

2025—2026学年勤工助学岗位汇总表

序号	用人部门	岗位名称	岗位数量	主要工作职责	岗位用人条件	岗位指导老师	咨询电话
1	办公室	管理助理岗	4	1. 布置会议室桌椅，调试会场音视频系统、调试视频会议系统等； 2. 档案室数字化扫描及其它相关工作。	1. 品行端正，工作细致耐心； 2. 设备调试需要一定技术，电子与通信工程系、计算机与软件工程系学生优先。	朱晓飞	0531-81786503
2	工会	公共服务岗	2	1. 仓库、职工之家、哺乳室卫生保洁； 2. 健身器材维护； 3. 安全检查。	1. 品学兼优、吃苦耐劳； 2. 服从工作安排，能够每天按时打扫卫生，定期检查及维护运动设备等。	阴盼盼	0531-81786529
3	组织人事处	管理助理岗	2	1. 协助进行信息统计与表格制作； 2. 协助进行相关资料整理等相关部门工作。	1. 逻辑思维强，责任心强，善于沟通； 2. 能熟练使用Word、Excel等办公软件 3. 党员、学生干部优先。	吴春迪	0531-81786509
4	宣传统战部	公共服务岗	3	1. 协助拍摄重要会议、大型活动等，对图片、视频进行后期处理，媒体宣发； 2. 协助策划和开展校园文化活动、宣传展示活动等。	1. 熟练使用PS、AI、PR等软件进行图片处理和音频视频处理剪辑； 2. 具有一定文字功底； 3. 精通单反、摄像机、无人机及手持云台等。	张淦	0531-81786513
5	科研中心	科研助理岗	1	1. 协助完成文稿文档的初步校对； 2. 文件收发等。	1. 工作踏实认真，处理事情有耐心； 2. 能熟练操作基础的办公软件。	徐艺丹	0531-81786527
6	继续教育培训部	管理助理岗	1	1. 协助完成政策宣传、咨询引导及文件整理等辅助工作； 2. 做好各系与部门之间的沟通联络。	1. 脚踏实地，工作仔细，具有较强的责任心； 2. 口齿清楚，言谈举止大方利落； 3. 有较好的组织能力。	陈聪	0531-81786556
7	图书馆	公共服务岗	25	1. 协助图书馆员提供图书整理与分类、借阅服务、期刊管理、阅读推广活动、图书清洁与维护等工作； 2. 熟悉工作流程和规则，服务读者热情，按要求保质完成工作任务。	1. 热爱图书馆工作，具备一定的能力和责任感，能够认真完成各项工作任务。 2. 遵守图书馆的规章制度，服从安排，具有较强的组织性、纪律性。 3. 能处理好勤工助学岗位工作与学习的关系，保证工作时间。	刘婷	0531-61320306

8	教务处	公共服务岗	8	1. 管理教学楼1-3区教师休息室，卫生清理； 2. 安排人员值班，对上课老师的教师多媒体进行维护。	1. 勤劳肯干，踏实认真，能够保证工作时间； 2. 熟悉教学楼的多媒体设备； 3. 有较好的语言表达能力，能够与上课老师积极沟通。	陈汝坤	0531-81786523
		管理助理岗	4	协助教务处开展各类考试考务组织、教学检查、学籍管理、毕业证书印制发放、教材入库和发放等日常工作，包括相关数据的收集整理汇总；	1. 思想品德良好，学习成绩优异，思维敏捷，具有一定的文字功底； 2. 工作认真负责，善于沟通，有一定的团队合作精神。3. 善于沟通，能熟练使用Word、Excel等办公软件。	李慧娜	0531-81786522
		公共服务岗	3	1. 维护信息技术馆的干净整洁，对参观的团体进行讲解； 2. 每周轮岗工作。	1. 勤劳肯干，踏实认真，能够保证工作时间； 2. 熟悉展馆或展览讲解工作，有相关工作经验； 3. 有较好的语言表达能力，能够与他人积极沟通。	陈汝坤	0531-81786523
9	基础教学部	公共服务岗	6	1. 协助体育场馆卫生清扫； 2. 体测资料整理、体育器材整理； 3. 课余开放时间来访人员的信息核实和秩序维护。	1. 工作认真踏实，责任心强； 2. 能够熟练操作Word、Excel等办公软件； 3. 具有较强的组织协调能力。	徐德郑	15698000603
10	学生工作处	公共服务岗	15	1. 协助做好一站式服务大厅业务窗口的日常业务办理、数据统计、信息采集、文件整理等工作； 2. 协助做好一站式服务大厅的开闭馆、日常卫生保洁、设备维护等工作； 3. 资助管理中心、易班发展中心和心理咨询中心，每中心2人轮值。	1. 思想端正，服从大局，责任心强，具有较强的服务意识； 2. 工作细致认真，能够熟练操作基本办公软件； 3. 能够合理安排学习与工作时间，能够按时完成工作任务。	李友	0531-81786559
		管理助理岗	15	1. 协助公寓管理员开展学生日常内务卫生检查、抽查及安全检查等学生管理服务工作； 2. 协助公寓管理科开展“文明宿舍”检查、评比及各类主题教育活动； 3. 协助开展防火、防盗、防诈骗等安全宣传工作，不定期巡查消防设施使用情况，每天巡查不少于1次，安全检查每周不少于2次； 4. 协助公寓管理员完成就寝秩序的检查以及突发事件处置。	1. 具有较强的进取心和责任感； 2. 品行端正，工作踏实认真，在同学中有较高威信； 3. 具有较强的管理和组织协调能力。	李培林	0531-81786559
11	团委	公共服务岗	8	1. 校园广播电台：音响设备技术支持，及设备维护等； 2. 校园电视台：按学校的统一安排，承接学校新闻、活动摄制及直播任务，完成摄像、采访、文稿、播音、配音、剪辑、包装、音乐、字幕、刻录等影视制作全过程任务； 3. 学术报告厅的设备维护、日常卫生保洁等工作。	1. 具备使用和维护各类音响、话筒等设备的能力； 2. 精通各类视频剪辑工作； 3. 精通Word、Excel等办公软件。	张颖静	13864007378
12	资产管理处	管理助理岗	2	1. 协助资产管理岗人员处理资产标签张贴业务； 2. 协助资产管理岗人员填写入库单据业务。	1. 工作认真踏实，责任心强； 2. 能够熟练操作Word、Excel等办公软件； 3. 具有较强的组织协调能力。	吴思南	0531-81786545