2016-2017学年校内勤工助学岗位招聘信息一览表

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **序号** | **招聘岗位** | **招聘人数** | **岗位职责** | **招聘要求** | **面试时间和地点** |
| 1 | 党委统战部学生助理 | 1人 | 协助党委统战部处理相关事务 | 1.具有较强的责任心，工作踏实，能够从事基础性工作；  2.具有一定的文字写作能力；  3.会网页制作（聘期内需完成部门网页制作），具有一定的数据处理能力；  4.能保证每周工作8小时以上；  5.本科二、三年级学生，家庭经济困难学生优先；  6.要求男生。 | 2016年9月21日（星期三）下午14:30—16:30，在旗山校区行政楼7楼统战部会议室进行面试。  联系人：郑老师，22867199 |
| 2 | 学生工作部（处）助学贷款征信部助理（旗山校区） | 8人 | 1.对申请贷款学生提供咨询与指导，并协助做好贷款申请、确认及还款等相关工作；  2.联系逾期贷款毕业生，宣传信用还款知识；  3.办好诚信教育活动；  4.协助学生办事大厅的日常事务，接收、整理、审核各学院奖助学金、勤工俭学、医保报销、学费补偿及助学贷款等各方面材料。 | 1.有较强的责任感、工作积极、细心、踏实、灵活；  2.时间要求，每周至少有4-6时的固定工作时间；  3.具备良好的沟通能力，具有一定的组织协调能力；  4.熟悉word、excel等日常办公软件操作者优先；  5.优先考虑：家庭经济困难学生、奖助贷负责人优先。 | 待定 |
| 3 | 学生工作部（处）助学事务部助理（旗山校区） | 10人 | 1.协助做好学生办事大厅的日常事务，接收、整理、审核各学院奖助学金、勤工助学、大学生医保报销及助学贷款等各方面材料；  2.协助做好助学政策宣传和相关咨询工作；  3.协助做好贫困认定工作，跟踪受助学生发展状况；  4.协助举办各类奖助学金的颁发仪式和其他助学事务。 | 1.具备较强的责任感及信息安全保密意识，工作积极、细心、踏实、灵活；  2.具备良好的沟通、组织协调能力及团队合作精神；  3.课余时间充裕，每周至少能有6-8小时的工作时间；  4.熟悉掌握word、excel等日常办公软件的操作；  5.优先考虑家庭经济困难学生及学院大一年级奖助贷组织学生干部。 | 待定 |
| 4 | 学生工作部（处）助学事务部助理（仓山校区） | 6人 | 1.协助做好学生办事大厅的日常事务，接收、整理、审核、与旗山校区交接各学院奖助学金、勤工助学、大学生医保报销及助学贷款等各方面材料；  2.参与爱心家教系列活动的策划，并协助爱心家教系列活动的开展；  3.协助受助社团举办爱心社活动。 | 1.认真踏实、耐心负责、遵守纪律，具备团队合作精神及信息安全保密意识；  2.具备良好的沟通、表达、应急能力及学习能力；  3.课余时间充裕，每周至少能有6-8小时的工作时间；  4.熟悉掌握word、excel等日常办公软件的操作；  5.家庭经济困难学生及奖助贷组织学生干部优先。 | 待定 |
| 5 | 人事处 | 1人 | 综合科助理：1.协助科室人员处理文件收发、整理、录入、处内协调等文秘有关工作。 | 1.工作认真细致、有耐心，有较好的语言表达能力和沟通能力；  2.字迹工整，美观大方；能熟练运用办公软件；  3.专业不限，大二或大三的同学为佳；  4.具有较充裕的课余时间（每周至少2-3个半天）；  5.家庭经济困难学生优先。 | 9月21日（周三）下午15:00到人事处会议室进行面试  联系电话：22867358 |
| 1人 | 专业技术干部科助理：协助科室人员处理好职称申报评聘材料整理、录入、归档等有关工作。 |
| 4人 | 档案资料室助理：协助做好档案资料整理相关工作 | 1.工作认真细致、有耐心；  2.字迹工整，美观大方；能熟练运用办公软件；  3.专业不限，大二或大三的同学为佳；  4.具有较充裕的课余时间（每周至少2天）；  5.中共党员或家庭经济困难学生优先。 |
| 6 | 教务处学生助理 | 9人 | 1.协助做好日常文档整理归档等工作；  2.协助做相关材料文件复印、转递工作；  3.协助做好学籍异动、实践教学、教材管理等临时性、辅助性工作。 | 1.学习态度积极，善于学习，学有余力；  2.具有较强的责任感和组织协调能力；  3.具备较强的语言表达能力和文字表达能力；  4.具备一定的文献检索与信息收集技能，能使用Office等常用办公软件；  5.家庭经济困难学生优先。 | 9月28日下午14：30,到旗山校区行政楼第七会议室面试。  联系电话：22867395 |
| 7 | 现代教育技术中心（摄影助理） | 旗山校区1人 | 1.协助拍摄校园新闻、校园大型活动实况、演播厅节目录播；  2.协助拍摄中心各类原创节目；  3.协助整理、维护摄像器材和机房卫生。 | 1.新闻传播、编导、广告、影视媒体制作、教育技术等相关专业；  2.有高度的责任心，热爱影视制作，具有一定的摄像知识和基础；  3.具有较充裕的课余时间。 | 9月21日（周三）下午14:30到旗山校区现代教育技术中心五楼会议室面试  联系电话：22867801. |
