

豫章师范学院2025年度勤工助学岗位计划一览表（公告）

序号	用岗部门	岗位名称	拟定酬金（元/月）	指导老师	学生办公地点	主要工作内容	岗位要求	备注
1	马克思主义学院	教务助理	400	邢晓玲	文科楼512	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，能熟练使用办公软件	
		办公室管理员	400	李清华	文科楼512	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	
		心理咨询室管理员	400	游青明	文科楼508、510	心理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	
		图书资料室管理员	400	张玲	马院图书资料室	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	
		学生工作助理	400	游青明	文科楼520	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	
		资助宣传员	400	罗希	马克思主义学院	做好资助宣传等工作	工作认真负责，会基础的办公软件操作	
2	小学教育学院	档案管理员	400	刘艺菲	文科楼419	协助管理新生及团员材料	工作积极主动，认真负责，吃苦耐劳	
		资助宣传员	400	李云	文科楼419	协助审核贫困生认定材料、奖助学金等申报材料	工作积极主动，认真负责，吃苦耐劳	
		活动后勤保障员	400	肖雄	文科楼419	协助审核毕业生就业材料、毕业生档案整理	工作积极主动，认真负责，吃苦耐劳	
		教务助理	400	周爱	文科楼423	协助档案和文件的送达、整理、数据处理、资料查找、录入、文件复印等工作	责任心强，工作主动，诚实守信，能熟练使用office办公软件	
		教学评估助理	400	周爱	文科楼423	协助档案和文件的送达、整理、数据处理、资料查找、录入、文件复印等工作	责任心强，工作主动，诚实守信，能熟练使用office办公软件	
		院办公室助理	400	李欣腾	文科楼426	协助整理学院教师档案、学院评估材料	工作认真、仔细，有责任心	
3	学前教育学院	资助宣传员	400	黄晨珊	鹤琴楼71212	做好资助宣传、审核、汇总工作	要求熟悉办公软件，做事细心、有责任心、吃苦耐劳	
		绘本馆管理员	400	伍依凡	鹤琴楼72306	负责绘本馆开放和闭馆，负责绘本馆卫生和绘本整理	要求熟悉办公软件，做事细心、有责任心、吃苦耐劳	
		鹤琴楼日常管理员	400	伍依凡	鹤琴楼72104	负责鹤琴楼办公室关门，关水电；负责清理鹤琴楼闲杂人员，维护晚自习秩序	要求熟悉办公软件，做事细心、有责任心、吃苦耐劳	

序号	用岗部门	岗位名称	拟定酬金(元/月)	指导老师	学生办公地点	主要工作内容	岗位要求	备注
3	学前教育学院	图书资料室管理员	400	伍依凡	鹤琴楼72110	图书资料室开放和闭馆	要求熟悉办公软件,做事细心、有责任心、吃苦耐劳	
		二级学院心理咨询助理	400	黄桂园	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	要求熟悉办公软件,做事细心、有责任心、吃苦耐劳	
		二级学院就业工作助理	400	徐丰	鹤琴楼71212	收集就业信息、协助就业活动组织、毕业生就业统计、整理就业档案	要求熟悉办公软件,做事细心、有责任心、吃苦耐劳	
4	文化与旅游学院	资助宣传员	400	雷习林	文科楼218	协助老师完成各资助项目与常规工作的核查及材料的整理、归档工作	工作积极主动,做事仔细认真,熟悉使用word、Excel	
		心理咨询助理	400	王琬萱	文科楼218	协助老师心理咨询、心理活动等工作	工作积极主动,做事仔细认真,熟悉使用word、Excel	
		档案及教学材料管理员	400	王思	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,熟悉使用word、Excel	
		就业学生助理	400	余美燕	文科楼218	协助毕业生就业材料审核、毕业生档案整理	工作积极主动,做事仔细认真,熟悉使用word、Excel	
		团学办公室学生助理	400	胡蓉	文科楼218	协助团学办公室完成日常传达、组织和协调工作	工作积极主动,做事仔细认真,熟悉使用word、Excel	
		教务工作助理	400	郭楚巧	文科楼221	协助学院教务科完成教务相关工作	工作积极主动,做事仔细认真,熟悉使用word、Excel	
