

豫章师范学院2024年勤工助学岗位招聘计划一览表（公告）

时间：2023年11月17日

序号	用岗部门	岗位名称	拟定酬金 (元)	指导老师	老师联系电话	学生办公地点	主要工作内容	岗位要求
1	1. 马克思主义 学院	实训室管理员	400	邢晓玲	87545209	实训楼2307、实训 大楼思政VR实训室	检查与维护设备、协助管理实训室、教 务数据报表	实训室的日常管理，教务数据报表整 理
2		资料室管理员	400	李清华	87545230	文科楼508、510	整理图书资料、会议室的管理	会议室、党员活动室、图书资料室的 整理与卫生维护
3		心理咨询室管理员	400	游青明	87545207	文科楼512	咨询室每日固定时间开放 咨询师的资料整理、环境卫生维护	心理咨询室的日常开放、环境卫生维 护、资料整理
4		资助宣传员	400	游青明	15070847378	马克思学院	做好资助宣传等工作	工作认真负责，会基础的excel和 word
5	2. 小学教育 学院	实验实训室管理员	400	余顺琴	18007090808	实验室	管理实验实训室	有一定的计算机基础，工作认真负责
6		实验实训室管理员	400	余顺琴	18007090808	实验室	管理实验实训室	有一定的计算机基础，工作认真负责
7		实验实训室卫生员	400	余顺琴	18007090808	实验室	打扫实验实训室	工作认真负责，吃苦耐劳
8		实验实训室卫生员	400	余顺琴	18007090808	实验室	打扫实验实训室	工作认真负责，吃苦耐劳
9		实验实训室卫生员	400	余顺琴	18007090808	实验室	打扫实验实训室	工作认真负责，吃苦耐劳
10		档案管理员	400	刘艺菲	87545181	文科楼419	协助管理新生及团员材料	工作认真负责，吃苦耐劳
11		活动后勤保障员	400	肖雄	87545181	文科楼419	协助毕业生就业材料审核、毕业生档案 整理	工作认真负责，吃苦耐劳
12		教务助理	400	周爱	87545179	文科楼425	负责协助老师进行日常档案和文件的送 达、整理、资料查找、录入等工作	责任心强、工作主动、诚实守信，能 熟练使用office办公软件
13		教学评估助理	400	方燕妮	87545180	文科楼423	负责协助老师进行日常档案和文件的送 达、整理、资料查找、录入等工作	责任心强、工作主动、诚实守信，能 熟练使用office办公软件
14		资助宣传员	400	李云	15279193127	小学教育学院	做好学院资助宣传、汇总、材料审核等 工作	工作认真负责，会基础的excel和 word
15		绘本馆管理员	400	徐丰	18720079300	鹤琴楼72306	负责绘本馆正常开放时间和闭馆，负责 绘本馆开放之后卫生和绘本归位	家庭经济困难，有责任心、有较强的 实践能力和社会责任感

16	3. 学前教育学院	实训室管理员	400	徐丰	18720079300	鹤琴楼71212	维护陈鹤琴纪念馆、红色展览馆、数码钢琴室等卫生，发现问题及时反馈	家庭经济困难，有责任心、有较强的实践能力和社会责任感
17		特教楼日常管理员	400	伍依凡	15070828955	鹤琴楼72104	负责特教楼办公室关门，关水电，维护晚自习秩序	家庭经济困难，有责任心、有较强的实践能力和社会责任感
18		图书资料室管理员	400	伍依凡	15070828955	鹤琴楼72110	负责图书资料室开放和闭馆	家庭经济困难，有责任心、有较强的实践能力和社会责任感
19		二级学院心理咨询助理	400	李文元	13707091006	鹤琴楼72211	负责心理咨询预约、心理团辅的开展、心理个体咨询材料登记等相关工作	有责任心、有较强的实践能力，有文字功底，会使用办公软件
20		资助宣传员	400	黄晨姗	18720945562	学前教育学院	做好学院资助宣传、汇总、材料审核等工作	工作认真负责，会基础的excel和word
21	4. 文化与旅游学院	实验实训室管理员	400	徐玉萍	87545174	实训室WL9104、9206、8216、8505	实训室开放、设备维护及系统调试、环境及卫生维护、档案整理	责任心强、积极主动、服从安排
22		实验实训室管理员	400	徐玉萍	87545174	实训室WL2308、72106、8102、8106	实训室开放、设备维护及系统调试、环境及卫生维护、档案整理	责任心强、积极主动、服从安排
