附件2：

**重庆电信职业学院校内勤工助学岗位设置一览表**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **部 门** | **岗位名称** | **现报岗位人数** | **岗位职责** | **招聘要求** | **负责老师** |
| 安管处 | 治安服务队 | 20 | 安全劝导，治安维护，日常校园安全巡逻 | 要求认真踏实，有责任心 | 罗长君  图书馆A105 |
| 总务部 | 校园保洁 | 40 | 负责校内环境循环监督及清洁工作 | 不怕脏，能吃苦耐劳，服从管理，团结互助，能在规定时间内做好自己的责任区域垃圾污物的清理保洁，其余时间循环保洁。不擅自离岗，脱岗，认真做好自己本岗位工作。 | 吕玲玲  图书馆A120 |
| 教学部 | 教学部综合助理 | 9 | 教学部日常管理、学生证补办、简单表格制作、核对表格等工作，创新创业及督导日常工作 | 1. 有一定的办公软件操作基础； 2. 有认真细致、吃苦耐劳的工作精神； 3. 口齿伶俐，仪态大方； 4. 具备创新创业基本意识； 5. 需提供学期课程表。 | 牛展  图书馆B521 |
| 招就部 | 办公室助理 | 3 | 负责辅导部门相关材料的整理工作；做表格、接咨询电话、整理材料等 | 做事细心、会简单的办公软件 | 孙源聪  图书馆A103 |
| 财务部 | 一卡通充值员 | 18 | 一卡通、热水卡、饭卡充值工作 | 要求认真负责，细心，有责任感 | 赵昀昀  图书馆A115 |
| 教育信息化部 | 图书馆勤工助学岗 | 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 | 宋焕新  图书馆B210 |
| 设备维护岗 | 主要处理办公室的日常事务，文字处理，值班等 |
| 办公室助理岗 | 协助完成办公室各项日常工作，有一定的办公软件操作能力 |
| 校务部 | 办公室助理 | 3 | 人事相关资料整理归档；  会议会务相关工作；  办公室资料整理及归档；  协助处理其他相关工作。 | 1.会使用基本的办公软件；  2.能吃苦耐劳、拥有良好的保密意识；  3.学习能力强，具有良好的沟通能力等。 | 宋开平  图书馆A503 |
| 学工部 | 文明劝导员 | 10 | 发现违犯校规的人和事时，要进行校园内不文明现象劝导 | 要求认真踏实，有责任性。劝导员上岗期间要认真负责，忠于职守；积极巡察，敢于管理，发现不文明行为要主动制止。 | 刘峻潇  图书馆A107 |
| 办公室助理 | 协助处理办公室的日常事务，进行相关文件整理及归档 | 做事细心、会简单的办公软件 |
| 食堂 | 二食堂 | 20 | 负责打餐或收拾餐具 | 有责任心，服从管理。 | 梁武  二食堂办公室 |