财务处理、会务接待、材料整理等日常事务	A 区	20	10
易班工作站宣传部责任编辑	主要负责为社区版块推文审核和解屏蔽、主页推荐、头图更换、小虎形象设计审核、学校和工作站重大活动的采访与新闻稿采写安排、审核，照片拍摄安排、指导等	B 区、 D 区	40	3
易班工作站宣传部形象设计	活动宣传海报制作易班工作站宣传头图制作、工作站文化氛围营造、相关 PPT 设计制作等	B 区、 D 区	40	3
易班工作站技术部平台维护	主要负责校园文化活动轻应用搭建及审核、协助其他协会、组织等活动提供技术支持、“易班墙”搭建、平台维护等任务	B 区、 D 区	40	2
易班工作站技术部软件管理	负责前后端知识学习、落实软件任务、校级及学院的机构号、机构群运营维护等	B 区、 D 区	40	2
易班工作站行政部运营管理	主题文化活动的策划及后续跟进，办公室及物资的管理，日常执勤及考核的协助管理，通知及文件的起草，会议的安排，制作和管理易班优课，协助学院进行优课建设，建立健全培训工作的各项规章制度；培训工作的日常管理，统计月活跃指数并制作工作简报等	B 区、 D 区	20	2

易班工作站行政部客服管理	通过提供网络、电话等方式,提供日常客服问题解答,制作客服手册及常见问题操作周错,组织开展各级培训等	B区、D区	20	4
易班工作站调研部	负责起草设计调研问卷,录入问卷,数据整理及撰写调研报告等工作	B区、D区	20	2
A区勤工助学服务总队	1. 做好校内招聘、兼职、家教等工作; 2. 总队办公室值班、学生咨询工作; 3. 其他日常总队管理工作。	A区	40	7
B区勤工楼值班点	1. 协助资助中心老师做好B区勤工楼一楼值班工作; 2. 其他日常总队管理工作。	A区	40	7
B区大报告厅会场助管	1. 做好B区勤工楼报告厅会场日常维护; 2. 报告厅设备维护管理工作。	A区	20	14
学生科助管	1. 协助完成数据统计、材料审核、财务报销、文档整理等科室日常事务管理工作。 2. 协助完成争先创优评选工作,监督、管理“争先创优”标兵学风建设活动; 3. 协助完成毕业生合影、毕业典礼、标兵答辩会等大型活动。	A区	40	30
新疆籍少数民族学生助管	1. 协助少数民族学生专职辅导员、内派教师开展少数民族学生思想政治教育管理工作; 2. 协助老师进行文档整理、归档、寒暑假、节假日统计学生去向等工作; 3. 协助老师进行数据录入、文稿录入、整理、编辑等; 4. 协助老师开展相关活动; 5. 向老师反馈少数民族学生存在的安全隐患、安全事件及其它突发事件。	A区	20	16

4. 用人单位:党委保卫部 联系人:雷泽 联系电话:18983650928

岗位名称	工作职责	工作校区	每月工时	人数
调研科学生助管	收发文件,辅助办公室信息工作	A区	40	1
安全教育科学生助管	运营“平安重大”微信公众号,协助组织大型安全教育活动	A区	40	1

5. 用人单位:工会 联系人:向雪春 联系电话:15123317220

岗位名称	工作职责	校区	工时	人数
文体部助管	1. 协助校工会文体部做好大型文体活动的策划和宣传等工作； 2. 协助做好文体兴趣班的报名管理等工作； 3. 协助做好教职工文体协会的日常管理和宣传等工作。 4. 做好领导安排的其它工作。	A 区	40	2

6. 用人单位：校团委 联系人：廖丹 联系电话：18875139859

岗位名称	工作职责	工作 校区	每月 工时	人数
团组织建设	负责组织部日常相关工作	A 区	40	5
创新创业服务	负责学生创新创业日常相关工作	A 区	40	8
社团管理与服务	负责学生社团日常相关工作	A 区	40	6
新媒体运营	负责宣传部日常相关工作	A 区	40	4
第二课堂系统平台 管理	负责学生“第二课堂”日常相关工作	A 区	40	5
办公室管理与服务	负责办公室日常相关工作	A 区	40	3
志愿服务管理与服务	负责学生志愿服务相关日常工作	A 区	40	4

7. 用人单位：本科生院(教务)联系人：谢丽娅 联系电话：13637742963

岗位名称	工作职责	工作 校区	每月工 时	人数
本科教与学学生信息协会会长	负责协会整体运行工作	D	40	1
本科教与学学生信息协会信息员	负责本科学生教学信息收集、整理与反馈	D 和 A	20	29

8. 用人单位：国际合作与交流处 联系人：李丹丹 联系电话：65102964

岗位名称	工作职责	工作 校区	每月 工时	人数
留学生管理科助管	1. 协助做好留学生日常接待 2. 协助处理办公室行政事务	A 区	40	4
出国出境与港澳台事务助管	负责教职工因公证照和签证申办与管理的助理工作、学生赴台事宜申报管理助理工作。	A 区	40	1
出国出境与港澳台事务助管	负责对港澳台交流项目的助理工作、在校港澳台学生相关事务助理工作等	A 区	40	1

综合科	协助会务、文书起草，新闻、档案、数据收集整理、财务报销，以及办公室后勤事务	A区	40	3
出国留学管理科助管	负责校内学生出国数据的统计，接收学生参加各类出国项目资料，协助办公室其他日常事务等	A区	40	1
出国留学管理科助管	协助办理学生出国交流相关文件，宣传学生交流项目	A区	40	1
交流事务科	负责来访接待相关事务助理工作。	A区	40	3
留学生招生科助管	协助处理招生科日常事务、协助学生文档与申请材料整理归档、协助招生项目的宣传与申报等相关工作	A区	40	3

9. 用人单位: 后勤管理处 联系人: 刘哲军 联系电话: 13212343560

岗位名称	工作职责	校区	工时	人数
食管会值班员	1. 按照饮食服务中心工作安排每周一到周五中午到各食堂值班 2. 收集就餐者意见或建议并汇总后将资料报饮食服务中心	A区	每天工作1小时左右	27