23		实验实训室管理员	400	徐玉萍	87545174	实训室WL8404、8405、8506	实训室开放、设备维护及系统调试、环境及卫生维护、档案整理	责任心强、积极主动、服从安排
24		实验实训室管理员	400	徐玉萍	87545174	实训室WL8403、8406、8407	实训室开放、设备维护及系统调试、环境及卫生维护、档案整理	责任心强、积极主动、服从安排
25		学生工作助理	400	徐玉萍	87545174	文科楼218	协助就业工作的核查、整理，开展组织学生活动，管理活动器材	工作积极主动，做事仔细认真，熟练使用word、Excel
26		档案及教学材料管理员	400	王思	87545174	文科楼221	协助整理管理档案、教学评估等材料	工作积极主动，做事仔细认真，熟练使用word、Excel
27		资助宣传员	400	雷习林	18970847585	文化与旅游学院	做好学院资助宣传、汇总、材料审核等工作	工作认真负责，会基础的excel和word
28	5. 外国语学院	实训室管理员	400	周利娟	87545188	外国语学院实训室	协助管理实训卫生检查、开关教室门及其它	要求男生，熟悉办公软件
29		图书资料室管理员	400	周利娟	87545188	外国语学院图书资料室	协助管理图书资料室的借阅、卫生、安全等工作	要求熟悉办公软件、做事细心、有责任心
30		学生工作助理	400	熊杨	87545190	外国语学院学工办公室	协助学院处理学生工作	要求熟悉办公软件、做事细心、有责任心、吃苦耐劳
31		教务工作助理	400	黄尔	87545191	外国语学院教务办公室	协助学院教务科完成教务相关工作	要求熟悉办公软件、做事细心、有责任心、吃苦耐劳
32		办公室助理	400	熊杨	87545190	外国语学院办公室323	协助学院办公室主任完成学院办公室相关工作	要求熟悉办公软件、做事细心、有责任心、吃苦耐劳
33		心理咨询助理	400	吴丽娟	87545190	外国语学院办公室316	协助学院心理健康工作	要求有责任心，能关心关怀同学，有组织能力，做事细心、吃苦耐劳

34	5. 外国语学院	教学实践助理	400	魏琴	87545191	外国语学院办公室322	协助完成见习、实习工作，整理见习实习数据及见习实习手册	要求熟悉办公软件、做事细心、有责任心、吃苦耐劳
35		教务工作助理	400	黄尔	87545191	外国语学院办公室322	协助学院教务科完成教务相关工作	要求熟悉办公软件、做事细心、有责任心、吃苦耐劳
36		实训室管理员	400	周利娟	87545188	外国语学院实训室	协助管理实训卫生检查、开关教室门及其它	要求男生，熟悉办公软件
37		资助宣传员	400	熊杨	18779862151	外国语学院	做好学院资助宣传、汇总、材料审核等工作	工作认真负责，会基础的excel和word
38	6. 数学与计算机学院	实训室管理员	400	彭小勇	13870853055	实训室2501、2502、2503	实训室的开放，设备正常使用、管理及日常卫生维护	实训设备维护、系统维护
39		实训室管理员	400	彭小勇	13870853055	实训室2504、2505、2506	实训室的开放，设备正常使用、管理及日常卫生维护	实训设备维护、系统维护
40		实训室管理员	400	彭小勇	13870853055	实训室2507、2508、2509	实训室的开放，设备正常使用、管理及日常卫生维护	实训设备维护、系统维护
41		实训室管理员	400	彭小勇	13870853055	实训室2510、2511、2601	实训室的开放，设备正常使用、管理及日常卫生维护	实训设备维护、系统维护
42		实训室管理员	400	彭小勇	13870853055	实训室2602、2603、2604	实训室的开放，设备正常使用、管理及日常卫生维护	实训设备维护、系统维护
43		实训室管理员	400	彭小勇	13870853055	实训室2605、2606、2607	实训室的开放，设备正常使用、管理及日常卫生维护	实训设备维护、系统维护
44		实训室管理员	400	彭小勇	13870853055	实训室2608、2609、2610	实训室的开放，设备正常使用、管理及日常卫生维护	实训设备维护、系统维护
45		实训室管理员	400	彭小勇	13870853055	实训室2611、2612、1707	实训室的开放，设备正常使用、管理及日常卫生维护	实训设备维护、系统维护