5	外国语学院	图书资料室管理员	400	熊晨阳	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	
		学生工作助理	400	宋捷	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	
		办公室助理	400	熊杨	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	
		心理咨询助理	400	吴丽娟	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	
		教学实践助理	400	魏琴	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	
		教务工作助理	400	黄尔	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	
		资助宣传员	400	徐紫薇	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办公软件操作	
6	数计学院	就业工作助理	400	郭璇璇	文科楼618	协助学院做好就业工作	要求熟悉办公软件、做事细心、有责任心、吃苦耐劳	
		资料管理员	400	黄友鑫	文科楼617	协助学院做好资料整理工作	要求熟悉办公软件、做事细心、有责任心、吃苦耐劳	

序号	用岗部门	岗位名称	拟定酬金(元/月)	指导老师	学生办公地点	主要工作内容	岗位要求	备注
6	数计学院	心理咨询助理	400	杜心雨	文科楼618	协助学院做好心理工作	要求熟悉办公软件、做事细心、有责任心、吃苦耐劳	
		资助宣传员	400	杜心雨	文科楼618	做好学院资助宣传、汇总、材料审核等工作	工作认真负责，会基础的办公软件操作	
		教务工作助理	400	孔婷	文科楼623	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	
		实践教学助理	400	刘姗	文科楼624	协助学院做好实践教学相关材料	要求熟悉办公软件、做事细心、有责任心、吃苦耐劳	
7	经济与管理学院	资助宣传员	400	周丽珍	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，严谨细致，有一定办公软件操作能力	
		团学活动室管理员	400	刘翀	炯之楼J309	协助团学办公室完成日常传达、组织和协调工作	工作认真，严谨细致，有一定文字材料撰写及办公软件操作能力	
8	特殊教育学院	图书阅览室管理	400	刘颖捷	图书阅览室	审查借阅身份、负责部分图书采购；对书刊图书进行分类整理；打扫卫生	有责任心，吃苦耐劳，服从安排，遵守制度，有良好的管理服务意识	
		特教楼日常管理	400	张清晨	特教楼	学院日常卫生管理；配合学校保卫处做好安全知识教育和安全工作巡查	有责任心，吃苦耐劳，服从安排，遵守制度，有良好的管理服务意识	
		就业学生助理	400	万文欣	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	
		团学办公室学生助理	400	刘颖捷	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	
		教学科研学生助理岗A	400	钟阳	特教楼	协助学院整理科学教学科研、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	
		教学科研学生助理岗B	400	程禹	特教楼	协助学院整理科学教学科研、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	
		资助宣传员	400	刘颖捷	文科楼108资助中心	协助汇总审核学院资助材料、宣传资助政策	思想端正，工作态度认真严谨，有较强的社会实践能力	
9	音乐舞蹈学院	宜萱剧场灯光音响技术和维护员	400	蔡拯	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	
		宜萱剧场灯光音响技术和维护员	400	蔡拯	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	
		宜萱剧场灯光音响技术和维护员	400	蔡拯	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	
