**重庆电信职业学院校内勤工助学岗位设置一览表**

附件2：

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **部 门** | **岗位名称** | **现报岗位人数** | **岗位职责** | **招聘要求** | **负责老师** |
| 校务部 | 办公室助理 | 4 | 协助办公室处理行政事务 | 做事细心、有责任感，会简单的办公软件。 | 吴老师图书馆A503 |
| 财务部 | 一卡通充值员 | 6 | 一卡通、热水卡、饭卡充值工作 | 要求认真负责，细心，有责任感 | 龚老师图书馆A115 |
| 教育信息化部 | 多媒体维护 | 19 | 通常是整理书架，将阅览室书架中杂乱的图书进行归位整理，若图书缺少标签要及时补上。另外，值班时还需将已归还的图书及时放回书架，并打扫好借阅室和阅览室的卫生。 | 1.认真仔细责任心强2.有良好的团队意识3.完成部门交代的各项工作内容4.严格尊后图书馆所有规章制度5.按时参加图书馆工作培训 | 刘老师图书馆B210 |
| 教育信息化部 | 图书馆 | 10 | 图书管理、值班工作和整理书架等相应工作。 | 1.认真仔细责任心强2.有良好的团队意识3.完成部门交代的各项工作内容4.严格尊后图书馆所有规章制度5.按时参加图书馆工作培训 | 艾老师图书馆B301 |
| 教学部 | 办公室助理 | 10 | 协助办公室处理常规事务 | 认真仔细责任心强会word和Excel简单基本操作。 | 王老师图书馆B521 |
| 招生处 | 办公室助理 | 5 | 协助办公室处理常规事务 | 吃苦耐劳、工作细心、责任心强；会word和Excel简单基本操作。 | 孙老师图书馆A103 |