46		实训室管理员	400	彭小勇	13870853055	实训室1708、2102、2103	实训室的开放，设备正常使用、管理及日常卫生维护	实训设备维护、系统维护
47		实训室管理员	400	彭小勇	13870853055	实训室2104、2107、2108	实训室的开放，设备正常使用、管理及日常卫生维护	实训设备维护、系统维护
48		就业学生助理	400	裴雨洁	13698417601	文科楼617	协助学院推进、落实和统计就业相关工作	耐心细致有责任心，较好的掌握办公软件技能
49		资助宣传员	400	杜心雨	18720996847	数学与计算机学院	做好学院资助宣传、汇总、材料审核等工作	工作认真负责，会基础的excel和word
50	7. 经济与管理学院	财管实训室管理员	400	刘翀	15079111218	文科楼524	监督实训室卫生，清点仪器；协助老师检查实训设备及材料归档	积极主动、认真负责、严谨细致、服从管理
51		物流实训室管理员	400	朱冬莲	13479132740	文科楼526	监督实训室卫生，清点仪器；协助老师检查实训设备及材料归档	积极主动、认真负责、严谨细致、服从管理

52	7. 经济与管理学院	人资实训室管理员	400	周丽珍	18770087807	文科楼527	监督实训室卫生，清点仪器；协助老师检查实训设备及材料归档	积极主动、认真负责、严谨细致、服从管理
53		资助宣传员	400	刘翀	15079111218	经济与管理学院	做好学院资助宣传、汇总、材料审核等工作	工作认真负责，会基础的excel和word
54	8. 特殊教育学院	图书阅览室管理员	400	刘颖捷	15970632578	图书阅览室	审查借阅者身份、负责部分选书、采购、书刊分类整理、卫生维护等工作	有责任心，能够吃苦耐劳，服从安排，遵守学校管理制度
55		特教楼日常管理员	400	张清晨	15870002422	特教楼	公共场所内日常卫生管理；配合学校保卫处做好安全知识普及和巡查工作	有责任心，能够吃苦耐劳，服从安排，遵守学校管理制度
56		就业学生助理	400	万文欣	18179171231	特教楼	协助学院推进、落实和统计就业相关工作	思想端正，工作态度认真严谨，有较强的社会实践能力
57		团学办公室学生助理	400	刘颖捷	15970632578	团学办公室	协助团学办公室完成日常传达、组织和协调工作	思想端正，工作态度认真严谨，有较强的社会实践能力
58		教学科研学生助理	400	钟阳	18720985458	特教楼	协助整理科学教学科研、师范专业认证和本科合格评估材料相关工作	思想端正，工作态度认真严谨，有较强的社会实践能力
59		教学科研学生助理	400	程禹	15297912458	特教楼	协助整理科学教学科研、师范专业认证和本科合格评估材料相关工作	思想端正，工作态度认真严谨，有较强的社会实践能力
60		资助宣传员	400	刘颖捷	15970632578	特殊教育学院	做好学院资助宣传、汇总、材料审核等工作	工作认真负责，会基础的excel和word
61		9. 音乐舞蹈学院	宜萱剧场灯光音响技术和维护员	400	姚予兴	18296178357	宜萱剧场	灯光音响及场地的维护和技术保障
62	宜萱剧场灯光音响技术和维护员		400	姚予兴	18296178357	宜萱剧场	灯光音响及场地的维护和技术保障	完成学院及学校安排的讲座、会议及表演等活动的灯光音响设备操作
63	宜萱剧场灯光音响技术和维护员		400	姚予兴	18296178357	宜萱剧场	灯光音响及场地的维护和技术保障	完成学院及学校安排的讲座、会议及表演等活动的灯光音响设备操作
64	宜萱剧场灯光音响技术和维护员		400	姚予兴	18296178357	宜萱剧场	灯光音响及场地的维护和技术保障	完成学院及学校安排的讲座、会议及表演等活动的灯光音响设备操作
65	钢琴实训室安全管理员		400	姚予兴	18296178357	钢琴实训室	打扫数码钢琴实训室卫生、检查灭火器等安全设施，检查是否有违纪现象	认真负责，协助老师完成工作
66	107剧场音响管理员		400	姚予兴	18296178357	107剧场	负责107剧场活动场地的舞台音响	完成学院及学校安排的讲座、会议及表演等活动的灯光音响设备操作
67	107剧场拍摄导播员		400	姚予兴	18296178357	107剧场	负责107剧场活动场地的拍摄导播工作	完成学院及学校安排的讲座、会议及表演等活动的灯光音响设备操作
