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 | 组织部学生助理 | 8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.协助做好组织关系转入转出、党建材料分发、会议布场等临时性、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.持有大学生综合素质能力提升勤工素养培训合格证书的同学和家庭经济困难学生优先录取。 | 9月19日下午14：30,旗山校区行政楼815面试。  负责老师：叶龙祥联系电话：22867319 |
| 2 | 2018级文明督导队队员 | 旗山校区：2人 | 1.负责“节粮节水节电”督导、记录以及反馈工作；  2.协助校文明办资料的整理（如打印、复印、传递、接收、整合）及其他工作需要事项；  3.负责维护校园的文明、整洁，包括巡查校园有无小广告并及时清除、检查学校基础设备（如果皮箱、路牌、宣传栏、宣传栏）是否损坏等。 | 1.思想政治素质好，沟通交流能力好，服务意识强，乐观开朗、乐于奉献；  2.具有较强的责任感，以身作则，践行文明，传递文明，能吃苦耐劳，肯学愿学；  3.掌握一定的办公软件技能（如WORD、EXCEL、美图、复印、打印）；  3.充裕的课余时间，办公室值班时间为整个上午或者下午，每周3-4个小时为宜，每周日下午为集体活动时间；  4.家庭经济困难学生优先录取。 | 10月13日下午14点,旗山校区榕苑6架空层文明督导队办公室  负责人：柯宗斌，联系电话13163928621 |
| 3 | 助学助理 | 旗山校区12人，  仓山校区4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，组织开展诚信教育活动；  3.协助做好贫困认定工作；  4.协助举办各类奖助学金颁发仪式；  5.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；  6.联系逾期贷款毕业生，宣传信用还款知识。 | 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.熟悉应用word、excel等日常办公软件的操作；  5.2017级负责年级奖助贷工作学生干部；  6.持有大学生综合素质能力提升勤工素养培训合格证书的同学和家庭经济困难学生优先录取。 | 面试时间待定。  地点：旗山校区行政楼1楼学生办事大厅；仓山校区5号楼1楼学生办事大厅  旗山校区联系人：袁旭，电话：22867319；  仓山校区：陈丹艳，电话：83961131 |
| 4 | 离退休处学生助理 | 1人 | 协助本处及本办处理有关杂务，做好行政助理工作。 | 1.有一定的文学功底，做好文书、接待、沟通等工作；  2.能做好文书归纳、档案整理等工作；  3.工作热情主动、细致认真；  4.具备一定的技能，能使用Office等常用办公软件；  5.大一或大二学生。持有大学生综合素质能力提升勤工素养培训合格证书的同学和家庭经济困难学生优先录取。 | 具体面试时间另行通知。  地址：仓山校区行政楼13号楼面试。  负责老师：余华凯联系电话：13405962096 |
| 5 | 《金色长安》微信编辑处学生助理 | 1人 | 1.协助老师完成本处退休科的杂务工作；  2.协助老师完成《金色长安》微信编辑工作； | 1.有一定的文字能力，能做好文书工作、通讯采访、等工作；  2.工作细致认真，善于学习；  3.具有视频剪辑和公众号排版等能力；  4.大一或大二学生。持有大学生综合素质能力提升勤工素养培训合格证书的同学和家庭经济困难学生优先录取。 | 具体面试时间另行通知。  地址：仓山校区行政楼13号楼面试。  负责老师：郑慧贞联系电话：18060866989 |
| 6 | 校学生  纠察助理 | 15人 | 1.协助做好校园日常安全稳定巡查；  2.协助做好安全宣传、安全检查、安全提醒、治安协同、秩序维护、信息报告等工作；  3.协助做好学校重大活动的安保工作。 | 招聘对象为旗山校区2016、2017、2018级同学：  1.政治立场坚定，有较强的政治意识、大局意识、责任意识和奉献精神；  2.学习态度积极，善于学习，学有余力；  3.工作态度端正，服从命令，听从指挥，能安排时间参加值班值勤；  4.擅长信息收集，善于从网上舆情和现实生活中发现问题并妥当处置；  5.时间保障充分。工作时间不以小时计，除了值班值勤，能够贯穿于日常学习和生活中；  6.持有大学生综合素质能力提升勤工素养培训合格证书的同学和家庭经济困难学生优先录取。 | 面试时间，两场：  9月19日下午14：00.  9月26日下午14:00.面试地点：  桂苑8架空层  负责老师：俞老师  联系电话：22867211  报名热线：  陈同学13215003560  曹同学18650876197 |
| 7 | 教务处助理 | 6人 | 1.协助做好日常文件整理归档等工作；  2.协助做相关材料文件复印、转递工作；  3.协助做好相关数据的核对汇总工作；  4.完成日常突击的各类工作事项。 | 1.有较强的责任感、工作积极、细心、踏实；  2.能熟练使用Office常用办公软件；  3.具备较强的语言文字表达能力；  4.具有较充裕的课余时间（课程少）；  5.旗山校区，大二或大三的同学为佳；持有大学生综合素质能力提升勤工素养培训合格证书的同学和家庭经济困难学生优先录取。 | 面试时间另行通知。负责老师：方娇慧联系电话22867395。（有意愿的同学请于9月19日前将申请表及课程表发送至教务处邮箱342253004@qq.com） |
| 8 | 财务助理 | 2人 | 协助数据库管理工作 | 1.熟练掌握SQL和ORACLE的相关技术；  2.有较为充裕的工作时间；  3.工作认真负责；  4.团队协作能力强、沟通能力强；  5.有意愿的同学请先投递个人简历至财务处邮箱cwc@fjnu.edu.cn；  6.持有大学生综合素质能力提升勤工素养培训合格证书的同学和家庭经济困难学生优先录取。 | 9月19日下午14：30,旗山校区行政楼财务大厅计划管理科面试。  负责老师：王老师  联系电话：22867493 |