		宜萱剧场灯光音响技术和维护员	400	蔡拯	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	
		107剧场音响管理员	400	蔡拯	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	

序号	用岗部门	岗位名称	拟定酬金（元/月）	指导老师	学生办公地点	主要工作内容	岗位要求	备注
9	音乐舞蹈学院	107剧场拍摄导播员	400	蔡拯	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	
		107剧场灯光岗	400	蔡拯	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	
		资助宣传员	400	邹佳琦	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办公软件操作	
		就业学生助理	400	邹佳琦	宜萱楼二楼团学办公室	定期更新并整理就业信息，筹备招聘会，完成就业核查等	履行所在岗位工作职责，协助老师处理各类问题	
		心理活动室管理员1	400	邹佳琦	宜萱楼二楼心理活动室	打扫心理活动室卫生、负责心理咨询台账记录和存档、设备维护等	履行所在岗位工作职责，协助老师处理各类问题	
		团学办公室助理1	400	邹佳琦	宜萱楼二楼团学办公室	团学组织的各类会议筹备、活动协助、档案管理	履行所在岗位工作职责，协助老师处理各类问题	
		团学办公室助理2	400	邹佳琦	宜萱楼二楼团学办公室	团学组织的各类会议筹备、活动协助、档案管理	履行所在岗位工作职责，协助老师处理各类问题	
		宜萱剧场灯光音响技术和维护员	400	蔡拯	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	
		宜萱剧场灯光音响技术和维护员	400	蔡拯	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	
10	体育学院	管理保洁岗	400	何文军	体育馆一楼	体育场馆管理	工作认真负责，吃苦耐劳，主动完成工作任务	
		管理保洁岗	400	何文军	体育馆一楼	体育场馆管理	工作认真负责，吃苦耐劳，主动完成工作任务	
		管理保洁岗	400	查欢	体育馆二楼	体育场馆管理	工作认真负责，吃苦耐劳，主动完成工作任务	
		管理保洁岗	400	查欢	体育馆二楼	体育场馆管理	工作认真负责，吃苦耐劳，主动完成工作任务	
		资料助理员	400	查欢	体育馆205	协助学院整理科学教学科研、师范专业认证和本科合格评估材料相关工作	工作认真负责，会办公软件操作	
		教务工作助理	400	查欢	体育馆205	协助教务老师工作	工作认真负责，会办公软件操作	
		资助宣传员	400	查欢	体育学院	协助学院做好资助工作	工作认真负责，会excel和word办公软件操作	
11	美术学院	办公室管理员	400	杜一帆	抱石楼507办公室	材料的整理、归档、协助老师办公事务	熟悉word、Excel等相关办公软件应用，会ps等平面软件优先	
		团学办管理员	400	任媛媛	抱石楼516办公室	材料的整理、归档、协助老师办公事务	对Word、Excel等办公软件熟练、做事认真细心、乐于助人	

序号	用岗部门	岗位名称	拟定酬金（元/月）	指导老师	学生办公地点	主要工作内容	岗位要求	备注
11	美术学院	资助宣传员	400	任媛媛	抱石楼516办公室	负责学院资助工作的宣传、资料整理	对Word、Excel等办公软件熟练、做事认真细心、乐于助人	
		就业工作助理	400	熊杨子怡	抱石楼516办公室	就业日常工作，就业信息的材料整理，文件编辑、数据统计、网站审批	对Word、Excel等办公软件熟练、做事认真细心、乐于助人	
		心理咨询助理	400	熊杨子怡	抱石楼516办公室	心理健康信息材料整理，协助处理心理咨询事务，维护心理咨询室环境	较强的社会实践能力和社会责任感	
		“三人行”党员服务站管理员（学院新媒体）	400	杜一帆、任媛媛	抱石楼516办公室	负责党员服务站日常工作、组织党员开展理论学习、带领参与社会实践活动	较强的社会实践能力和社会责任感	
12	生态与环境学院	学生工作助理	400	刘甜甜	实验实训大楼北楼	协助老师处理日常事务，整理文件材料，完成其他各项工作	工作认真负责、吃苦耐劳，积极主动完成工作任务	
		学生工作助理	400	刘甜甜	实验实训大楼北楼	协助老师处理日常事务，整理文件材料，完成其他各项工作	工作认真负责、吃苦耐劳，积极主动完成工作任务	