68	舞蹈实训室安全管理员		400	姚予兴	18296178357	舞蹈实训室	主要打扫舞蹈实训室卫生、检查灭火器等安全设施	认真负责，协助老师完成工作
69	107剧场灯光岗		400	姚予兴	18296178357	107剧场	负责107剧场活动场地的舞台灯光	完成学院及学校安排的讲座、会议及表演等活动的灯光音响设备操作

70		资助宣传员	400	罗文琛	13970029195	音乐舞蹈学院	做好学院资助宣传、汇总、材料审核等工作	工作认真负责，会基础的excel和word
71	10. 体育学院	教务工作助理	400	查欢	87545265	体育馆205	协助学院教务科完成教务相关工作	认真负责，有细心和耐心，积极主动
72		管理保洁岗	400	查欢	87545265	体育馆205	205办公室日常卫生维护；协助办公室老师完成一些简单工作事项	工作认真负责，吃苦耐劳，主动完成工作任务
73		管理保洁岗	400	查欢	87545265	体育馆二楼	卫生维护；实验设备、仪器的整理；实验室关开门管理；积水清扫	工作认真负责，吃苦耐劳，主动完成工作任务
74		管理保洁岗	400	查欢	87545265	体育馆二楼	卫生维护；实验设备、仪器的整理；实验室关开门管理；积水清扫	工作认真负责，吃苦耐劳，主动完成工作任务
75		管理保洁岗	400	查欢	87545265	实训楼8501-8504	卫生维护；实验设备、仪器的整理；实验室关开门管理；积水清扫	工作认真负责，吃苦耐劳，主动完成工作任务
76		管理保洁岗	400	查欢	87545265	实训楼8501-8504	卫生维护；实验设备、仪器的整理；实验室关开门管理；积水清扫	工作认真负责，吃苦耐劳，主动完成工作任务
77		管理保洁岗	400	查欢	87545265	体育馆一楼	卫生维护；实验设备、仪器的整理；实验室关开门管理；积水清扫	工作认真负责，吃苦耐劳，主动完成工作任务
78		管理保洁岗	400	查欢	87545265	体育馆一楼	卫生维护；实验设备、仪器的整理；实验室关开门管理；积水清扫	工作认真负责，吃苦耐劳，主动完成工作任务
79		资助宣传员	400	查欢	15797937550	体育学院	做好学院资助宣传、汇总、材料审核等工作	工作认真负责，会基础的excel和word
80		11. 美术学院	实训室管理员	400	张老师	13164720113	实训室	三楼实训室安全管理及卫生维护
81	实训室管理员		400	张老师	13164720113	实训室	三楼实训室安全管理及卫生维护	对实训室有所了解并有安全防范管理意
82	实训室管理员		400	张老师	13164720113	实训室	三楼实训室安全管理及卫生维护	对实训室有所了解并有安全防范管理意
83	实训室助理员		400	张老师	13164720113	实训室	实训室设施管理	对实训室有所了解并有安全防范管理意
84	实训室助理员		400	张老师	13164720113	实训室	实训室设施管理	对实训室有所了解并有安全防范管理意
85	图书阅览室学生助理		400	张老师	13164720113	抱石楼506	图书阅览室图书借阅、资料整理等	拥有图书管管理经验，对书籍文本分类识别有了解
86	教学器材保管室管理		400	张老师	13164720113	教材室	教学器材借还、整理、搬运	勤奋好学、乐于助人
87	办公室管理员		400	张老师	13164720113	抱石楼517	负责办公室用水用电安全、资料整理、搬运、卫生维护	勤奋好学、乐于助人

88	11. 美术学院	抱石楼管理员	400	张老师	13164720113	抱石展馆	抱石展馆安全管理及卫生	勤奋好学、乐于助人
89		团学办管理员	400	张老师	13164720113	抱石楼516	负责办公室用水用电安全、资料整理、搬运、卫生维护	勤奋好学、乐于助人
90		资助宣传员	400	张煜	13164720113	美术学院	做好学院资助宣传、汇总、材料审核等工作	工作认真负责，会基础的excel和word
91	12. 生态与环境学院	学生实验助理	400	周晨、姜多华	18079157836	实验实训大楼北楼	协助老师做好教学实验准备，整理材料，巡查和记录实验室安全情况	工作认真负责、积极主动；了解实验室安全知识，严格遵守管理要求
92		学生实验助理	400	周晨、姜多华	18079157836	实验实训大楼北楼	协助老师做好教学实验准备，整理材料，巡查和记录实验室安全情况	工作认真负责、积极主动；了解实验室安全知识，严格遵守管理要求