| 2人 | 1.答复关于收费工作咨询电话  2.整理收费发票 | 1.有尽可能多的工作时间；  2.口齿伶俐，语言表达能力强；  3.工作认真负责，有耐心；  4.有意愿的同学请先投递个人简历至财务处邮箱cwc@fjnu.edu.cn；  5.持有大学生综合素质能力提升勤工素养培训合格证书的同学和家庭经济困难学生优先录取。 | 9月19日下午14：30,旗山校区行政楼财务大厅面试。  负责老师：王老师  联系电话：22867493 |
| 9 | 资产处  学生助理 | 3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、协助做好设备资产登记等临时性、辅助性工作；  4、协助做好网页的维护和更新；  5、完成指导老师交办的其他事项。 | 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、大一或大二学生。持有大学生综合素质能力提升勤工素养培训合格证书的同学和家庭经济困难学生优先录取。 | 9月28日下午14：30,旗山校区行政楼311面试。  负责老师：黄鑫云  联系电话：22867558 |
| 10 | 后勤服务集团学生宿舍管理服务中心学生助理 | 22人（办公室助理,其中旗山12人，仓山10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.协助做好学生来电来访咨询接待工作；  4.协助做好维修监督、反馈等工作；  5.协助做好学生公寓民主管理工作。  6.配合学生宿舍管理服务中心做好校检工作（每月一次） | 1.学习态度积极，善于学习，学有余力，且有充裕的课余时间；  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Office等常用办公软件的应用能力；  5.持有大学生综合素质能力提升勤工素养培训合格证书的同学和家庭经济困难学生优先录取。 | 仓山：9月19日下午15：00,高区一号楼对面学生宿舍管理服务中心办公室面试，联系人：张老师，联系电话：83465323；  旗山：9月19日下午14：30,学生公寓桂苑5号楼架空层学生宿舍管理服务中心会议室面试。联系人：王老师，联系电话：22867633。（请携带本学期课程安排表） |
| 后勤服务集团学生宿舍管理服务中心学生助理 | 47人（文明督导员，其中旗山33人，仓山14人） | 1.协助做好学生公寓文明督导工作，包括乱粘贴、乱拉电线、乱停车等等；  2.协助做好维修监督、反馈等工作；  3.协助做好学生公寓民主管理和文明创建宣传工作。  4.配合学生宿舍管理服务中心做好校检工作（每月一次） | 1.学习态度积极，善于学习，学有余力，且有充裕的课余时间；  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.持有大学生综合素质能力提升勤工素养培训合格证书的同学和家庭经济困难学生优先录取。 |
| 11 | 教科与行政楼群管理服务中心 | 13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，调查、了解师生诉求，服务学生学习、工作和生活，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.在校本科生；  2. 思想政治素质好，服务意识强，乐于奉献；  3.有高度的责任心，工作细心，耐心，热心；  4.具有较充裕的课余时间（课程少）；  5.持有大学生综合素质能力提升勤工素养培训合格证书的同学和家庭经济困难学生优先录取。 | 9月19日下午14:30，旗山校区立诚楼211教室面试，负责老师：刘老师，联系电话：22860990 |
| 12 | 校工会学生助理 | 3人 | 1.协助做好日常文件整理归档等工作；  2.协助做相关材料文件复印、转递工作；  3.协助做好会议通知；  4.协助做好文档编辑；  5.协助做好网页更新。 | 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.能使用Office等常用办公软件；  5.大一或大二学生为佳；  6.持有大学生综合素质能力提升勤工素养培训合格证书的同学和家庭经济困难学生优先录取。 | 9月19日下午14：30,旗山校区行政楼925室面试。  负责老师：王毅华  联系电话：22867296  （请携带课程安表） |
| 13 | 校友会秘书处学生助理 | 2人 | 1.协助做好日常文档整理归档等工作；  2.协助做好校友会相关事务。 | 1.有较强的责任感、工作积极、细心、踏实；  2.能熟练使用Office常用办公软件，具备较强的语言文字表达能力；  3.有较为充裕的工作时间；  4.旗山校区，大二或大三的同学为佳；  5.持有大学生综合素质能力提升勤工素养培训合格证书的同学和家庭经济困难学生优先录取。 | 9月19日（周三）下午15:00到旗山校区行政楼915面试，联系电话：  22867068 |
| 14 | 图书馆馆员助理 | 旗山馆45人  仓山馆35人 | 1.协助馆员对两校区还回图书进行分类上架和维护架面整齐。  2.协助两校区图书馆报刊阅览室值班及现刊登到、上架和下架。  3.负责维护图书馆各自习室的轶序,协助临时性服务活动的开展以及突击任务的完成。  4.协助做好书刊的简单加工。  5.协助信息检索中心值班，为检索信息资源的读者提供查询服务，协助老师处理故障电脑，维持信息检索中心秩序。  6.负责图书馆每期微信的文字和美术编辑。  7.馆内文明督导及其他工作。 | 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.热爱图书馆工作，有责任心，能吃苦耐劳；  4.持有大学生综合素质能力提升勤工素养培训合格证书的同学和家庭经济困难学生优先录取。 | 10月9日中午12：30,旗山校区图书馆二楼大厅。  负责老师：宋萍  联系电话：22867715  10月8日中午12:30，仓山校区图书馆二楼会议室。负责老师：林小兰83465063 |