10. 用人单位: 房地产管理处 联系人: 江雪 联系电话: 65112279

岗位名称	工作职责	工作校区	每月工时	人数
综合科助管	资料进行分类整理、统计，文件复印、打印并对校内文件进行及时发送与领取等	A	40小时	1
运营科助管	协助老师对文件进行扫描、编号、录入等，对出租出借合同进行相关规范整理工作。	A	40小时	1
住房流转服务中心助管	协助办理全校教职工公积金资料的审核、汇总、报送 协助处理校内住房产权证办理相关事宜。	A	40小时	3
公房科助管	协助公房科现场核实公房数据、数据录入、资料整理、办理分房退房的房屋移交等。	A	40小时	1
住宅科助管	核对整理住宅相关信息资料。	A	40小时	1

11. 用人单位: 基建处 联系人: 赵素琼 联系电话: 65111410

岗位名称	工作职责	工作校区	每月工时	人数
------	------	------	------	----

办公室助理	1. 整理资料，制作 ppt； 2. 起草新闻稿，拍摄项目照片； 3. 会议服务（起草纪要、设备管理等）； 4. 更新网站信息； 5. 收发文件、接听电话、复印打印； 6. 其它工作。	A 区	40	3
档案助理	1. 档案资料整理、装订成册； 2. 档案信息录入系统； 3. 其它工作。	A 区	40	2
项目前期助理	1. 整理项目报建资料； 2. 前往区、市相关主管部门报送材料； 3. 其它工作。	A 区	40	1
规划设计助理	1. 协助处理规划设计中的日常事务，如通行申请、会议安排等； 2. 起草相关文件、会议纪要； 3. 其它工作。	A 区	40	1

12. 用人单位：离退休处 联系人：吴昊 联系电话：65111203

岗位名称	工作职责	工作校区	每月工时	人数
行政办公室助管	协助行政办公室日常工作 协助离退休人员大病帮困基金工作 协助老年群团组织服务工作	A	40	2
老年大学助管	协助老年大学日常管理工作 协助 B 区办公点日常工作	B	40	2
关心下一代工作委员会助管	协助关工委做好日常管理工作 协助关工委做好新闻宣传工作 协助处理相关文字工作	A	40	1

13. 虎溪校区管委会 联系人：孙培燕 联系电话：65678968

岗位名称	工作职责	工作校区	每月工时	人数
楼层长	组织并参与舍区教育、活动室管理、安全检查及宿舍内务卫生等工作。	虎溪校区	20	160

14. 用人单位：国合办 联系人：余霖 联系电话：65102016

岗位名称	工作职责	工作校区	每月工时	人数
------	------	------	------	----

定点帮扶工作	协助帮扶绿春县、巫山县定点帮扶工作开展及县中托管项目的开展；协助对口支援工作的开展；开展校园内智能扶贫柜维护。	A	40	13
国内合作工作	协助校地、校企合作的开展；协助校校合作工作的开展。	A	40	6
综合行政工作	协助办公室日常行政、综合事务的开展。	A	40	4

15. 用人单位：图书馆 联系人：温峻 联系电话：13527447838

岗位名称	工作职责	工作校区	每月工时	人数
图书馆理工馆学生助管	东楼书库和逸夫楼上书、清场收书、整理书架	A区	40	15
图书馆理工馆学生助管	东楼书库和逸夫楼上书、整理书架	A区	20	10
多媒体负责人	领导社团各部门工作，组织协调社团日常事务；配合指导老师完成工作内容；定期召集会议作好工作规划。	A区	40	2
多媒体文案编辑	负责社团新媒体平台信息内容的素材整理、文稿撰写、编辑、校对及发布	A区	20	5
多媒体摄影	为新媒体平台内容发布提供图片及视频素材	A区	20	5
多媒体设计	设计制作重大活动的logo、新媒体平台发布内容中的相关图片	A区	20	3
虎溪舍区书屋值班	负责5个舍区书屋的值守、介绍工作，消防用电安全及书架整理。	虎溪	20	45
虎溪馆1、2、3层整理书架，上刊等	负责1楼期刊阅览室的期刊报纸上架和整理；负责2、3楼新书上架以及归还图书馆上架整理。	虎溪	20	10
虎溪馆其他临时活动	负责虎溪馆日常工作中安排的临时活动，如信息素养大赛宣传、漂流图书馆整理等。	虎溪	40	5
图管会组织岗	1. 负责协助图书馆各项工作的开展，图管会社团内部活动的策划、组织、具体实施； 2. 负责开展尚阅读斋等各类系列读书分享活动；负责开展各类读书沙龙等与图书馆面对面交流活动； 3. 认真完成图管会新媒体平台运营工作； 4. 协助完成图书馆相关阅读推广工作； 5. 积极策划、宣传、组织、参与图书馆举办的各类校园文化活动，如“围强达人”信息素养大赛全程筹办等。 6. 认真完成图书馆及学工部布置的任务。	A区	20	20
图管会运行岗	1. 负责社团的整体统筹管理、事务安排、人员考核等。 2. 负责微信、微博、民主湖图管会板块的管理，撰写新闻稿等工作。	A区	20	20