93		学生实验助理	400	周晨、姜多华	18079157836	实验实训大楼北楼	协助老师做好教学实验准备，整理材料，巡查和记录实验室安全情况	工作认真负责、积极主动；了解实验室安全知识，严格遵守管理要求
94		学生实验助理	400	周晨、姜多华	18079157836	实验实训大楼北楼	协助老师做好教学实验准备，整理材料，巡查和记录实验室安全情况	工作认真负责、积极主动；了解实验室安全知识，严格遵守管理要求
95		学生实验助理	400	周晨、姜多华	18079157836	实验实训大楼北楼	协助老师做好教学实验准备，整理材料，巡查和记录实验室安全情况	工作认真负责、积极主动；了解实验室安全知识，严格遵守管理要求
96		学生工作助理	400	刘甜甜	18170230152	实验实训大楼北楼	协助老师处理日常事务，整理文件材料，完成老师交待的各项工作	工作认真负责、耐心细致、吃苦耐劳，积极主动完成工作任务
97		学生工作助理	400	刘甜甜	18170230152	实验实训大楼北楼	协助老师处理日常事务，整理文件材料，完成老师交待的各项工作	工作认真负责、耐心细致、吃苦耐劳，积极主动完成工作任务
98		资助宣传员	400	刘甜甜	18170230152	生态与环境学院	做好学院资助宣传、汇总、材料审核等工作	工作认真负责，会基础的excel和word
99	13. 基础教学部	资助宣传员	400	张雅倩	18720922426	湾里教学二楼204	做好学院资助宣传、汇总、材料审核等工作	工作认真负责，会基础的excel和word办公软件操作
100	14. 校纪委综合办公室	廉政党校影片放映岗	400	吴湖玲	15070907294	行政楼505	负责廉政党校警示教育片放映	拥有较强的计算机基础相关能力
101		廉政党校后勤综合岗	400	吴湖玲	15070907294	行政楼505	负责廉政党校桌椅摆放、卫生维护	拥有较强的耐心与谦逊的心态
102		廉政党校图书整理岗	400	吴湖玲	15070907294	行政楼505	负责廉政党校图书整理与管理	拥有较强的逻辑能力与耐心
103	15. 党政办	综合服务岗	400	陶辉兵	13755605426	行政科	完成党政办各科室交办的综合性事务	周一上午、周五下午有时间最佳
104		文秘岗	400	陶辉兵	13755605426	行政科	完成党政办各科室交办的文书事务	周一上午、周五下午有时间最佳
105	16. 人事处	综合科	400	赵尚杰	18797959199	行政楼415	整理材料及相关文书工作	吃苦耐劳，注意保密工作

106	17. 教务处	教室管理员	400	周建国	15979057885	教室管理1	检查及维护教室使用	认真负责、积极主动、服从安排，具有一定的计算机基础技能
107		教室管理员	400	周建国	15979057885	教室管理2	检查及维护教室使用	认真负责、积极主动、服从安排，具有一定的计算机基础技能
108		教室管理员	400	周建国	15979057885	教室管理3	检查及维护教室使用	认真负责、积极主动、服从安排，具有一定的计算机基础技能
109		教室管理员	400	周建国	15979057885	教室管理4	检查及维护教室使用	认真负责、积极主动、服从安排，具有一定的计算机基础技能
110		教室管理员	400	周建国	15979057885	教室管理5	检查及维护教室使用	认真负责、积极主动、服从安排，具有一定的计算机基础技能
111		教室管理员	400	周建国	15979057885	教室管理6	检查及维护教室使用	认真负责、积极主动、服从安排，具有一定的计算机基础技能
112		教室管理员	400	周建国	15979057885	教室管理7	检查及维护教室使用	认真负责、积极主动、服从安排，具有一定的计算机基础技能
113		教室管理员	400	周建国	15979057885	教室管理8	检查及维护教室使用	认真负责、积极主动、服从安排，具有一定的计算机基础技能
114		教室管理员	400	周建国	15979057885	教室管理9	检查及维护教室使用	认真负责、积极主动、服从安排，具有一定的计算机基础技能
115		教室管理员	400	周建国	15979057885	教室管理10	检查及维护教室使用	认真负责、积极主动、服从安排，具有一定的计算机基础技能
