巢湖学院2021-2022学年校内勤工助学固定岗位一览表

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **用人单位** | **招聘人数** | **联系人** | **联系电话** | **岗位要求** |
| 化材学院 | 实验室 | 7 | 李雷 | 82361420 | 实验室、仓库、制水室、制冰室日常管理；试剂与耗材日常管理；实验室周末与节假日安全巡查。 |
| 实验室 | 6 | 赵静 | 82361420 | 各种大型仪器的日常维护、教学与科研的样品分析检测。 |
| 辅导员办公室 | 1 | 王安琪 | 82855645 | 协助处理学生管理、资助、团学等工作。 |
| 教学秘书办公室 | 2 | 蔡昌武 | 82362259 | 教学资料与报表的收集、汇总、归档与上报。 |
| 机械学院 | 实验室 | 7 | 王靖国 | 82855640 | 值班、实验室资产清查、贴设备标签，查看实验室内消防安全及日常巡视工作。检查实验室卫生、用电安全、设备整理。设备搬运整理。新到设备的登记、维修引导工作等。 |
| 学生管理、行政管理资助 | 协助老师开展党建、资助、学生管理等工作。 |
| 电子学院 | 实验室 | 2 | 余建立 |  | 1.定期检查实验室内的卫生、用电、用水、防火防盗等安全；2.办公室内的仪器设备搬迁更换，物资核对，卫生清扫；3.实验教学材料，如实验报告、双向考勤表的整理归档等；4.实验讲义、实验报告的发放等。 |
| 辅导员办公室 | 2 | 孙一帆 | 82361751 | 1.材料整理、汇总报送等；2.学生资助相关工作； |
| 党委秘书办公室 | 2 | 潘娟娟 | 82361781 | 协助完成团学党建工作 |
| 教学秘书办公室 | 2 | 凌景 | 82361591 | 1.教学材料的整理归档；2.文字校对、材料收发等工作。 |
| 工商学院 | 综合实验室 | 2 | 甘泉 |  | 协助完成综合实验室试验仪器的管理、维护、清洁等工作。 |
| 教研秘书室 | 2 | 左劲中 肖春莲 | 82361116 | 日常教学管理与材料整理。 |
| 党务行政办公室 | 1 | 陈凯 | 82312751 | 协助完成发文、收文，文字核对、文书处理、资料整理、党建专项及国有资产管理工作。 |
| 辅导员办公室 | 10 | 任洁 | 82362699 | 协助完成学生团学、党建、资助、就业等工作。 |
| 艺术学院 | 实验室 | 2 | 田世斌 |  | 协助实验室主任处理日常工作。 |
| 教学秘书室 | 1 | 孙定海 | 82360376 | 协助教学秘书处理日常教学工作。 |
| 办公室 | 1 | 李二荣 | 82361428 | 协助办公室主任处理日常工作。 |
| 音乐多功能厅 | 2 | 何东东 | 82855493 | 协助维护设备、卫生清扫，协助学校活动开展 |
| 团总支办公室 | 1 | 协助团总支处理日常工作。 |
| 信息学院 | 教学秘书室 | 1 | 张小伟 | 82362285 | 协助教学秘书处理日常教学事务。 |
| 党政办公室 | 1 | 许航 | 82362285 | 收发常规文件，协助整理会议室等场所。 |
| 实验室 | 6 | 徐铁波 | 82361422 | 负责计算机基础实验室的后勤保障工作，包括定期打扫卫生、机房开门锁门、值班、考务等工作。 |
| 团总支办公室 | 1 | 刘小燕 | 82855491 | 协助团支书处理日常事务。 |
| 外国语学院 | 实验室 | 1 | 陈国君 |  | 辅助实验室日常工作，包括开关、卫生、安全管理等。 |
| 党政办公室 | 2 | 汤玲玲 | 82362568 | 材料派送、文档整理及会议室卫生清理等工作。 |
| 教学秘书办公室 | 2 | 李明 | 82367212 | 协助教学秘书处理日常教学工作，送交、整理、归档、统计工作。 |
| 辅导员办公室 | 1 | 李玲 | 82855487 | 文件整理，材料报送。 |
| 旅游学院 | 教学秘书室 | 1 | 童茜 | 82362278 | 收集整理材料、送材料；打扫卫生；协助完成教研方面的行政性工作。 |
| 辅导员办公室 | 2 | 王超 | 82361445 | 收集整理材料、送材料；打扫卫生；协助完成资助、就业相关工作。 |
| 实验室 | 1 | 丁龙庆 |  | 维护实验室器材设备；保证设备正常运行；保持实验室清洁卫生。 |
| 文教学院 | 学生管理办公室 | 1 | 晁天彩 | 82855047 | 协助工作资料的收集、整理、归档和保管工作。 |
| 心理咨询中心 | 4 | 贾艳贤 |  | 协助处理中心日常值班、文件处理、学生心理活动开展等事务性工作。熟练使用日常办公软件，做事认真。 |
| 普通话测试 | 1 | 陈霞光 |  | 协助普通话测试相关工作 |
| 教学秘书办公室 | 1 | 王宇明 | 82362219 | 协助处理日常教学管理工作。 |
| 学院办公室 | 1 | 袁家峦 | 82362279 | 协助处理日常学院文件整理等事务性工作。 |
| 党建办公室 | 1 | 程生风 | 82361467 | 协助开展党务工作 |
| 教育传媒实验室 | 4 | 倪冰 |  | 协助处理实验室教学管理工作。 |