		资助宣传员	400	刘甜甜	实验实训大楼北楼	做好学院资助宣传、汇总、材料审核等工作	工作认真负责，会基础的办公软件操作	
		就业工作助理	400	吴正	实验实训大楼北楼	协助学院做好就业工作	要求熟悉办公软件、做事细心、有责任心、吃苦耐劳	
		教务工作助理	400	汤年华	实验实训大楼北楼9411	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	
		办公室工作助理	400	周丹	实验实训大楼北楼9412	协助学院行政办公、实践教学等相关工作	要求熟悉办公软件、做事细心、有责任心、吃苦耐劳	
13	纪委机关	廉政党校影片放映岗	400	吴湖玲	行政楼505	负责廉政党校警示教育片放映	有一定的计算机基础，工作认真负责	
		廉政党校图书后勤岗	400	吴湖玲	行政楼505	负责廉政党校桌椅摆放、卫生整理等	有一点的计算机基础，工作认真负责	
		廉政党校图书整理岗	400	吴湖玲	行政楼505	负责廉政党校图书整理与管理	有一定的计算机基础，工作认真负责	
14	党政办公室	综合服务岗	400	陶辉兵	行政科（行政楼317）	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	
		文秘岗	400	陶辉兵	行政科（行政楼317）	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	
15	人事处	人事处离退休岗	400	赵尚杰	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	
		人事处综合科	400	赵尚杰	行政楼416	整理材料及相关文书工作	吃苦耐劳，注意保密工作	
16	教务处	教室管理	400	周建国	行政楼208、主教楼	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	

序号	用岗部门	岗位名称	拟定酬金(元/月)	指导老师	学生办公地点	主要工作内容	岗位要求	备注
16	教务处	教室管理	400	周建国	行政楼208、主教楼	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	
		教室管理	400	周建国	行政楼208、主教楼	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	
		教室管理	400	周建国	行政楼208、主教楼	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	
		教室管理	400	周建国	行政楼208、主教楼	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	
		教室管理	400	周建国	行政楼208、主教楼	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	
		教室管理	400	周建国	行政楼208、主教楼	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	
		教室管理	400	周建国	行政楼208、主教楼	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	
		教室管理	400	周建国	行政楼208、主教楼	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	
		教室管理	400	周建国	行政楼208、主教楼	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	
		教室管理	400	周建国	行政楼208、主教楼	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	
		教室管理	400	周建国	行政楼208、主教楼	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	
17	学生工作处	文明校园创建	400	周思娜	学工处109	校园环境卫生的维护	责任心强，服从工作安排	
		评优评先材料整理	400	周思娜	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	