116		教室管理员	400	周建国	15979057885	教室管理11	检查及维护教室使用	认真负责、积极主动、服从安排，具有一定的计算机基础技能
117		教室管理员	400	周建国	15979057885	教室管理12	检查及维护教室使用	认真负责、积极主动、服从安排，具有一定的计算机基础技能
118	18. 学工处	文明校园创建	400	周思娜	15879130890	学工处109	校园环境卫生的维护	责任心强，服从工作安排
119		评优评先材料整理	400	周思娜	15879130890	学工处109	学生评优评先材料的收集、审核及整理	服从工作安排，会熟练使用掌握word、excel
120		辅导员队伍建设工作	400	苏浩朋	17679418461	学工处109	辅导员班主任相关工作津贴核对、值班安排、材料整理	认真细致，能熟练使用常用办公软件
121		学生第二课堂活动	400	张华	13979153234	学工处109	学生第二课堂活动材料整理	认真细致，能熟练使用常用办公软件，具有一定的文字编辑能力
122		大学生医保工作	400	周思娜	15879130890	学工处109	协助办理大学生医保报销及材料整理	服从工作安排，会熟练使用掌握word、excel
123		违纪处分材料整理	400	周思娜	15879130890	学工处109	违纪处分材料收集、审核及整理	服从工作安排，会熟练使用掌握word、excel

124	18. 学工处	宿舍管理协助员	400	洪丽萍	15270999378	学生宿舍06129	协助分数录入、通报汇总和用电查询等工作	工作认真负责细致，会基础的excel和word
125		资助协助员	400	蔡璐云	13170888586	108资助中心	做好资助宣传，资助材料整理审核等工作	工作认真负责，会基础的excel和word
126		资助协助员	400	潘天远	18470185257	108资助中心	做好资助宣传，资助材料整理审核等工作	工作认真负责，会基础的excel和word
127	19. 计划财务处	档案整理协助员	400	彭娇慧	13755750661	行政楼105室	整理文件档案资料及打印工作	思想端正、掌握WORD/EXELCE的基本操作
128		一卡通补卡收费	400	李海艳	13576954243	图书馆401室	学生一卡通补卡登记收费	思想端正，工作细致、认真，经培训后能熟练操作POS机收费操作
129	20. 后勤与资产管理处	资产管理员	400	周小丽	18172839511	后勤处206	资产数据清查及日常资产管理协助	认真负责、有责任心、具有一定的计算机技能
130		资产管理员	400	周小丽	18172839511	后勤处206	资产数据清查及日常资产管理协助	认真负责、有责任心、具有一定的计算机技能
131		房产管理员	400	魏延宇	17770011735	后勤处204	房补申报及房产管理工作协助	认真负责、有责任心、具有一定的计算机技能
132		湾里膳食管理员	400	陈永刚	19979853535	湾里膳食管理1	膳食管理安全监督及膳食日常工作协助	认真负责、有责任心、具有一定的计算机技能
133		湾里膳食管理员	400	陈永刚	19979853535	湾里膳食管理2	膳食管理安全监督及膳食日常工作协助	认真负责、有责任心、具有一定的计算机技能
134		湾里膳食管理员	400	陈永刚	19979853535	湾里膳食管理3	膳食管理安全监督及膳食日常工作协助	认真负责、有责任心、具有一定的计算机技能
135		湾里膳食管理员	400	陈永刚	19979853535	湾里膳食管理4	膳食管理安全监督及膳食日常工作协助	认真负责、有责任心、具有一定的计算机技能
136		21. 团委	户外运动音响设备管理员	400	朱斯意	15979116761	宜荃楼大学生实验剧场、青春剧场	宜荃楼大学生实验剧场、“豫章社彩”校园文化活动等校园活动的统筹
137	户外运动音响设备管理员		400	朱斯意	15979116761	宜荃楼大学生实验剧场、青春剧场	宜荃楼大学生实验剧场、“豫章社彩”校园文化活动等校园活动的统筹	会使用、操作灯光音响设备；宜荃楼实验剧场的使用和管理
138	户外运动音响设备管理员		400	朱斯意	15979116761	宜荃楼大学生实验剧场、青春剧场	宜荃楼大学生实验剧场、“豫章社彩”校园文化活动等校园活动的统筹	会使用、操作灯光音响设备；宜荃楼实验剧场的使用和管理
