

附件1

2023-2024学年安徽三联学院勤工助学岗位招聘一览表

序号	部门	岗位名称	招聘人数	招聘条件	工作内容	报名地点	联系教师	联系电话	备注
1	交通工程学院	辅导员助理	8	1. 学习认真，成绩优良（品学兼优家庭经济困难学生优先考虑）； 2. 学有余力，有课外时间； 3. 遵纪守法，无违规违纪等不良现象（前一学期受过纪律处分或有课程成绩不合格者，不安排上岗）； 4. 具有独立解决问题、协调、组织能力，责任心强，乐于奉献。	1、协助辅导员指导或组织召开主题班会。 2、协助辅导员做好共青团员和党员的培养、教育、发展和考核工作，做好奖、贷、助、补等日常管理工作。 3、积极密切配合辅导员工作，主动与辅导员沟通交流。 4、定期参加助理辅导员会议，遇到紧急特殊情况（学生心理异常、夜不归宿、安全情况等），要求速报辅导员。	F501	蒋老师	0551-63844126	
2	机械工程学院	辅导员助理	5			G409	马老师	0551-63890191	
3	电子电气工程学院	辅导员助理	8			E201	邓老师	0551-63876707	
4	计算机工程学院	辅导员助理	15			D205	王老师	0551-63673207	
5	财会学院	辅导员助理	17			A301/A302/A303	张老师	0551-63830957	
6	经济与管理学院	辅导员助理	9			K305	陈老师	0551-63830828	
7	动漫与数字艺术学院	辅导员助理	5			H207	邵老师	0551-63876852	
8	外语学院	辅导员助理	10			C205	吴老师	0551-63830579	
9	护理学院	辅导员助理	12			护理101办公室	詹老师	0551-63836912	
10	机器人工程学院	辅导员助理	5			D110	杨老师	0551-63836223	
11	学生处	学工助理	8	本科一、二年级品学兼优家庭经济困难学生，有学生骨干经验的优先考虑。	1. 日常事务处理，做好学生引导； 2. 督查二级学院晚自习出勤及纪律情况； 3. 协助资助中心完成资助材料审核； 4. 协助学生处做好班风学风建设； 5. 完成老师交办的其他事项。	大学生事务发展中心	项老师	0551-63839391	
12	学生处	档案扫描	6				协助学生处档案科拆分、录入、扫描工作。	司老师	0551-63830765
13	学生处（宿管中心）	宿管协查员	50	符合国家和学校相关政策和要求	协助宿管老师工作，楼内巡查，及时反馈楼内安全卫生情况，消除安全隐患，协助宿管老师查房，做好登记。	3栋公寓1楼宿管办	徐老师	0551-63830767	

序号	部门	岗位名称	招聘人数	招聘条件	工作内容	报名地点	联系教师	联系电话	备注
14	实验室与设备管理处	设备维护助理	6	1. 有熟悉操作计算机设备的能力； 2. 妥善处理本岗位工作事务的能力； 3. 服从安排，热爱本职工作。	1. 运用所掌握的知识与技能，妥善处理本岗位的工作事务； 2. 能有效解决基本的仪器设备故障； 3. 及时完成工作任务； 4. 服从安排，保障通讯通畅，能随时联系。	B409	张老师	0551-63830939 0551-63830959	
15	图书馆	图书管理员助理	20	1. 身心健康、品行端正，热爱图书馆，能吃苦耐劳； 2. 较好的团队协作能力，责任心强； 3. 要有一定的沟通能力； 3. 每周至少有半天为无课时间。	1. 图书馆自习室每日书籍清理和消毒工作； 2. 借阅室内协助馆内老师书籍和卫生整理。	图书馆一楼T122办公室	陈老师	0551-63830757	
16	团委	团学助理	5	1. 拥护中国共产党的领导，具有较高的思想政治素质，热爱共青团工作，有较强责任心和主人翁意识； 2. 品行端正，责任心强，成绩优良，在校期间无违反校纪校规； 3. 综合素质全面，有较强的组织协调能力和文字和语言表达能力； 4. 有一定的学生工作经验，曾在学校或学院两级学生组织、重要社团担任职务的优先。	1. 做好各种文件的通知、上传下达工作； 2. 熟练使用PS、PR、AE、AU、剪映等软件（以上软件至少会两种）制作海报、视频等； 3. 做好活动统筹、协调管理； 4. 撰写文件通知、会议记录、新闻稿等文字材料。	操场体育看台2楼207办公室	吴老师	0551-63830787	
17	安全管理处	校卫队	35	性别：男性 工作要求：有责任心、能吃苦耐劳，服从管理；退役士兵、学生干部优先。	协助安全管理处，做好校园安保相关工作	图书馆一楼T113办公室	刘老师	0551-63830770	