	<p>3. 协助图书馆管理相关阅览室、书库、漂流书服务站、勤学廊等。</p> <p>4. 负责开展各类捐书、整书、编目等，捐赠给贫困山区学校或图书馆。</p>			
图管会博雅书院、报刊阅览室，声音图书馆值班、整理书架、上刊等岗	<p>1. 负责图书馆博雅书院、报刊阅览室和声音图书馆的日常管理及值班；</p> <p>2. 负责图书、期刊、报纸的借还、上架、整架，及时清理占座物品等工作；</p> <p>3. 负责完成图书馆漂流书的整理、著录、加工及上架工作；</p> <p>4. 负责熟悉图书馆馆藏分布和各项规章制度，做好接待读者者咨询、与读者沟通、协调、反馈工作；</p> <p>5. 负责图书及移动设备借阅、整架、期刊和报纸的整理和上架、维护阅览室秩序等工作。</p>	A 区	40	30
阅读推广	<p>1. 阅读宣传的策划: 在指导老师的领导下，参与阅读推广宣传主题工作计划的拟定与实施；负责阅读宣传的策划、设计制作、发布管理；完成读者需求和反馈的搜集整理工作，并定期汇总，为阅读宣传的决策和规划提供必要的参考信息。</p> <p>2. 文字工作: 负责撰写各类线上线下的阅读推广的宣传稿件，参与阅读推广的主题创意策略的研讨和制定。学校各种阅读推广的活动的录像和拍照并把有关内容制作成文字和视频资料。</p> <p>3. 美术设计: 负责设计制作各类线上线下的阅读推广的宣传稿件的平面设计及图片设计美化工作，参与阅读推广的主题创意策略的研讨和制定。</p> <p>4. 外部组织联络: 积极联络学生社团、研究生会、校团委、各院系、宣传部、兄弟院校等部门通力协作来推动阅读推广宣传工作，参与阅读推广的主题创意策略的研讨和制定。</p> <p>5. 内务整理: 负责活动开展的前期准备工作和事后的善后工作。</p> <p>6 财务管理: 负责活动开展所需的经费的收支明细。</p>	A 区	40	5
特藏室文献整理与登记助理	按照要求对特藏部文献资料进行整理和粗加工，并做好登记工作。	A 区	40	5
特藏室文献数字化助理	按照要求对特藏部文献资料进行数字化加工。	A 区	20	5
数字记忆（+馆藏）	负责数字记忆（+馆藏）的信息资料的收集、整理、编辑、加工。（包括视频、图片、音频）。声音图书馆的各项活动的录像、编辑、加工。	虎溪	40	5

民主湖论坛学生管理员	1、负责民主湖论坛管理办公室值班，处理论坛后台相关事务；2、参与毕业歌会组织、羊皮书编辑、文化衫印刷等活动；3、完成图书馆及学工部布置的其他任务。	A 区	40	1
民主湖论坛学生管理员	1、负责民主湖论坛管理办公室值班，处理论坛后台相关事务；2、参与毕业歌会组织、羊皮书编辑、文化衫印刷等活动；3、完成图书馆及学工部布置的其他任务。	A 区	20	5
建筑馆阅读推广助管	1、每学期 1-2 次无字书屋讲座； 2、每学期 1-2 次专家荐书； 3、不定期展览； 4、包括传统服务在内的其它工作； 5、读者的咨询工作； 6、其他临时性工作。	B 区	40	2
建筑馆阅览室、书库及捐赠与漂流书助管	1. 阅览室、书库整架、上书工作；主要负责书库、阅览室，在老师的带领下协助整架、上书工作，要求乱架率不能超过 3%； 2. 著录与加工建筑馆漂流书：随时巡视此区域，现建筑馆漂流区共有 3020 册图书，如果出现乱架，要随时整架，新漂流书入藏之后要合理剔除破旧的。 3. 密集书库的整理；协助老师一起整架，巡视； 4. 图书的捐赠工作；负责整理好捐赠图书清单； 5、读者的咨询工作； 6、其他临时性工作。	B 区	20	5
图书馆综合办公室	全馆办公室文字文案处理，档案归档，书目统计，新闻稿等处理。	A 区	40	1

16. 用人单位：档案馆 联系人：朱文婉 联系电话：65128061

岗位名称	工作职责	工作校区	每月工时	人数
档案整理	1. 签署保密协议，服从馆内整体安排； 2. 协助档案馆老师完成档案资料的收集、整理、编目、归档、上架等工作； 3. 完成领导交办的其他工作。	B 区	40 工时/月	2
档案整理	1. 签署保密协议，服从馆内整体安排； 2. 协助档案馆老师完成档案资料的收集、整理、编目、归档、上架等工作； 3. 完成领导交办的其他工作。	虎溪校区	40 工时/月	2

档案信息化技术支持	1. 签署保密协议，服从馆内整体安排； 2. 协助信息技术室做档案信息化相关工作，系统建设的需求分析等工作； 3. 完成领导交办的其他工作。	B 区	40 工 时/月	1
参与新生入学教育排演 (包括原创话剧《何鲁》、 校史舞台剧《初心·1929》、 “信仰的力量：档案中的 红色故事”展演活动等)	1. 全程参与演员选拔和培训； 2. 配合创作团队排练及演出； 3. 完成领导交办的其他工作。	B 区、虎 溪校区	40 工 时/月	15
讲解服务	1. 完成“立德树人”专题展览馆、“红岩精神 永放光芒”等展览的讲解服务，热爱讲解工作； 2 确保充足时间参加岗前培训及相关活动； 3 热心公益事业，有奉献精神，服从讲解团的 工作安排； 4 有较强的工作责任心和时间观念，善于与人 沟通，能使用维护展馆设施设备； 5 体貌端庄，普通话标准，表达能力强； 6. 完成领导交办的其他工作。	B 区	40 工 时/月	4
校友口述采访	1. 积极参加采访培训等相关前期工作，签署保 密协议，服从采访小组整体安排； 2. 校友资料前期收集整理； 3. 拟写采访提纲； 4. 联系校友沟通并确认采访事宜（采访时间、 地点、提纲、捐赠寄存协议等）； 5. 使用录像、录音设备对采访进行现场记录和 笔录，实施并完成校友口述采访工作； 6. 填写并完成采访日志等相关资料； 7. 协助档案馆专职老师完成采访资料（实体和 电子）的归档； 8. 参与校友口述采访资源的利用工作； 9. 参与校友口述资源的推文撰写、图文排版、 网站宣传等工作； 10. 签署保密协议，完成领导交办的其他工作。	B 区	40 工 时/月	2

17. 用人单位：社区办 联系人：张春艳 联系电话：65128761

岗位名称	工作职责	工作校 区	每月 工时	人数
办公室内勤岗	1. 协助综合科收发文、资料档案等文件整理； 2. 居民来访接待和来电记录； 3. 协助社区服务志愿者协会活动开展； 4. 协助办公室新闻宣传工作； 5. 协助办公室财务报账单投递；	B 区	40	1

