巢湖学院校内勤工助学固定岗位分工一览表

用人单位	用人科室	固定岗位数	联系人	岗位要求
国际交流与继续教育学院	外事科、继续教育科	1	高洁	外事、继续教育辅助工作。
马克思主义学院	各科室	2	丁贝贝	打扫卫生，帮助整理相关资料。
经济与法学学院	实验室	2	叶龙生	负责实验室卫生打扫；协助做好实验室的其他日常管理工作。
	组织员办公室	1	徐红杏	协助完成党员发展、培训、教育等相关工作；协助做好心理健康教育相关工作。
	党政办公室	1	何东海	协助做好办公室收发材料、数据整理、会务等工作。
	教学办公室	1	程思佳	整理教学材料；送材料；会议室卫生打扫。
	辅导员办公室	1	赵慧中	制作表格等，整理资料，办公室清扫等。
	一站式学生社区	1	李鹏程	协助一站式学生社区活动开展，场地卫生打扫等。
人文学院	办公室、党建助理	1	李阵	协助材料整理、登记、归档、报送等日常管理工作。
	资助、退委办工作助理	1	黄维兵	资料整理、信息核对、材料归档和报送工作。
	就业工作助理	1	沈洁	就业资料整理、发放和报送工作。
	学生管理工作助理	1	陈旭光	工作资料整理、归档和报送工作。
	教学科研工作助理	1	李文娟	报送材料、文件整理。
	实训室助理	1	周洪波	实训室维护、设备管理、教学助理。
	团委助理	1	刘笛熙	协助团学资料、档案整理，其他日常管理工作等。
	环巍湖文化展馆	1	马宏智	展馆日常维护、礼仪接待，讲解服务、讲解员队伍培训。
外国语学院	党务（行政）办公室	2	吴卿	协助做好办公室收发材料、数据整理、资料归档和保管、会务组织、校友联络等工作。
	教学办公室	1	甘梅华	协助处理教学方面资料的收集，整理及材料报送等工作。
	科研办公室	1	李昤	协助进行各类科研材料报送、信息收集，各类学术会议、讲座等活动的组织与服务等工作。
	辅导员办公室	1	金贡立	协助做好各类信息统计、文件整理、材料报送等工作。
	实验室	1	陈国君	负责学院八间语音实验室开关门及卫生打扫等工作。
教师教育学院	音乐表演实验室	2	周泽汉	琴房、舞蹈室、音乐教室等管理及卫生打扫。
	教学秘书办公室	1	陶环	协助处理教科研方面资料的收集，整理及报送工作。
	学生管理	1	马赛赛	协助工作资料的收集、整理、归档和保管工作。
	团学	1	代佳鑫	协助处理团学相关工作。
	实验室	1	倪冰	协助处理实验教学方面的日常管理工作。
	党建专项	1	鲁如艳	协助处理有关发展入党积极分子、预备党员、党员资料的收集、整理、归档和保管等工作。
体育学院	党务秘书办公室	1	王燕	协助工作资料的收集、整理、归档和保管工作。
	辅导员办公室	3	田中正、张巧生、杜锐	协助辅导员处理学生日常事务管理。
工商管理学院	实验室	1	朱涛	协助完成工管综合实验室实验仪器的管理、维护、清洁工作。
	教科研办公室	2	张成、肖馨莲	日常教学管理与材料整理。
	党务秘书办公室	1	聂晓龙	协助完成发文、收文、文字核对、文书处理、资料整理、党建专项工作等。
	辅导员办公室	5	何佳佳	协助完成学院就业、团学、党建、资助、易班、学生管理等工作。
美术与设计学院	辅导员办公室	3	李本祥、刘学志等	协助辅导员处理学生日常事务管理；公共教室卫生打扫。
	党政秘书办公室	1	李娥	协助工作资料收集、整理；会务服务工作；会议室卫生打扫等。
	教学秘书办公室	1	张凯婷	协助教科研相关材料的打印、检查、报送。
数学与大数据学院	辅导员办公室	2	殷慧敏	辅导员办公室勤理，协助各辅导员整理相关材料，开展相关工作。
	党务（行政）秘书、科研秘书办公室	1		协助党务秘书、科研秘书等开展相关工作。
	团学办公室	1		协助团学相关工作。
	教学秘书办公室	1		协助教学秘书整理相关教学材料。
	实验室中心	2	芮招彪	协助实验室完成正常上课秩序等工作。
机械工程学院	教科研办公室	1	余荣丽	协助老师整理归纳办公文件及档案。
	实验室	1	徐兵	协助科研材料整理、报送。
	实验室	1	郑祥	新到设备的登记工作等，工程实训中心卫生打扫。
	实验室	1	赵玉花	协助实验课排课、实验报告整理、双向考勤表报送等。