		辅导员队伍建设工作	400	苏浩朋	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	
		学生第二课堂活动	400	张华	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	
		大学生医保工作	400	周思娜	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	
		违纪处分材料整理	400	周思娜	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	
		宿舍管理协助员	400	洪丽萍	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办公软件操作	

序号	用岗部门	岗位名称	拟定酬金（元/月）	指导老师	学生办公地点	主要工作内容	岗位要求	备注
17	学生工作处	资助协助员	400	蔡璐云	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办公软件操作	
		资助协助员	400	蔡璐云	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办公软件操作	
		资助协助员	400	潘天远	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办公软件操作	
		学工处一站式服务中心工作人员	400	曾婷芳	15栋一站式服务中心	协助工作人员做好来访接待、业务咨询、业务办理、活动安排等相关工作	学生有较强的社会实践能力和责任感，能吃苦耐劳	
		学工处一站式服务中心工作人员	400	曾婷芳	16栋一站式服务中心	协助工作人员做好来访接待、业务咨询、业务办理、活动安排等相关工作	学生有较强的社会实践能力和责任感，能吃苦耐劳	
		学工处一站式服务中心工作人员	400	曾婷芳	17栋一站式服务中心	协助工作人员做好来访接待、业务咨询、业务办理、活动安排等相关工作	学生有较强的社会实践能力和责任感，能吃苦耐劳	
		学工处一站式服务中心工作人员	400	曾婷芳	18栋一站式服务中心	协助工作人员做好来访接待、业务咨询、业务办理、活动安排等相关工作	学生有较强的社会实践能力和责任感，能吃苦耐劳	
		学工处一站式服务中心工作人员	400	曾婷芳	19栋一站式服务中心	协助工作人员做好来访接待、业务咨询、业务办理、活动安排等相关工作	学生有较强的社会实践能力和责任感，能吃苦耐劳	
		学工处一站式服务中心工作人员	400	曾婷芳	20栋一站式服务中心	协助工作人员做好来访接待、业务咨询、业务办理、活动安排等相关工作	学生有较强的社会实践能力和责任感，能吃苦耐劳	
18	计划财务处	一卡通补卡收费	400	李海艳	图书馆4楼401	负责学生一卡通补卡登记收费工作	思想端正，工作细致，经培训后能熟练操作POS机收费操作	
		档案整理协助员	400	万梦莹	行政楼114	协助财务处老师整理档案	思想端正、掌握word、excel的基本操作	
19	资产管理处	文字档案整理	400	卢建飞	文科楼528	协助文字档案整理	要求熟悉办公软件、做事细心、有责任心、吃苦耐劳	
		招标采购工作助理	400	涂序卓	文科楼527	协助招标采购工作及资料整理	要求熟悉办公软件、做事细心、有责任心、吃苦耐劳	
		招标采购工作助理	400	涂序卓	文科楼527	协助招标采购工作及资料整理	要求熟悉办公软件、做事细心、有责任心、吃苦耐劳	
		资产管理工作助理	400	刘幸	文科楼524	协助资产管理工作及资料整理	要求熟悉办公软件、做事细心、有责任心、吃苦耐劳	
		资产管理工作助理	400	刘幸	文科楼524	协助资产管理工作及资料整理	要求熟悉办公软件、做事细心、有责任心、吃苦耐劳	
20	团委	户外运动音响设备管理员	400	朱斯意	宜萱楼大学生实验剧场等地	宜萱楼大学生实验剧场、“豫章社彩”校园文化活动等校园文化活动的统筹	要求会操作使用灯光音响等设备，工作负责、能吃苦耐劳，主动完成任务	
		户外运动音响设备管理员	400	朱斯意	宜萱楼大学生实验剧场等地	宜萱楼大学生实验剧场、“豫章社彩”校园文化活动等校园文化活动的统筹	要求会操作使用灯光音响等设备，工作负责、能吃苦耐劳，主动完成任务	

序号	用岗部门	岗位名称	拟定酬金(元/月)	指导老师	学生办公地点	主要工作内容	岗位要求	备注