18. 用人单位：基金会秘书处 联系人：孙伟 联系电话：13883320733

岗位名称	工作职责	工作校区	每月工时	人数
资源拓展办、项目管理办助理	配合资源拓展办、项目管理办老师收取文件资料，整理捐赠协议台账及协议扫描等日常基础工作。	A区	34	1
财务核算办助理	配合财务核算办老师打印银行回单，财务文件的整理、财务信息录入等事务。	A区	34	1
校友事务办助理	配合校友事务办老师完成文件收发工作及其他校友事务相关工作。	A区	34	1
信息宣传办助理	配合信息宣传办老师完成部门宣传资料整理工作，档案信息管理、网站维护等日常工作。	A区	34	1

19. 用人单位：职就中心 联系兴：杨蓉 联系电话：65106033

岗位名称	工作职责	工作校区	每月工时	人数
毕业生一站式服务平台学生助理	负责毕业生三方协议审核；指导现场毕业生网上填写就业信息；协助为毕业生办理就业手续、就业政策咨询、档案户口转接等工作；就业网站维护及信息推送；职就中心招聘宣传显示屏信息维护；整理就业相关资料。	虎溪校区	40	4
就创业课程、就业指导与宣传调研学生助理	协助老师开展学生职业发展及就创业课程管理工作；协助开展各类活动的摄像及新闻稿件的采写、审核和发布工作，以及就业信息网、“重庆大学学生就业”微博、微信等网络平台的宣传相关工作的运营与维护，负责各学院报送的新闻信息的审核与发布工作；协助开展就业调研工作，起草、发放、录入调研问卷，撰写调研报告	A校区	40	26
校园招聘学生助理（含新老校区）	接听来自单位及学生等的咨询与服务电话；注册单位审核管理；招聘会审核管理；笔面试场地申请回复；招聘信息审核发布；协助职就中心联络和接待用人单位，组织A区和虎溪校区举办的招聘活动；协助职就中心负责笔试、面试教室的日常使用、管理和维护工作；协助职就中心举办春秋两季双选会等；协助职就中心组织学生赴企业参观实习。	A校区、虎溪校区	40	30

二、学院需求

序号	学院名称	岗位总数	序号	学院名称	岗位总数
1	本科生院	60	18	能源与动力工程学院	14
2	外国语学院	9	19	资源与安全学院	16
3	艺术学院	12	20	材料科学与工程学院	15
4	体育学院	4	21	航空航天学院	5
5	美视电影学院	10	22	UC联合学院	8
6	弘深学院	4	23	建筑城规学院	8
7	博雅学院	1	24	土木工程学院	11
8	公共管理学院	32	25	环境与生态学院	32
9	经济与工商管理学院	80	26	管理科学与房地产学院	64
10	新闻学院	6	27	光电工程学院	40
11	法学院	6	28	微电子与通信工程学院	13
12	数学与统计学院	8	29	计算机学院	53
13	物理学院	6	30	自动化学院	5
14	化学化工学院	7	31	大数据与软件学院	6
15	生命科学学院	2	32	药学院	4
16	机械与运载工程学院	60	33	生物工程学院	12
17	电气工程学院	60		合计	673

1. 本科生院 联系人：古曦 联系电话：65678314

岗位名称	工作职责	工作校区	每月工时	人数
辅导员助理	协助辅导员开展社会实践、志愿服务、文化艺术、体育锻炼等学生活动	虎溪校区	40	50
党团建设工作协助员	协助各年级辅导员处理各个本科学生党支部党建相关工作相关事宜。	虎溪校区	20	12

2. 外国语学院 联系人：张文静 联系电话：18983776897

岗位名称	工作职责	工时	人数
辅导员助理	协助辅导员处理年级事务，如日常管理、评优评先等材料的收集整理	20	4
就业工作助理	协助辅导员处理毕业年级事务，如招聘信息发布、用人单位接待等	20	1

党支部书记助理	协助党支部书记处理党支部事务，如党员发展材料的整理和收集、积极分子的教育和发展，协助开展党支部活动等。	20	2
学生工作办公室助理	协助学院学生工作办公室的老师处理日常事务，如办公室物资购买、办公室卫生、设备等的维护等。	20	2

3. 艺术学院

联系人: 赵灿林

联系电话: 65678231

岗位名称	工作职责	工作校区	每月工时	人数
易班管理岗	负责学院易班通知文件、日常活动安排相关管理规定的发布及易班网站日常维护工作。	虎溪校区	20	1
微信公众号推文岗	负责学院学生活动宣传文稿的审核发布，网站日常管理工作。工作人员岗位3个。	虎溪校区	20	3
美育公众号岗	负责学院美育活动宣传文稿的审核发布，网站日常管理工作。工作人员岗位1个。	虎溪校区	20	1
辅导员助理岗	协助本科年级辅导员做好年级通知文件的下发，奖贷评补等统计汇总，做好辅导员与年级同学的沟通与桥梁作用，其他日常管理工作，该岗位各年级配备1名。	虎溪校区	40	4
服装管理岗	学院学生合唱服、礼仪服、学位服、运动服的收发、借出归还登记等日常保管、发放登记、统计造册等工作。该岗位拟安排2名工作人员。	虎溪校区	20	1
宿舍卫生检查监督岗	协助学院做好双周宿舍卫生检查工作的布置、人员安排、文明宿舍评比记录等工作。	虎溪校区	20	1
心理疏导岗	协助心理辅导员，做好问题学生的归类，数据整理，发现问题等工作。工作人员岗位1个。	虎溪校区	20	1

4. 体育学院

联系人: 汤婕

联系电话: 15123330105

岗位名称	工作职责	工作校区	每月工时	人数
助管	体测、晨曦计划、晚点名	虎溪	40	3
助管	学生办公室值班	虎溪	20	1

5. 美视电影学院

联系人: 厉宣浩

联系电话: 65111039

岗位名称	工作职责	工作校区	每月工时	人数
------	------	------	------	----

学生工作助理岗	协助学生工作办公室、辅导员开展学生管理的资料档案归档整理、学生活动筹备、数据统计、材料收集发放等事务性工作。	A区	20	8
行政管理助理岗	协助院内相关部门开展文档收集整理、会务安排、办公室日常行政化事务等辅助工作。	A区	20	2