139	22. 现代教育技术中心	教学多媒体维护员	400	胡昆华	13755675605	公共教室	检查教学多媒体设备	认真负责，积极主动
140		教学多媒体维护员	400	胡昆华	13755675605	公共教室	检查教学多媒体设备	认真负责，积极主动
141		教学多媒体维护员	400	胡昆华	13755675605	公共教室	检查教学多媒体设备	认真负责，积极主动

142	22. 现代教育技术中心	教学多媒体维护员	400	胡昆华	13755675605	公共教室	检查教学多媒体设备	认真负责, 积极主动
143		教学多媒体维护员	400	胡昆华	13755675605	公共教室	检查教学多媒体设备	认真负责, 积极主动
144		教学多媒体维护员	400	胡昆华	13755675605	公共教室	检查教学多媒体设备	认真负责, 积极主动
145		智慧教室管理员	400	胡昆华	13755675605	智慧教室	管理打扫智慧教室	认真负责, 积极主动
146		智慧教室管理员	400	胡昆华	13755675605	智慧教室	管理打扫智慧教室	认真负责, 积极主动
147		录播教室设备维护员	400	曾扬	13479661006	录播教室	协助教师录课、检修设备	认真负责, 积极主动
148		录播教室设备维护员	400	曾扬	13479661006	录播教室	协助教师录课、检修设备	认真负责, 积极主动
149		实训室管理员	400	杨华	13870858476	实训楼305	一卡通缴费开关门、打扫卫生	认真负责, 积极主动
150		实训室管理员	400	杨华	13870858476	实训楼101、102	管理101、102会议室开关门、打扫卫生	认真负责, 积极主动
151		实训室管理员	400	杨华	13870858476	实训楼-101、-102	管理-101、-102声乐室开关门、打扫卫生	认真负责, 积极主动
152		实训室管理员	400	杨华	13870858476	实训楼401、402	管理401、402舞房, 打扫教室卫生开关门、打扫卫生	认真负责, 积极主动
153		实训室管理员	400	杨华	13870858476	实训楼403、405	管理403、405微格教室、教一505、604 书法教室开关门、打扫卫生	认真负责, 积极主动
154		实训室管理员	400	杨华	13870858476	实训楼501-504	管理501、502琴房, 503、504舞房, 打扫教室卫生开关门、打扫卫生	认真负责, 积极主动
155		实训室管理员	400	杨华	13870858476	实训楼306、304	乐理室306、304舞房, 打扫教室卫生开关门、打扫卫生	认真负责, 积极主动
156		实训室管理员	400	杨华	13870858476	实训楼607、608	管理607、608, 语音室、普通话教室, 打扫教室开关门、打扫卫生	认真负责, 积极主动
157		实训室管理员	400	杨华	13870858476	实训楼601-606	管理601、603、604、605、606机房教室 开关门、打扫卫生	认真负责, 积极主动
158		23. 图书馆	图书管理员	400	赵婉晴	13970054326	图书馆一楼	上书、门口值班、对杂志数量 还有其他机动工作
159	图书管理员		400	赵婉晴	13970054326	图书馆一楼	上书、门口值班、对杂志数量 还有其他机动工作	工作认真负责, 服从安排

160	23. 图书馆	图书管理员	400	赵婉晴	13970054326	图书馆一楼	上书、门口值班、对杂志数量 还有其他机动工作	工作认真负责，服从安排
161		图书管理员	400	赵婉晴	13970054326	图书馆一楼	上书、门口值班、对杂志数量 还有其他机动工作	工作认真负责，服从安排
162		图书管理员	400	赵婉晴	13970054326	图书馆一楼	上书、门口值班、对杂志数量 还有其他机动工作	工作认真负责，服从安排
163		图书管理员	400	赵婉晴	13970054326	图书馆二楼	上书、上杂志等其他机动工作	工作认真负责，服从安排
164		图书管理员	400	赵婉晴	13970054326	图书馆二楼	上书、上杂志等其他机动工作	工作认真负责，服从安排
165		图书管理员	400	赵婉晴	13970054326	图书馆二楼	上书、上杂志等其他机动工作	工作认真负责，服从安排