| 体育学院 | 办公室、教学秘书 | 2 | 王燕 | 82362303 | 处理办公室文档、报送材料。 |
| 辅导员办公室 | 2 | 陈荣光 | 82855490 | 协助辅导员处理学生日常事务管理 |
| 经法学院 | 教学秘书 | 1 | 汪宜香 | 82311792 | 整理教学方面档案、院系间材料移送递交、材料收集整理等工作。 |
| 实验室 | 2 | 沈辉 |  | 负责实验室卫生打扫、喷洒消毒剂、资料整理等工作。 |
| 党务行政办公室 | 1 | 何东海 | 82367571 | 协助党政秘书做好表格统计、材料报送等工作。 |
| 心理辅导站 | 1 | 徐红杏 | 82312051 | 协助开展心理辅导活动 |
| 辅导员办公室 | 2 | 李陈、吴娜 | 82311713 | 协助做好党建、学生资助工作。 |
| 数学学院 | 辅导员办公室 | 1 | 管成功 | 82855530 | 协助团支部书记完成学院团学工作，学生会和青协考勤监督。 |
| 办公室 | 3 | 宗屿 | 82360031 | 协助教学秘书整理教学相关材料。 |
| 实验室 | 3 | 杨晓伟 |  | 协助实验室主任完成上课正常秩序。 |
| 马克思主义学院 | 党务行政办公室 | 1 | 何小玲 | 82362239 | 协助处理日常教学管理工作。 |
| 图书馆 | 资源建设部 | 2 | 万万 | 82361081 | 每期已到期刊的校对与验收，电子资源正常使用的检测。 |
| 信息技术部 | 2 | 陆春华 | 82360357 | 机房服务器的安全维护；监测图书馆有关业务系统正常运行；保持机房整洁卫生，所有设备摆放整齐有序。 |
| 公共服务部 | 16 | 吴新兰 | 82361724 | 寻找、推广阅读疗法书方；协助工作人员做好馆内工作。 |
| 科技处 | 项目科 | 1 | 邓方 | 82361536 | 项目材料寄送，打扫卫生。 |
| 学报编辑部 | 1 | 陈凤 | 82361424 | 学报刊物资料整理、归纳、上架；学报刊物寄送、信件收发；文件材料报送；其他日常杂务处理。 |
| 团委 | 校国旗护卫队 | 2 | 鲁鹏程  | 82362358 | 校国旗护卫队日常训练培训工作。 |
| 大礼堂和报告厅 | 6 | 求实楼报告厅、大礼堂场地借用，相关设备使用、管理及维护。 |
| 办公室助理 | 4 | 郭超 | 82362287 | 协助团委老师开展各项工作，协助沟通联系各级学生组织，协助管理基层团组织及相关工作。 |
| 组织部 | 统战科 | 1 | 邓其志 | 82360360 | 协助整理资料。 |
| 组织科 | 1 | 李融 | 82362165 | 录入党员信息、整理资料。 |
| 国资处 | 招标、资产管理 | 2 | 秦鹏生 | 82362333 | 招标采购、资产管理档案资料整理分类、电子化统计 |
| 学工部 | 就业中心、资助中心、学生管理科、办公室 | 15 | 朱春花、丁继勇、胡佳 | 82361415 | 协助各科室老师进行会务安排、文字编辑、摄影录像、数据校对、材料整理等工作。 |
| 学生档案室 | 林静 | 整理全校学生档案。 |
| 宣传部 | 大学生通讯社 | 2 | 王震宇 | 82362160 | 视频、图片素材拍摄采集，以及后期制作。 |
| 校园广播设备控制室 | 2 | 广播音频设备操作维护，日常管理。 |
| 宣传部办公室 | 2 | 夏勇 | 82361411 | 资料整理，文档处理，报纸编辑、排版、校对及发放。 |
| 国教院 | 外事科 | 1 | 荣幸 | 82361405 | 协助外教及留学生后勤保障，协助日常事务处理。 |
| 财务处 | 综合管理科 | 1 | 刘尹 | 82361408 | 协助公众号管理 |
| 收费管理科 | 3 | 许兵 | 82362910 | 整理会计档案凭证 |
| 教务处 | 各科室 | 10 | 许小兵 | 82361419 | 咨询值班、各科室资料整理、组织考试、监控室值班等工作。 |
| 3 | 任春阳 | 82362020 | 监控室值班、智慧教室管理 |
| 信息化处 | 网络维护 | 8 | 霍文强 | 82361494 | 周一到周五晚上、中午以及周末全体负责维护学生宿舍网络故障维修，协助解决办公区域、教职工住宅网络故障。 |
| 机房 | 10 | 王宏卫 | 82361423 | 机房值班、简单维护与卫生 |
| 后勤管理与基建处 | 餐饮中心 | 2 | 张文娟 | 82362263 | 网络维护、食堂巡查、食品价格及安全监督 |
| 商贸管理科 | 2 | 周运东 | 82361435 | 市场调研、商品价格与服务质量监督 |
| 办公室 | 1 | 张号 | 82361441 | 档案整理、材料收发、会议服务等工作 |
| 校医院 | 2 | 俞慧 | 82362665 | 档案整理、材料收发等工作 |
| 公寓管理科 | 34 | 朱寒冰 | 82361441 | 日常劳动教育课程检查、宿舍检查、日常值班 |
| 校办公室 | 档案室 | 2 | 罗蓉 | 82361522 | 协助档案整理工作，检查并修裱破损、协助排架 |
| 教师工作部 | 人事科 | 1 | 李昆 | 82361409 | 材料收集与整理，以及其他交办的工作 |
| 合计 |  | 243 |  |  |  |