6. 弘深学院 联系人：邹霞 联系电话：13752922349

岗位名称	工作职责	工作校区	每月工时	人数
弘深书院卫生管理员	1、弘深书院卫生管理人员负责对书院的全面管理，规定人员以外未经允许不得入内。 2、维持书院的秩序，负责书院的卫生打扫，保持环境清洁，做好防潮、防尘、防水、防热、防火、防盗等工作。	虎溪校区	20	4

7. 博雅学院 联系人：郑家勤 联系电话：15320329936

岗位名称	工作职责	工作校区	每月工时	人数
办公室助管	博雅学院办公室纸质材料报送，通知发放、简单表格制作等	A	40 小时/月	1

8. 公共管理学院 联系人：包晗 联系电话：65105857

岗位名称	工作职责	工作校区	每月工时	人数
学生工作办公室日常管理服务	日常教育管理、学生就业指导服务、党团和班级建设等	A	40	2
年级助管	各年级日常教育管理、党团和班级建设等	A、虎溪	20	3
学院新媒体平台运营	学院官方微信公众号、微博等平台运营	A	20	8
宿舍安全卫生督查	宿舍安全卫生督查、归寝管理等	A、虎溪	20	9
学业指导	班级建设、学风建设、学业帮扶等	A、虎溪	20	10

9. 经济与工商管理学院 联系人：赵宇 联系电话：65106482

岗位名称	工作职责	工作校区	每月工时	人数
年级助管	协调与各班的对接，包括收取材料、下达通知、反馈年级情况、组织号召参与各项活动等	A	40	15
班级助理（班长与团支书）	负责班级日常事务的处理、班团建设等	A	20	60
团委学生干部	负责学院学生组织策划开展各项活动与比赛等	A	20	5

10. 新闻学院 联系人：赵秋莹 联系电话：15320204625

岗位名称	工作职责	工作校区	每月工时	人数
学办助学岗	学生办公室资料收发归档、纸质材料报送、学生谈话记录整理、学生党团活动室管理等办公室辅助性工作。	虎溪校区	每月40小时	3人
本科生及教工党支部党务工作助学岗	协助支部书记做好本科生党支部、教工党支部党建工作，负责本科生党支部各党小组党建工作，各类文件资料收发归档及信息通知统计上报工作，指导协助各类表格填写，负责组织生活记录整理等辅助性工作。	虎溪校区	每月20小时	2人
学院新闻信息宣传助学岗	协助学院院办、党办、学办、教务办公室、院试验室及团委学生会完成各类新闻稿采写、新闻摄影、讲座视频拍摄等工作	虎溪校区	每月20小时	1人

11. 法学院 联系人：张雅莹 联系电话：13696477401

岗位名称	工作职责	工作校区	工时	人数
学生工作办公室助理	协助法学院学生工作办公室开展日常管理工作，根据实际需求短期招聘。	虎溪	20	6

12. 数学与统计学院 联系人：赖大炜 联系电话：18623513600

岗位名称	工作职责	工作校区	每月工时	人数
年级助管	协助辅导员处理年级事务	虎溪校区	20	6
就业工作助管	协助毕业班辅导员处理就业工作	虎溪校区	20	2

13.

14. 物理学院 联系人：王瑶 联系电话：15086855971

岗位名称	工作职责	工作校区	每月工时	人数
学办助管	1、协助整理学办内外文件的签收、登记、运转、归档工作等； 2、协助学办老师处理办公室各项日常事务。	虎溪校区	40	2
书院管理员	1、根据同学们专业需求及喜好，完成书刊资料的采集、分编、上架和借阅工作； 2、定期编写新书通报，积极向师生们推荐图书。	虎溪校区	20	2
考研自习室管理员	1、负责录入同学们进教室人脸； 2、及时打扫自习室卫生，保持自习室干净整洁； 3、管理自习室纪律，保护自习室公物不受损坏，并且及时向老师反馈到勤情况。	虎溪校区	20	2

15. 化学化工学院 联系人：伍丽 联系电话：18716624650

岗位名称	工作职责	工作校区	每月工时	人数
辅导员助理	协助各年级辅导员做好年级相关事务	虎溪校区	40小时/月	3
就业助理	协助毕业年级辅导员做好就业相关事务	虎溪校区	40小时/月	1
信息维护	学院微博、公众号、网站维护更新	虎溪校区	20小时/月	2
志愿者服务助理	负责与学院70岁以上退休教师结对子的服务对接	虎溪校区	20小时/月	1

16. 生命科学学院 联系人：刘婷婷 联系电话：15086863073

岗位名称	工作职责	工作校区	每月工时	人数
辅导员助理岗	协助辅导员老师做好本科生日常管理工作。	虎溪校区	40	1
团建工作助理岗	协助团委书记做好学院团组织建设工作。	虎溪校区	40	1

