|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 哈尔滨工程大学烟台研究（生）院学生助管岗位职数及岗位职责 | | | |
| **岗位设置** | **拟招职数** | **岗位职责** | **其它要求** |
| 发展规划与实验室管理  学生助管 | 3 | 1.协助国家相关政策的收集，各类资料的整理、校核工作；  2.协助实验室管理人员完成实验室安全工作的落实、卫生情况的检查等工作；  3.协助实验管理人员完成实验仪器设备的整理、化学药品等耗材的入库、申领等工作；  4.协助处理实验室管理办公室其他日常工作。 | 1.有较好文字基础、工作勤奋踏实、责任心强、细致耐心；  2.有较好的计算机运用能力、能熟练运用办公软件；  3.语言沟通能力较强，有充足的课余时间坚持工作。 |
| 科研合作  学生助管 | 2 | 1.辅助校企合作材料整理工作；  2.辅助校企对接交流记录工作；  3.辅助校企合作日常工作；  4.辅助科研材料整理工作；  5.协助科研日常事务办理。 | 1.工作认真仔细，态度端正；  2.有较强的领悟能力，有责任心；  3.有基本的文字编辑及文件整理能力。 |
| 图书馆  咨询与流通辅助岗 | 3 | 1.助管1人：辅助完成读者到馆的导引工作、简单咨询及借还书问题的处理；每日完成自助设备等的日常巡查，简单故障的排除，还书处已还书籍的日常巡视及上架工作；协助完成查架，顺架工作；每日工作2h，每周3-5次。  2.助管2人：日常辅助老师完成图书、报刊查架、整架，顺架、倒架、调拨等工作；每日工作2h，每周3-5次。 | 1.可自由支配时间比较稳定、比较充裕。每周7天，每天8-18点可根据个人时间自行选择上岗值班。值班时间要求每周8小时。  2.有热心、耐心为读者服务。具有较好的表达能力和交流沟通能力。  3.有时间观念，值班时间确定后必须按时到岗，按时签到。有事可以与其他本组同学串班，并向负责老师报备。  4.有工作经验的优先考虑 |
| 学生工作  学生助管 | 3 | 1.协助负责在烟研究生的日常管理工作；  2.协助开展团委日常管理工作；  3.协助开展学生会日常管理工作；  4.协助开展学生活动的相关筹备工作。 | 1.工作认真仔细，态度端正；  2.有较强的领悟能力，有责任心；  3.有基本的文字编辑及文件整理能力；  4.有保密责任感。 |
| 教学管理  学生助管 | 4 | 1.协助开展研究生招生宣传、咨询、复试、录取工作；  2.协助开展课程教学、考核安排、教师管理工作；  3.协助开展研究生学位论文相关事宜；  4.协助教学管理办公室相关工作；  5.协助办公室文件档案整理工作。 | 合理安排时间，统筹兼顾学习和助管工作。 |
| 学生通讯员 | 2 | 1.对宣传工作有热情，责任心强，认真完成院区宣传部门交办的各项工作；  2.有一定的新闻敏感性，较好文字写作水平，可以进行院区公众号文案写作；  3.配合院区宣传部们的老师做好新闻采编工作，积极提供院区新闻线索。 | 1.有摄影、摄像经验，并可以运用视频剪辑软件、Photoshop作图软件等，有优秀作品的优先录取；  2.熟悉运用微信公众号等新媒体编辑软件，有优秀作品的优先录取。 |
| 财务学生助管 | 1 | 1.协助财务部门收集报销材料、粘贴报销票据并进行初步手续审核；  2.协助整理并装订会计凭证归档相关工作；  3.扫描、录入并整理相关财务数据；  4.其他财务相关工作。 | 1.具有较强的语言协调能力，责任心强，工作积极主动；  2.熟练使用Word、Excel、PowerPoint 等Office 办公软件；  3.能够妥善处理学习和工作的关系，有较为充足的课余工作时间。 |
| 资产管理  学生助管 | 1 | 1. 协助资产部门进行资产管理，资产入库及建立台账； 2. 协助整理资产验收凭证归档相关工作； 3. 协助组织开展固定资产的不定期清查盘点工作； 4. 其他资产相关工作。 | 1.具有较强的语言协调能力，责任心强，工作积极主动；  2.熟练使用Word、Excel、PowerPoint 等Office 办公软件；  3.能够妥善处理学习和工作的关系，有较为充足的课余工作时间。 |