20	团委	户外运动音响设备管理员	400	朱斯意	宜萱楼大学生实验剧场、田径场等地	宜萱楼大学生实验剧场、“豫章社彩”校园文化活动等校园文化活动的统筹	要求会操作使用灯光音响等设备, 工作负责、能吃苦耐劳, 主动完成任务	
		田径场、图书馆播音室设备管理员	400	朱斯意	图书馆、田径场等地	田径场、图书馆播音室统筹, 每次学校承接的各类国家级省市级考试等设备使用	要求会操作使用灯光音响等设备, 工作负责、能吃苦耐劳, 主动完成任务	
		学生社团管理员	400	朱佩珊	学生服务中心	协助做好学生社团活动发布、审核	要求熟悉办公软件、做事细心、有责任心、吃苦耐劳	
		大学生活动中心管理员	400	邱瑶	新实验实训楼六楼	协助做好团委相关资产管理	要求熟悉办公软件、做事细心、有责任心、吃苦耐劳	
21	现代教育技术中心	教学多媒体维护员	400	胡昆华	公共教室	检查教学多媒体设备	认真负责, 积极主动	
		教学多媒体维护员	400	胡昆华	公共教室	检查教学多媒体设备	认真负责, 积极主动	
		教学多媒体维护员	400	胡昆华	公共教室	检查教学多媒体设备	认真负责, 积极主动	
		教学多媒体维护员	400	胡昆华	公共教室	检查教学多媒体设备	认真负责, 积极主动	
		教学多媒体维护员	400	胡昆华	公共教室	检查教学多媒体设备	认真负责, 积极主动	
		教学多媒体维护员	400	胡昆华	公共教室	检查教学多媒体设备	认真负责, 积极主动	
		智慧教室管理员	400	胡昆华	智慧教室	管理打扫智慧教室	认真负责, 积极主动	
		智慧教室管理员	400	胡昆华	智慧教室	管理打扫智慧教室	认真负责, 积极主动	
		录播教室设备维护员	400	曾扬	录播教室	协助教师录课、检修设备	认真负责, 积极主动	
		录播教室设备维护员	400	曾扬	录播教室	协助教师录课、检修设备	认真负责, 积极主动	
		实训室管理员	400	杨华	实训楼305、一卡通办公室	负责一卡通缴费开关门、打扫卫生	认真负责, 积极主动	
		实训室管理员	400	杨华	实训楼101、102、-101、-102	管理101、102、-101、-102会议室开关门、打扫卫生	认真负责, 积极主动	
		实训室管理员	400	杨华	实训楼603、304、305、402	管理机房、舞蹈房等实验室开关门、打扫卫生	认真负责, 积极主动	
22	图书馆	图书馆管理员	400	陈丽娟	图书馆	负责图书整理, 图书上架, 为读者解答图书相关问题	对书籍文本分类识别有了解, 吃苦耐劳, 有责任心, 服从安排	

序号	用岗部门	岗位名称	拟定酬金（元/月）	指导老师	学生办公地点	主要工作内容	岗位要求	备注
22	图书馆	图书馆管理员	400	陈丽娟	图书馆	负责图书整理，图书上架，为读者解答图书相关问题	对书籍文本分类识别有了解，吃苦耐劳，有责任心，服从安排	
		图书馆管理员	400	陈丽娟	图书馆	负责图书整理，图书上架，为读者解答图书相关问题	对书籍文本分类识别有了解，吃苦耐劳，有责任心，服从安排	
		图书馆管理员	400	陈丽娟	图书馆	负责图书整理，图书上架，为读者解答图书相关问题	对书籍文本分类识别有了解，吃苦耐劳，有责任心，服从安排	
		图书馆管理员	400	陈丽娟	图书馆	负责图书整理，图书上架，为读者解答图书相关问题	对书籍文本分类识别有了解，吃苦耐劳，有责任心，服从安排	
		图书馆管理员	400	陈丽娟	图书馆	负责图书整理，图书上架，为读者解答图书相关问题	对书籍文本分类识别有了解，吃苦耐劳，有责任心，服从安排	
		图书馆管理员	400	陈丽娟	图书馆	负责图书整理，图书上架，为读者解答图书相关问题	对书籍文本分类识别有了解，吃苦耐劳，有责任心，服从安排	
		图书馆管理员	400	陈丽娟	图书馆	负责图书整理，图书上架，为读者解答图书相关问题	对书籍文本分类识别有了解，吃苦耐劳，有责任心，服从安排	
23	心理健康教育与咨询中心	个体咨询助手	400	罗佳	鹤琴楼四楼1406	维护心理咨询中心各功能室设备和卫生；为来访学生做好预约登记、等候服务等	有责任心、遵守保密原则	
		个体咨询助手	400	罗佳	鹤琴楼四楼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	会简单的办公软件	
		团体辅导活动助手	400	罗佳	鹤琴楼四楼1406	辅助招募团体成员，协助教师开展团体心理辅导	会简单的办公软件	
24	档案管理中心	档案管理员	400	张尚华	图书馆5楼	负责档案分类、整理、编目、统计工作	工作认真，有耐心，责任心强，服从工作安排，善于学习	