17. 机械与运载工程学院 联系人：杨联星 联系电话：13883078728

岗位名称	工作职责	工作校区	每月工时	人数
学院学生工作助管	<ol style="list-style-type: none"> 1. 协助开展大学生日常思想教育、网络思想教育以及全院学生干部队伍建设相关工作 2. 协助新闻宣传以及学生思想动态调研等文字工作；开展互联网、新媒体的宣传应用； 3. 协助老师做好学生工作一般文档的起草，向各年级送发各类文件通知、材料等 4. 完成各年级各类奖助贷、创先争优等数据和资料的汇总统计、文字工作的编辑、校对 5. 协助全院心理健康教育的信息收集和各类宣传 6. 协助处理学院学工办公室日常事务，负责办公室助理团队管理 协助接待学生，协助办理常规事务，解答常见问题	A	40	10
学院新闻中心运营	<ol style="list-style-type: none"> 1. 协助老师维护运营学院新闻中心 2. 负责各类新闻、原创文章的编辑、校对 3. 负责互联网、新媒体的宣传应用的拓展； 4. 运营管理学院“机械雄风”微信公众平台 	A	40	10
年级学生工作助管	<ol style="list-style-type: none"> 1. 协助开展大学生日常思想教育、网络思想教育以及班级学生干部队伍建设相关工作 2. 协助老师做好学生工作一般文档的起草，向各班发送发各类文件通知、材料等 3. 完成各班各类奖助贷、创先争优等数据和资料的汇总 4. 完成各班各类奖助贷、创先争优等数据和资料的汇总统计、文字工作的编辑、校对 5. 协助各班心理健康教育的信息收集和各类宣传 6. 协助处理年级办公室日常事务，负责办公室助理团队管理 协助接待学生，协助办理常规事务，解答常见问题	A区和虎溪校区	20	20
就业工作助管	<ol style="list-style-type: none"> 1. 协助进行招聘信息发布平台的建设和信息收集整理发布；协助就单位的接待；学生就业协议书信息的录入、资料整理等 2. 协同就业指导老师和就业委员，统计上报就业数据 3. 协助就业困难学生的帮扶， 4. 协助完成就业追踪工作 	A区	20	5

团建工作助管	1、 协助党团员信息、数据的统计 2、 负责学生第二课堂任务发布、第二课堂学时的统计 3、 负责学院志愿者活动的发布，志愿时长的统计 协助老师进行社团管理	A 区和 虎溪校 区	20	5
资助工作助管	1、 担任学业困难学生的课程补习老师 2、 负责学院资助育人数据统计 3、 协助资助实践活动的策划和组织 4、 协助收集整理受助学生思想动态 负责“桔梗花开”微信栏目的信息发布与更新	A 区和 虎溪校 区	40	10

18. 电气工程学院 联系人：罗敏 联系电话：17754921423

岗位名称	工作职责	工时	人数
助管	协助处理年级事务，统计各种表格及用人单位接待等	40	15
学生干部	处理团委事务和突发事件	25	30
新媒体运营	协助学院网站建设和公众号维护	15	15

19. 能源与动力工程学院 联系人：李秋南 联系电话：15215063618

岗位名称	工作职责	工作校 区	每月 工时	人数
学生职业发展与就业指导助管	1、协助开展毕业生及用人单位接待、校园宣讲招聘会等相关工作； 2、协助做好应届和往届毕业生的就业手续审核与办理以及就业政策相关疑问咨询； 3、协助做好办公室相关文字工作； 4、协助学院就业信息推送，对企业宣讲会、专场招聘会等相关信息进行宣传推广； 5、协助做好职业生涯规划活动以及重点宣讲会的摄影及新闻稿的撰写工作和前期宣传工作。	A 区	20	5
学科竞赛助管	1、协助开展学院竞赛组织工作； 2、联系协会，协调校级节能减排竞赛组织工作； 3、面向学生宣传报送竞赛信息； 4、协助校内竞赛认证、总结等相关工作。	A 区、虎 溪校区	20	2
学生日常事务管理助管	1、协助辅导员处理班级日常工作； 2、充分利用学生身份，深入学生当中及时、准确了解学生的学习、生活、工作和思想动态，做好辅导员的助手； 3、预防和处理学生突发事件，化解学生之间的矛盾，并及时向辅导员汇报；	A 区、虎 溪校区	20	3

	4、做好学生日常管理中的各项考核； 5、监督、检查、落实班级工作、学习计划； 6、做好学院、学生处、院系交办的临时性学生管理活动工作。			
学生安全卫生管理助管	1、管理宿舍安全卫生检查排班工作； 2、协调安排各班生活委员协助宿舍安全卫生检查； 3、定期对学院学生宿舍进行卫生检查工作； 4、定期对学院学生宿舍进行安全排查工作，统计各宿舍安全隐患，安排安全宣传工作； 5、统计报送宿舍安全卫生检查结果。	A区、虎溪校区	20	3
宣传工作助管	1、协助老师完成学院新闻稿审核及发布； 2、收集学院学生相关新闻及时发布； 3、协助老师维护学院网站及微信平台。	虎溪校区	20	1

20. 资源与安全学院 联系人：董婧蒙 联系电话：18802341224

岗位名称	工作职责	工作校区	每月工时	人数
辅导员年级助管	1、协助汇总整理奖勤助贷材料； 2、协助开展学生活动及数据的收集和汇总； 3、协助统计日常管理数据等。	A区 D区	40	6
党建工作助管	协助党建工作老师开展党务工作。	A区	40	2
科研助管 1人	协助科研老师开展相关日常事务性工作。	A区	40	1
本科教务助管	协助本科教务老师开展相关日常事务性工作。	A区	40	1
综合办公室助管	协助综合办公室开展相关日常事务性工作。	A区	40	2
人事工作助管	协助人事工作老师开展相关日常事务性工作。	A区	40	1
财务办公室	协助财务工作老师开展相关日常事务性工作。	A区	40	1
多媒体网络宣传助管	协助日常运营学院相关网站、展示宣传屏、展板展台等工作。	A区	40	2

21. 材料科学与工程学院 联系人：杨凡 联系电话：13808354612

岗位名称	工作职责	工时	人数
辅导员助理	1、关心辅导员所带班级学生，积极主动走访学生宿舍，掌握学生学习情况、心理状况、思想动态等，并及时上报辅导员老师； 2、协助辅导员组织学生参加各种社会实践、文体活动等； 3、协助辅导员开展奖助学金评定、发放，管理学生档案、整理资料，撰写材料、学生事务管理、学生违纪处理、毕业生教育等日常工作。	20	4