| 仓山校区1人 |
| 8 | 现代教育技术中心（后期制作助理） | 旗山校区1人 | 1.协助进行中心影视节目的后期制作；  2.珍贵影视资料的翻录；  3.片库和编辑机房的整理和卫生 | 1.新闻传播、广告、影视媒体制作、教育技术、中文等相关专业；  2.有高度的责任心，热爱影视制作，具有较好得视听语言基础和后期制作能力；  3.具有较充裕的课余时间。 | 9月21日（周三）下午14:30到旗山校区现代教育技术中心五楼会议室面试  联系电话：22867801. |
| 9 | 现代教育技术中心（编导助理） | 旗山校区1人 | 1.协助进行中心各类专题节目的策划；  2.原创剧本、脚本的写作；  3. 担任专题节目导演；  4.采访对象、嘉宾的联系、统筹等。 | 1.新闻传播、编导、中文、广告、影视媒体制作、教育技术等相关专业；  2.有高度的责任心，热爱影视制作，具有较好得文字功底和组织能力；  3.具有较充裕的课余时间 | 9月21日（周三）下午14:30到旗山校区现代教育技术中心五楼会议室面试  联系电话：22867801. |
| 10 | 校友会  秘书处助理 | 1人 | 协助校友会处理相关事务 | 1.愿意从事基础性工作；  2.有良好的文字功底；  3.责任心强，善于交流沟通，工作踏实；  4.能够熟练使用WORD、EXCEL等办公软件；  5.能保证每周工作8小时以上。 | 在9月21日（周三）上班时间到旗山校区行政楼1015室，校友会办公室面试；  联系电话：陈老师，  22867068 |
| 11 | 校友会  美术编辑 | 1人 | 协助校友会处理相关事务 | 1.熟悉杂志版面设计，有较强的创新意识；  2.熟练操作文字，图片的编辑，排版；  3.责任心强，工作踏实；  4.能保证每周工作8小时以上。 |
| 12 | 后勤管处  学生助理 | 旗山校区12人 | 1.搭建师生与后勤之间的桥梁，参与后勤机构下属单位工作，完善学生参与后勤民主管理制度,不断提高师生对后勤工作的满意度；  2.对师生普遍关注、与师生切身利益相关问题进行调查，了解师生诉求，为后勤机构决策提供客观、真实依据；  3.协助后勤宣传工作，深入挖掘和传播后勤文化，促进信息化建设，对有关文字、影音、图像资料的收集采访和编辑工作；  4.加强与校院学生组织联系，通过现场服务、电话、QQ、微博、邮件、网络留言等方式，为同学们提供学习、工作和生活等方面的信息服务和具体帮助，传递后勤工作正能量；  5.协助后勤各科室、各中心处理日常事务。 | 1.校本部2015级、2014级本科生，思想政治素质好，服务意识强，乐于奉献；  2.具有较充裕的课余时间；  3.仓山校区岗位原则上只接受仓山校区相关学院同学申请。 | 9月21日下午2:30，旗山校区后勤服务集团三楼会议室；  联系人：张老师、范老师，联系电话：22867659。 |
| 仓山校区4人 |
| 13 | 后勤服务集团  教科与行政楼群管理服务中心学生助理（共23人。其中设置2名主任助理） | 仓山校区2人 | 1.倡导、宣传文明言行，制止不文明现象，维护良好的教学环境；  2.协助教室管理员做好教学区设备设施的使用情况检查、报修和维修跟踪工作；  3.协助教室管理员做好自习教室使用情况的安排协调工作；  4.协助教室管理员做好“三节”督导工作；  5.加强与校院学生组织联系，对师生普遍关注、与师生切身利益相关问题进行调查，了解师生诉求，为同学们提供学习、工作和生活等方面的信息服务和具体帮助，传递后勤工作正能量；  6.协助完成教科与行政楼群管理服务中心临时突击任务。 | 1.校本部2015级、2014级本科生，思想政治素质好，服务意识强，乐于奉献；  2.具有较充裕的课余时间；  3.仓山校区岗位原则上只接受仓山校区相关学院同学申请。 | 9月21日（周三）下午2：30 -3：30，立诚1-211教室  联系人：周老师。  联系电话：22860990 |
| 旗山校区19人 |
| 14 | 后勤服务集团  学生宿舍管理服务中心学生助理 | 旗山校区39人 | 1.协助管理学生宿舍管理服务中心微博平台，收集师生意见和建议，做好记录、反馈与跟踪；  2.引导学生使用微修服务平台报修，加强学生与维修部的沟通联系，改善维修效率，不断提高师生对维修工作的满意度；  3.协助学生宿舍管理服务中心做好公寓楼文明创建工作，清除与监督公寓区乱粘贴，指导楼管员做好楼内板报宣传，收集与编辑公寓文明资料；  4.协助学生宿舍管理服务中心处理日常事务，如文件复印、材料核对、纸质录入、火车票优惠卡充值等。 | 1.校本部2015级、2014级本科生，思想政治素质好，服务意识强，乐于奉献；  2.具有较充裕的课余时间；  3.仓山校区岗位原则上只接受仓山校区相关学院同学申请。 | 旗山校区：9月21日下午15:00，旗山校区桂苑5#楼架空层办公室  联系人：侯老师、王老师，联系电话：22867633 |
| 仓山校区23人 | 仓山校区：9月21日下午15:00，仓山校区高区一号楼对面办公室  联系人：张老师，  联系电话：83465323 |