		档案管理员	400	张尚华	图书馆5楼	负责档案分类、整理、编目、统计工作	工作认真，有耐心，责任心强，服从工作安排，善于学习	
		档案管理员	400	张尚华	图书馆5楼	负责档案分类、整理、编目、统计工作	工作认真，有耐心，责任心强，服从工作安排，善于学习	
		档案管理员	400	张尚华	图书馆5楼	负责档案分类、整理、编目、统计工作	工作认真，有耐心，责任心强，服从工作安排，善于学习	
25	党委宣传部	新时代文明实践中心管理员	400	沈郁文	行政楼515	协助管理新时代文明实践中心组织协调活动开展，完成宣传部的其他工作	有一定文字功底和沟通协调能力，熟悉办公软件，做事细心、有责任心、吃苦耐劳	
		新时代文明实践中心管理员	400	沈郁文	行政楼516	协助管理新时代文明实践中心，组织协调活动开展，完成宣传部其他工作	有一定文字功底和沟通协调能力，熟悉办公软件，做事细心、有责任心、吃苦耐劳	
		新时代文明实践中心管理员	400	沈郁文	行政楼517	协助管理新时代文明实践中心，组织协调活动开展，完成宣传部其他工作	有一定文字功底和沟通协调能力，熟悉办公软件，做事细心、有责任心、吃苦耐劳	
26	后勤与基建处	食堂监督员	400	彭恩涛	学生食堂	协助完成学生食堂的日常安全隐患问题的排查工作以及受理学生投诉问题	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	

序号	用岗部门	岗位名称	拟定酬金(元/月)	指导老师	学生办公地点	主要工作内容	岗位要求	备注
26	后勤与基建处	食堂监督员	400	彭恩涛	学生食堂	协助完成学生食堂的日常安全隐患问题的排查工作以及受理学生投诉问题	要求有责任心,能关心关怀同学,有组织能力和做事细心、吃苦耐劳	
		食堂监督员	400	彭恩涛	学生食堂	协助完成学生食堂的日常安全隐患问题的排查工作以及受理学生投诉问题	要求有责任心,能关心关怀同学,有组织能力和做事细心、吃苦耐劳	
		食堂监督员	400	彭恩涛	学生食堂	协助完成学生食堂的日常安全隐患问题的排查工作以及受理学生投诉问题	要求有责任心,能关心关怀同学,有组织能力和做事细心、吃苦耐劳	
		学生第一食堂快检员	400	彭恩涛	学生食堂一楼快检室	协助后勤与基建处膳食管理科做好快检室食品安全检测工作	要求具有一定的化学知识,爱岗敬业且认真负责,做事细心,同时熟悉办公软件	
		学生第一食堂快检员	400	彭恩涛	学生食堂一楼快检室	协助后勤与基建处膳食管理科老师快检室食品安全检测工作	要求具有一定的化学知识,爱岗敬业且认真负责,做事细心,同时熟悉办公软件	
		学生第一食堂快检员	400	彭恩涛	学生食堂一楼快检室	协助后勤与基建处膳食管理科老师快检室食品安全检测工作	要求具有一定的化学知识,爱岗敬业且认真负责,做事细心,同时熟悉办公软件	
		食堂监督员	400	彭恩涛	新学生食堂	协助完成学生食堂的日常安全隐患问题的排查工作以及受理学生投诉问题	要求有责任心,能关心关怀同学,有组织能力和做事细心、吃苦耐劳	
		食堂监督员	400	彭恩涛	新学生食堂	协助完成学生食堂的日常安全隐患问题的排查工作以及受理学生投诉问题	要求有责任心,能关心关怀同学,有组织能力和做事细心、吃苦耐劳	
		食堂监督员	400	张皓然	湾里学生食堂	协助完成学生食堂的日常安全隐患问题的排查工作以及受理学生投诉问题	要求有责任心,能关心关怀同学,有组织能力和做事细心、吃苦耐劳	
		食堂监督员	400	张皓然	湾里学生食堂	协助完成学生食堂的日常安全隐患问题的排查工作以及受理学生投诉问题	要求有责任心,能关心关怀同学,有组织能力和做事细心、吃苦耐劳	
27	国际合作交流中心	国际合作交流中心	400	高昂	行政楼423	整理、联系外事活动	责任心强、英语专业、熟悉办公软件	
28	校友联络服务中心	校友联络服务中心	400	余彬	图书馆201	协助收集、整理、更新校友信息	责任心强,会操作word、excel等表格	
		校友联络服务中心	400	余彬	图书馆201	协助联系、组织校友活动	责任心强,有一定的组织沟通能力	
29	学报编辑部	期刊宣传与新媒体建设	400	罗珊	图书馆502	协助完成期刊平台的维护与更新、期刊上架与邮寄交流和相关学术资源的推广宣传	要求熟悉办公软件,工作认真有责任心,做事有效率,有一定组织沟通能力	
30	各学院	学业导师	100	各学院相关负责人	各学院新生班级	辅导新生班级学生学习、答疑解惑,帮助新生更快适应大学生活,提高学习主动性	学习成绩优异,道德品质优良,乐于奉献,责任心强,同时具有良好的沟通能力	预计100个岗位,以实际为准