学生党支部助理	1、积极主动进行党的基本理论和路线方针政策的宣传教育，配合支部任务或阶段性重点工作，组织学生党员和入党积极分子开展各种有意义的学习宣传和公益服务活动。2、经常了解学生党员或入党积极分子的思想状况，了解他们学习、工作、生活中存在的各种困难，及时反映给支部，并且协助支部帮助他们解决相应问题。3、积极参与学生党支部的各种活动，及时发现学生党员中的积极向上的优秀事迹，协助党组织搞好入党积极分子培训和发展对象的教育培养考察等工作、协助支部书记完成好整理学生入党材料、党员资料管理等相关党务工作。	20	4 (每个学生支部一名)
团委学生会助理	团委学生会材料收集，签字盖章和报送工作等	40	1
学生社团助理	学生社团联络，策划送审，活动报账，文件管理等	40	1
学院就业工作助理	负责学院大四就业工作材料收集、整理、投递和归档等	40	1
学院新闻宣传中心助理	负责学院新闻采编、海报设计、视频音频制作等	40	1
学院学生工作总助理	负责协调学院学生工作资料报送、协助学办全体教师完成相关工作	40	1
学生心理健康工作助理	负责协调学院学生心理健康相关资料、协助老师处理突发事件	40	1
学生办公室工作助理	协助完成办公室的其他事务	40	1

22. 航空航天学院 联系人：李相林 联系电话：13983635652

岗位名称	工作职责	工作校区	每月工时	人数
学院助管	日常管理 1、全面协助老师的日常管理工作。组织开展学生的科技、文体、社会实践等活动。进行学生信息等统计及各类材料的传送工作。 2、协助老师做好阶段性工作，如学生思想状况的调查，评奖、评优工作。 协助老师，加强班级建设，建立健全班级工作管理机制，促进学生的沟通交流，并加强与班级干部之间的交流。	A区	40	2
学院助管	日常管理 3、全面协助老师的日常管理工作。组织开展学生的科技、文体、社会实践等活动。进行学生信息等统计及各类材料的传送工作。 4、协助老师做好阶段性工作，如学生思想状况的调查，评奖、评优工作。	A区	20	1
学院助管	日常管理 1、全面协助老师的日常管理工作。组织开展学生的科技、文体、社会实践等活动。进行学生信息等统计及各类材料的传送工作。	A区	40	1

	<p>2、 协助老师做好阶段性工作，如学生思想状况的调查，评奖、评优工作。</p> <p>3、 协助老师，加强班级建设，建立健全班级工作管理机制，促进学生的沟通交流，并加强与班级干部之间的交流。</p>			
学院助管	<p>日常管理</p> <p>1、 全面协助老师的日常管理工作。组织开展学生的科技、文体、社会实践等活动。进行学生信息等统计及各类材料的传送工作。</p> <p>2、 协助老师做好阶段性工作，如学生思想状况的调查，评奖、评优工作。</p> <p>3、 协助老师，加强班级建设，建立健全班级工作管理机制，促进学生的沟通交流，并加强与班级干部之间的交流。</p>	D 区	40	1

23. UC 联合学院 联系人： 龚婷婷 联系电话： 15123143604

岗位名称	工作职责	工作校区	每月工时	人数
学生事务办公室助管	<p>1. 协助辅导员做好班级管理工作、集体活动的组织工作，协助处理学生学习、生活中的具体问题；</p> <p>2. 配合毕业年级辅导员完成毕业生工作；</p> <p>3. 协助辅导员完成日常材料报送等工作；</p> <p>4. 完成好老师分配的其他工作及任务。</p>	虎溪	40	3
教务办公室助管	<p>1. 辅助编排课表（英语培训、暑期游泳课程等）</p> <p>2. 协助管理美方教务事宜（成绩单管理、一对一 advising session 安排等）</p> <p>3. 辅助进行中美方教师沟通管理</p> <p>4. 完成会议协调、场地安排、复印扫描等常规事务</p> <p>5. 完成教务办公室安排的其他相关工作。</p>	虎溪	40	2
Co-op 实习办公室助管	<p>1. 协助设计制作 Co-op 实习项目宣传资料；</p> <p>2. 协助维护学院网站及微信公众号 Co-op 实习板块；</p> <p>3. 材料整理等其他事务性工作。</p>	虎溪	40	2
学院办公室助管	<p>1. 协助院办老师做好学院日常行政管理工作；</p> <p>2. 协助院办老师做好美方教师、助教等接待工作；</p> <p>3. 能积极主动的配合和完成好老师分配的其他工作及任务。</p>	虎溪	40	1

24. 建筑城规学院 联系人： 石鑫 联系电话： 18203050391

岗位名称	工作职责	工作校区	每月工时	人数
------	------	------	------	----

A 岗（支部书记助理）	协助学生党支部书记做好学生党员发展工作	B 区	40 小时/月	3 人
B 岗（辅导员助理）	协助辅导员管理年级学生日常事务； 整理相关文件数据资料，发布部分通知。	B 区	20 小时/月	5 人

25. 土木工程学院 联系人：舒泽民 联系电话：18623368668

岗位名称	工作职责	工作校区	每月工时	人数
“教师之家”助理	1. 清洁和场地维护 2. 书籍资料整理 3. 茶水服务 4. 物资采购	B	40/月	8
年级工作助理	1. 学生年级活动组织 2. 学生日常事务处理	D 区、B 区	40/月	3

26. 环境与生态学院 联系人：朱丽萍 联系电话：13667698031

岗位名称	工作职责	工作校区	每月工时	人数
党建助理	协助完成党建相关工作	B 区	40	2
院办助理	协助完成院办相关工作	B 区	40	2
学办助理	协助完成学办相关工作	B 区	20	2
就业助理	协助完成就业相关工作	B 区	40	2
科创助理	协助开展创新创业相关工作	B 区	40	2
劳育助理	协助开展劳动教育相关工作	B 区	40	7
学生发展助理	协助开展升学等相关工作	B 区	40	3
国际交流助理	协助开展国际交流出国留学等相关工作	B 区	20	3
辅导员助理	协助辅导员完成学院日常工作和管理学院各项事务	虎溪校区	20	4
辅导员助理	协助辅导员完成学院日常工作和管理学院各项事务	B 区	40	3
辅导员助理	协助辅导员完成学院日常工作和管理学院各项事务	B 区	40	2

