附件1：巢湖学院2022-2023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** | **岗位要求** |
| 化学与材料工程学院 | 实验室 | 5 | 李雷 | 化材学院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 | 6 | 赵静 | 实验室药品及耗材到货整理、库存盘点、药品领用登记，相关表格整理与维护等。 |
| 辅导员办公室 | 2 | 王安琪 | 学生相关资料整理、归档、打印等。 |
| 教学秘书办公室 | 3 | 蔡昌武 | 教学相关资料整理、归档等。 |
| 机械工程学院 | 崇学楼办公室 | 1 | 余荣丽 | 协助老师整理归纳办公文件及档案。 |
| 崇学楼实验室 | 1 | 陈宇 | 值班帮助参赛老师及学生服务工作。 |
| 崇学楼实验室 | 1 | 郑祥 | 新到设备的登记工作、维修设备的引导及监控工作。 |
| 崇学楼实验室 | 1 | 胡绪照 | 负责查看实验室内消防安全及日常巡视工作。 |
| 崇学楼实验室 | 1 | 许磊 | 设备搬运，实验仪器的整理。 |
| 崇学楼实验室 | 1 | 秦鹏 | 实验室资产清查、贴设备标签以及设备的完好度。 |
| 崇学楼实验室 | 1 | 邢刚 | 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。 |
| 教师教育学院 | 音乐表演实验室 | 3 | 顾婷婷 | 钢琴室管理及卫生打扫 |
| 教学秘书办公室 | 1 | 孙定海 | 协助处理教科研方面资料的收集，整理及报送工作 |
| 资助管理 | 1 | 曾鹏 | 协助工作资料的收集，整理，归档和保管工作，协助处理学校文件的传送，协助处理其他日常的工作，熟练掌握办公软件，做事严肃认真负责。 |
| 教育与传媒综合实验室 | 2 | 倪冰 | 协助处理实验教学方面的日常管理性工作。 |
| 党建专项 | 1 | 徐瑶 | 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，归档和保管工作等工作。 |
| 电子工程学院 | 实验室 | 3 | 余建立 | 定期检查实验室内的卫生、用电、用水、防火防盗等安全；仪器设备搬迁更换、物资核对、卫生清扫；实验教学材料，如实验报告、双向考勤表的整理归档等；实验室耗材清点，归类，发放等。 |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 电子工程学院 | 辅导员办公室 | 1 | 刘政 | 协助老师开展资助工作、统计资料，数据整理，对勤工助学工作量考勤。 |
| 团总支 | 1 | 涂静 | 辅助团学组织开展包括：团学活动各类材料的收发，初步检查，表格信息核对等工作。 |
| 党政办公室、教学秘书 | 3 | 潘娟娟 | 帮助老师完成行政管理工作，制定教学工作计划，统计教学工作量。 |
| 工商管理学院 | 工商管理综合实验室 | 2 | 甘泉 | 协助完成工管综合实验室实验仪器的管理，维护，清洁工作。 |
| 教研秘书室 | 2 |  左劲中、肖春莲 | 日常教学管理与材料整理。 |
| 工商管理党务行政办公室 | 1 | 陈凯 | 协助完成发文，收文，文字核对，文书处理，资料整理，党建专项工作和国有资产的管理工作。 |
| 辅导员办公室 | 6 | 任洁 | 协助完成学院就业工作，团学工作，党建工作，宣传工作，学生资助，奖助学金评选，同心圆工作坊，心理健康，易班，学生管理，新闻稿件审核及发布，协助完成网络团员信息录入，维护和转接等相关工作。 |
| 美术与设计学院 | 各办公室 | 7 | 刘学志 | 整理档案材料、卫生清洁、递送资料。 |
| 计算机与人工智能学院 | 院党政办公室 | 1 | 樊乐乐 | 协助整理党务材料。 |
| 学院党政秘书 | 1 | 许航 | 会议室管理，文件转送，资料整理。 |
| 专业实验室 | 6 | 徐铁波 | 机房开门，锁门，安全，卫生以及辅助机房考试比赛等。 |
| 团总支 | 1 | 刘小燕 | 团学资料整理。 |
| 外国语学院 | 外国语学院办公室 | 2 | 汤玲玲 | 维护和保持办公室的整洁和卫生；协助老师进行各项工作的开展，进度及落实情况；熟练运用word和excel制作图表；办公室值班；完成临时布置的其他工作。 |
| 教学科研秘书办公室 | 2 | 李明 | 文件整理、材料报送。 |
| 实验室 | 1 | 陈国君 | 早晨在上课前确保明德楼三间语音实验室门打开，晚自习后关门，保持语音内卫生清洁。 |
| 辅导员办公室 | 1 | 李玲 | 文件整理，材料报送。 |
| 旅游管理学院 | 辅导员办公室 | 5 | 马其霞 | 协助辅导员做好专项工作的材料整理。 |
| 旅游管理学院实训室 | 1 | 丁龙庆 | 负责实验室的卫生和设备的基础维护，配合学院内顺利开展各项活动，整理并记录实验室的使用情况 |
| 文学与传媒学院 | 学生管理办公室 | 2 | 晁天彩 | 协助工作资料的收集、整理、归档和保管工作。 |