	实验室	1	张俊	实验室日常检查、卫生打扫、整理整顿等。检查实验室卫生、用电安全、设备整理、墙体情况及窗户完好度。
	实验室	1	蔚蓉	实验室资产清查、贴设备标签等。
	实验室	1	那刚	协助赛事会务工作、实验室安全检查、卫生整理。
电子信息工程学院	党政办公室	1	潘娟娟	协助各类工作材料的整理与归档，负责文件转送。
	教科研办公室	1	史寒露	协助办公文件及教学科研档案的整理归纳，负责相关材料的校内报送。
	学生管理	1	周馨怡	协助学生工作资料的收集与整理，负责材料的归档与保管。
	实验室	1	程炜良	定期检查实验室卫生、用电、用水及防火防盗情况，协助落实日常安全管理；参与仪器设备搬迁更换、物资核对及环境卫生清扫。
集成电路学院	学生管理	1	程生凤	协助辅导员做好专项工作的材料整理。
	资助工作	1	高桂珍	文件整理、资料报送等。
	团总支	1	吴远军	团学资料整理、会务等。
	实验室	2	徐健	负责实验室卫生打扫；协助做好实验室的其他日常管理工作。
计算机与人工智能学院	办公室	1	许航	协助整理材料、文件转送等。
	实验室	6	徐铁波	实验室安全管理、卫生以及辅助机房考试比赛等。
化学与材料工程学院	实验室致知楼	3	李露、张丽月	大型仪器的日常保养维护，部分仪器的样品测验，实验室制水间制水等。
	实验室间谨楼	4	赵静、吴月娇	实验室药品及耗材到货整理、库存盘点、药品领用登记、相关表格整理和维护等。
	辅导员办公室	4	辅导员	协助辅导员做好组织、行政、学生管理等相关工作。
	教科研办公室	2	蔡昌武、余梅	科研相关资料整理、归档等。
生物与环境工程学院	教科研办公室	1	那大伟	教学相关资料整理、归档。
	生物工程实训中心	1	张凤琴	啤酒酿造设备和果酒酿造设备日常运行维护。
	生物制药实训室	1	宋俊梅	协助实训室管理与维护。
	实验中心	1	陆准	协助实验室建设、管理工作。
	实验室	5	桑文锦	实验室药品及耗材到货整理、库存盘点等。
	辅导员办公室	2	潘晨	团学、资助、就业等相关材料整理工作。
办公室	档案馆	2	罗蓉	档案管理等工作。
	行政科	2	刘翠延	协助做好报告厅使用、管理和会务工作。
	校友工作科	2	潘选明	校友信息整理录入及协助校友办公司的运营、维护。
组织部	组织科	2	刘国	协助做好办公室、党员活动室等日常管理工作。
宣传部	新媒体工作室	2	樊振华	广播音频设备操作维护，日常管理等。
	新媒体工作室	2		视频、图片素材拍摄采集和后期制作。
	办公室	2	石朝	资料整理，文档处理，材料校对等办公室工作。
学工部心理健康中心	学生事务服务中心	2	翼祥麟	协助做好学生事务服务中心值班工作。
	各科室	1	翼祥麟	协助各科室老师进行业务安排、数据校对、材料整理等工作。
	学生档案室	2	林静	整理全校学生档案。
	心理健康中心	3	陈园	协助处理心理值班、活动月等工作。
教务处	机房	2	丁力民	机房管理及卫生打扫。
	秘书办公室	2	侯冠宇	协助处理材料的收集，整理及报送工作。
	招生考试科	1	李明	协助考试材料的收集，整理，归档和保管工作。
	教师能力发展中心	1	万帆	协助教师培训的相关工作。
	实践教学科	1	黄婷婷	协助处理实习方面的日常管理工作。
	创新创业教育科	1	许小兵	协助处理有关学科与技能竞赛的相关工作。
科研处	各科室	4	王丽娟	资料、期刊整理，办公卫生打扫等。
财务处	综合管理科	1	刘尹	协助公公司管理等。
	收费管理科	3	许兵	整理会计档案凭证。
后勤处	办公室	1	陈丽霞	校园风景拍照等工作。
	校医院	2	俞慧	档案整理、材料收发等工作。
信息化处	机房	8	王宏卫	机房值班、简单维护与卫生。
团委	宣传部	8	鲁鹏程	协助大礼堂等仪器设备管理和维护。
图书馆	资源建设部	1	张梦雅	纸质图书数据加工，纸质期刊验收，电子资源正常使用检测。
	公共服务部	20	吴新兰	协助工作人员做好馆内工作，做好延长书库开放时间相关事宜。
	参考咨询部	1	徐琪	协助做好参考咨询相关工作。
	技术服务部	1	黎小辉	协助做好技术相关工作。

合计：183人