166		图书管理员	400	赵婉晴	13970054326	图书馆二楼	上书、上杂志等其他机动工作	工作认真负责，服从安排
167		图书管理员	400	赵婉晴	13970054326	图书馆二楼	上书、上杂志等其他机动工作	工作认真负责，服从安排
168		图书管理员	400	赵婉晴	13970054326	图书馆二楼	上书、上杂志等其他机动工作	工作认真负责，服从安排
169		图书管理员	400	赵婉晴	13970054326	图书馆三楼	上书、上杂志等其他机动工作	工作认真负责，服从安排
170		图书管理员	400	赵婉晴	13970054326	图书馆三楼	上书、上杂志等其他机动工作	工作认真负责，服从安排
171		图书管理员	400	赵婉晴	13970054326	图书馆三楼	上书、上杂志等其他机动工作	工作认真负责，服从安排
172		图书管理员	400	赵婉晴	13970054326	图书馆三楼	上书、上杂志等其他机动工作	工作认真负责，服从安排
173		图书管理员	400	赵婉晴	13970054326	图书馆三楼	上书、上杂志等其他机动工作	工作认真负责，服从安排
174		图书管理员	400	赵婉晴	13970054326	图书馆四楼	上书、上杂志等其他机动工作	工作认真负责，服从安排
175		图书管理员	400	赵婉晴	13970054326	图书馆四楼	上书、上杂志等其他机动工作	工作认真负责，服从安排
176		图书管理员	400	赵婉晴	13970054326	图书馆四楼	上书、上杂志等其他机动工作	工作认真负责，服从安排
177	图书管理员	400	赵婉晴	13970054326	图书馆四楼	上书、上杂志等其他机动工作	工作认真负责，服从安排	

178	23. 图书馆	图书管理员	400	赵婉晴	13970054326	图书馆四楼	上书、上杂志等其他机动工作	工作认真负责，服从安排
179		图书管理员	400	赵婉晴	13970054326	图书馆五楼	上书、上杂志等其他机动工作	工作认真负责，服从安排
180		图书管理员	400	赵婉晴	13970054326	图书馆五楼	上书、上杂志等其他机动工作	工作认真负责，服从安排
181		图书管理员	400	赵婉晴	13970054326	图书馆五楼	上书、上杂志等其他机动工作	工作认真负责，服从安排
182		图书管理员	400	赵婉晴	13970054326	图书馆五楼	上书、上杂志等其他机动工作	工作认真负责，服从安排
183		图书管理员	400	赵婉晴	13970054326	图书馆五楼	上书、上杂志等其他机动工作	工作认真负责，服从安排
184	24. 心理健康教育与咨询中心	个体咨询助手	400	罗佳	18970064727	1406	维护心理咨询中心各功能室设备和卫生；	细心、会简单的办公软件
185		个体咨询助手	400	罗佳	18970064727	1406	辅助教师开展心理健康教育活动；辅助教师做好资料的简单整理	细心、会简单的办公软件
186		个体咨询助手	400	罗佳	18970064727	1406	固定周期编定《心灵之窗》心理健康报	细心、会简单的办公软件
187		个体咨询助手	400	罗佳	18970064727	1406	辅助招募团体成员，协助教师开展团体心理辅导	细心、会简单的办公软件
188		个体咨询助手	400	罗佳	18970064727	1406	辅助教师开展心理健康教育活动；辅助教师做好资料的简单整理	细心、会简单的办公软件
189	25. 艺术健康教育中心	艺术健康教育协助岗	400	黄剑敏	15797871002	宜萱楼2楼	协助开展艺术健康教育活动	有责任心、有实践能力
190		艺术健康教育协助岗	400	菅雨婷	13674853956	宜萱楼2楼	协助开展艺术健康教育活动	有责任心、有实践能力
191	26. 档案管理中心	档案管理员	400	卢宗平	13077991668	图书馆5楼	档案分类、整理、编目、统计工作	有责任心、细心，注意保密工作
192		档案管理员	400	卢宗平	13077991668	图书馆5楼	档案分类、整理、编目、统计工作	有责任心、细心，注意保密工作
193		档案管理员	400	卢宗平	13077991668	图书馆5楼	档案分类、整理、编目、统计工作	有责任心、细心，注意保密工作
194		档案管理员	400	卢宗平	13077991668	图书馆5楼	档案分类、整理、编目、统计工作	有责任心、细心，注意保密工作