| 广告实验室 | 1 | 周洪波 | 实验室维护，科研助理。 |
| 普通话测试 | 1 | 陈霞光 | 协助普通话测试相关工作，日常设备维护和清洁。 |
| 教学秘书办公室 | 1 | 王宇明 | 协助处理日常教学管理工作。 |
| 广电教研室 | 1 | 李亚萍 | 实验室开放值班。 |
| 学院办公室 | 1 | 程生风 | 协助学院日常工作档案整理、电子化，其他工作。 |
| 体育学院 | 办公室 | 2 | 杜锐 | 协助做好团总支相关工作，归纳、整理档案。 |
| 辅导员办公室 | 2 | 陈荣光 | 协助辅导员处理学生日常事务管理 |
| 教学秘书办公室 | 1 | 汪健 | 新生档案整理，材料汇总、报送。 |
| 国际交流与继续教育学院 | 外事科、继续教育科 | 1 | 荣幸、朱华平 | 外事、继续教育辅助工作 |
| 经济与法学学院 | 实验室 | 2 | 吴娜 | 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。 |
| 心理健康辅导站 | 2 | 吴娜 | 协助完成心理健康月活动 协助做好心理健康辅导站活动道具整理，借出归还记录 3、协助心理健康辅导站宣传媒体建设。 |
| 办公室 | 2 | 吴娜 | 协助整理，报送相关工作资料；协助处理来函来电。 |
| 教学秘书办公室 | 2 | 吴娜 | 整理教学材料；送材料；会议室卫生打扫。 |
| 辅导员办公室 | 1 | 吴娜 | 核对资助数据，制作表格等；对学生资助材料进行整理，分类与归档；办公室清扫与整理。 |
| 数学与大数据学院 | 辅导员办公室 | 1 | 管成功 | 辅导员办公室助理，协助各辅导员整理相关材料，开展相关工作 |
| 教学秘书办公室 | 2 | 宗屿 | 协助教学秘书整理相关教学材料 |
| 实验室 | 3 | 芮招彪 | 协助实验室完成正常上课秩序 |
| 教研室 | 3 | 严恒普 | 协助各教研室整理相关教学材料 |
|  马克思主义学院 | 马院教研室 | 1 | 周玲玲 | 打扫卫生，帮助教研室主任整理非机要文件。 |
| 马院办公室 | 1 | 郝成超 | 打扫卫生，整理非机要文件，从邮政局取报刊杂志。 |
| 图书馆 | 资源建设部 | 2 | 万万 | 纸质图书数据加工，纸质期刊验收，电子资源正常使用的检测。 |
| 公共服务部 | 24 | 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。 |
| 科技处 | 项目科 | 1 | 陈海银 | 申报书邮寄，办公杂物；岗位要求：符合学校勤工助学条件的同学，工作态度严谨认真，具有一定课余时间。 |
| 项目科 | 1 | 陈凤 | 信件收发，期刊整理，刊物上架，办公杂务；岗位要求：工作态度认真严谨，具有一定课余时间。 |
| 团委 | 校国旗护卫队 | 2 | 鲁鹏程  | 校国旗护卫队日常训练培训工作。 |
| 大礼堂和报告厅 | 3 | 求实楼报告厅、大礼堂场地借用，相关设备使用、管理及维护。 |
| 组织部 | 统战科 | 1 | 邓其志 | 协助整理资料。 |
| 组织科 | 1 | 李融 | 录入党员信息、整理资料。 |
| 国资处 | 招标、资产管理 | 2 | 秦鹏生 | 1、协助做好招标采购与资产管理档案材料整理，2、协助做好招标采购与资产管理档案材料数据录入。 |
| 学工部心理健康教育与咨询中心 | 就业中心、资助中心、学生管理科、办公室 | 12 | 丁继勇、胡佳 | 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。 |
| 心理健康教育与咨询中心 | 4 | 贾艳贤 | 协助处理心理值班方面的日常管理性工作。 |
| 党委宣传部 | 新媒体工作室 | 2 | 王震宇 | 广播音频设备操作维护，日常管理。 |
| 新媒体工作室 | 2 | 视频，图片素材拍摄采集，以及后期制作。 |
| 宣传部办公室 | 2 | 夏勇 | 资料整理，文档处理，报纸编辑、排版、校对及发放。 |
| 财务处 | 综合管理科 | 1 | 刘尹 | 协助公众号管理 |
| 收费管理科 | 3 | 许兵 | 整理会计档案凭证 |
| 教务处 | 各科室 | 10 | 许小兵 | 咨询值班、各科室资料整理、组织考试、监控室值班等工作。 |
| 信息化处 | 网络维护 | 5 | 霍文强 | 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 | 机房值班、简单维护与卫生 |
| 后勤管理与基建处 | 餐饮中心 | 1 | 张文娟 | 网络维护、食堂巡查、食品价格及安全监督 |
| 校医院 | 2 | 俞慧 | 档案整理、材料收发等工作 |
| 公寓管理科 | 20 | 朱寒冰 | 日常劳动教育课程检查、宿舍检查、日常值班 |
| 校办公室 | 行政科、档案室 | 3 | 何涛、程文芳 | 档案拆钉、缝纫机装订、打孔、装订编写页码等，检查并修裱破损，协助排架；协助行政科完成相关工作 |
| 合计 |  | 225 |  |  |