27. 管理科学与房地产学院 联系人：李志扬 联系电话：13677663790

岗位名称	工作职责	工作校区	每月工时	人数
学生工作办公室助管	在学生工作办公室协助辅导员处理学校、学院相关工作任务和安排	B区/D区	40	18
党委办公室助管	协助学院党委秘书、组织员做好学院的党建工作	B区	40	2
行政办公室助管	协助行政办公室老师做好学院的日常管理工作	B区	40	2
校友工作办公室助管	校友资料整理、校友数据库建设相关工作	B区	40	2
在职研究生办公室助管	协助在职研究生办公室开展相关工作	B区	40	4
教务办公室助管	协助教务办公室开展相关工作	B区	40	2
科研办公室助管	协助科研办公室开展相关工作	B区	40	2
外事办公室助管	协助外事办公室开展相关工作	B区	40	2
团委助管	协助团委书记开展团委相关工作	B区	20	10
就业委员	协助辅导员做好毕业年级的就业工作	B区	20	10
材料报送员	负责学院各项各类材料报送	B区	20	10

28. 光电工程学院 联系人：周瑶琴 联系电话：13983942764

岗位名称	工作职责	工作校区	每月工时	人数
综合助管	1. 学生思想动态、心理健康状况关注； 2. 办公室值班，处理学生日常事务，汇总检查相关文档，完成年级档案管理； 3. 完成教师开会期间的临时值班任务； 4. 协助教师抓好学风建设； 5. 心理健康知识宣传与普及； 6. 协调组织集体会议或学习； 7. 根据情况组织集体锻炼，协助了解学生作息，帮助全体学生健康体魄； 8. 协助组织党团班级活动，促进班级凝聚力； 9. 协助危机事件处理。	A区、虎溪校区	40	17
安全助管	1. 分管男女生寝室的日常安全及卫生检查； 2. 检查夜间归寝情况、寝室用电安全情况、寝室卫生情况； 3. 协助处理危机事件。	A区、虎溪校区	20	20

宣传助管	1、学院新媒体账号管理； 2、主动查看学校重要通知或学院新闻信息，进行微信图文编辑，交指导教师审查后在学院微信账号推送； 3、负责学院宣传工作备案材料整理。	虎溪校区	40	1
党务助管	协助开展学生党建、团员推优入党工作。	A区	40	2

28. 微电子与通信工程学院 联系人：刘莹莹 联系电话：18580063633

岗位名称	工作职责	工时	人数
学生办公室助管	1、协助辅导员管理留校学生 2、协助辅导员开展寒暑假期间留校学生的教育活动 3、协助辅导员开展返校的相关工作	20	13

29. 计算机学院 联系人：谢璧如 联系电话：13667638462

岗位名称	工作职责	工作校区	每月工时	人数
管理员	协助辅导员开展党团建设、评优评奖等各类工作	虎溪校区	20	35
办公室助理	协助学生工作办公室、团委办公室处理各类事宜	虎溪校区	40	18

30. 自动化学院 联系人：甄玄志 联系电话：13500363584

岗位名称	工作职责	工时	人数
本科生助管	帮助辅导员、教务老师从事数据收集、材料传递、文字整理等工作。	40	5

31. 大数据与软件学院 联系人：商金艳 联系电话：65678352

岗位名称	工作职责	工时	人数
学生办公室助管	协助处理学院学生工作办公室日常管理工作：材料的收集、整理、报送、领取，学院学办物资管理等。	40	1
团委学生会办公室助管	协助处理团委学生会新媒体平台运营、团委学生会物资管理等工作。	40	1
校友工作助管	协助处理学院校友相关工作；学院安排的其他工作。	20	1
就业工作助管	协助处理本科毕业生招聘宣传、接待、材料整理等工作。	20	1

心理健康工作助管	协助处理本科生心理健康知识宣传、心理健康活动组织、心理委员培训等工作。	20	1
学生管理助管	协助处理本科生基础信息、意见建议、竞赛奖证收集等工作。	20	1

32. 药学院

联系人：贾沂伟

联系电话：15823088581

岗位名称	工作职责	工作校区	每月工时	人数
学院学办及团委助管	1、协助辅导员管理学生的工作，并就平时所见所感提一些有用的建议； 2、协助辅导员完成学校以及学院交办的工作； 3、关心同学，帮助同学，发现同学遇到的问题并及时反映； 4、与各年级的班委保持沟通，了解各年级班级动态； 5、做一些力所能及的事情帮助辅导员减轻负担。 6、协助团委书记完成团支部的工作，收集整理学院团支部的工作报告； 7、下发团委文件通知； 8、协助团委书记对团干部以及学生干部的培训工作，传达团委书记的要求； 9、在平时的生活中发现团员的问题，了解团员的想法，给团委书记提一些有建设性的意见； 协助团委书记完成学校以及学院交办的工作。	虎溪校区	40	1
学院本科教务助管	1. 协助教务老师完成学校及学院交办的工作。 2. 协助教务老师完成本科教务的相关工作,包括各学期课程的排课选课、考试相关工作、毕业生相关工作、项目申报等。 3. 传达老师信息,起到老师与同学之间的桥梁作用,在完成工作的同时向老师反馈同学意见。	虎溪校区	40	1
学院院办科研助管	协助院办主任和科研秘书完成学院办公室相关工作,主要包括学院的行政工作、接待来访、组织会议、档案管理、招聘面试、实验室管理和科研数据统计等相关具体工作。	虎溪校区	40	1
学院党务及就业助管	1. 协助药学院组织员完成党务材料整理工作 2. 协助药学院进行党员发展及教育相关事务整理工作 3. 协助就业指导老师和就业委员完成就业材料的申报统计工作 4. 做好与党务和就业相关的其他工作	虎溪校区	40	1

33. 生物工程学院 联系人：徐峰

联系电话：15213336692

岗位名称	工作职责	工时	人数
年级助理	协助辅导员开展各类日常事务处理、安全教育管理、学风建设、做好各类组织协调工作，协助教务部门处理各类选课、课程管理、学习等事宜，协助通过查寝、查课和摸排等，关注学生动态，尤其是“三生”，不断提升思考力和执行力，努力成为辅导员开展工作的得力助手。	40	9
党务助理	协助所在党支部书记，做好入党积极分子的培养教育和考察管理，协助做好党员发展教育和和培养、协助处理各类党务工作等。	20	3