

2021 年勤工助学岗位汇总表

| 序号 | 申报部门 | 申报岗位名称 | 勤工岗位责任人 | 岗位主要职责 | 岗位职数 | 岗位月工时数 (每人/小时) |
|----|--------------|------------------|---------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------|-------------------|
| 1 | 学工部 (武装部) | 武装部值班 | 刘勇 | 征兵期间武装部中午两小时值班，征兵现场报名，解答征兵政策，政审盖章，学费补偿咨询等问题 | 1 | 20 |
| 2 | 学生资助管理中心 | 资助专员 | 周慧 | 1. 协助老师整理各类资助档案 2. 负责与贫困学生进行沟通交流，将贫困学生日常思想动态及时反馈给老师。3. 组织各二级学院开展经济困难学生基本情况调查工作，建立和完善家庭经济困难学生档案，并对受助学生进行跟踪调查。4. 做好对学生的诚信教育、感恩教育以及励志教育工作。5. 做好应征入伍大学生的学费补偿和贷款代偿工作。 | 3 | 40 |
| 3 | 植物科技学院 | 基地和大棚卫生管理与植物维护协助 | 李永兴 | 1. 协助基地管理人员打扫好基地卫生 2. 协助基地管理人员维护好植物 3. 协助大棚日常清洁维护工作 4. 协助老师管理维护大棚植物 | 2 | 8 |
| 4 | 植物科技学院 | 植物标本馆卫生管理助理 | 李永兴 | 1. 协助收集整理植物标本馆标本 2. 协助维护保存好植物标本馆的标本 | 1 | 20 |
| 5 | 植物科技学院 | 资助专干 | 欧阳心怡 | 1. 同辈资助辅导工作，以学生身份能更好地定期与受资助学生进行沟通交流以及激励辅导，日常关注受助学生并负责反馈学生动态信息给资助专干辅导员 2. 协助植物科技学院开展“三全育人”建设中的资助育人活动，包括协助建立资助成长辅导室、诚信及感恩教育宣传，协助定期组织“受助、感恩、守信、奋斗”励志分享会等 3. 负责奖助贷的学生信息联络员工作，协助线上网络平台搭建 | 1 | 32 |
| 6 | 植物科技学院 | 实验室后勤 | 李洁冰 | 1. 打扫实验室卫生 2. 整理实验室器材及设备 | 1 | 20 |
| 7 | 植物科技学院 | 教学专干、双高助理员 | 李益锋 | 1. 联系各班学习委员，统计每日到课情况，反馈教学效果 2. 收集历年来与双高建设相关的学生手里的佐证材料 3. 校外打印、复原、装订材料 | 1 | 8 |

| | | | | | | |
|----|-----------|----------|--------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---|----|
| 8 | 经济贸易学院 | 实验室勤工助学岗 | 单再成 | 1. 做好各个实验实训室的日常卫生工作，并认真检查，始终保持实验实训室的整洁、干净 2. 每天协助实训指导老师完成实验实训室的日常管理工作，同时具有良好的专业技能，能对实验实训工具和设备进行基本的调试、维修和故障排除，保障实验实训教学顺利有序的进行。3、参与检查实验实训室的设备、器材及场地的使用情况和完好程度，能对实验工具和设备进行维护保养，确保设备安全进行。4、要有强烈的安全防护意识，严格遵守实验操作规程，熟悉实验强电和弱电线路的走向与控制情况，每天负责关闭实训设备，下班时要切断电源，关好门窗。对所管理的实验实训室的安全、卫生负责。 | 1 | 20 |
| 9 | 经济贸易学院 | 教学办勤工助学岗 | 单再成 | 1. 协助老师做好调、停、补课的手续办理、听课统计等工作。2. 协助老师做好有关文件资料的收集、整理、归档工作，如授课计划、期末材料收集等工作。3. 协助老师做好一年一度的数据采集工作。4. 协助老师做好教学检查、督导考核等相关数据统计工作。5. 协助老师做好毕业生考试、返校、离校等工作。6. 协助老师做好其他日常教学管理等工作。 | 1 | 20 |
| 10 | 经济贸易学院学工办 | 资助专员 | 李彦蓉 | 1. 朋辈资助辅导，以学生身份定期与受资助学生进行沟通交流以及激励辅导，日常关注资助学生学业及心理等情况，并负责反馈学生动态信息给资助专干老师。2. 协助经济贸易学院开展“资助育人”相关活动，包括协助建立资助成长辅导室、诚信及感恩教育宣传，协助定期组织受助学生励志成长分享会、参与资助育人成效的相关调研活动等。3. 困难学生信息联络员，协助搭建今日校园网络平台。 | 1 | 32 |
| 11 | 组织人事处 | 档案管理员 | 孟慧敏、田甜 | 档案材料整理、装订、录入、归档等工作 | 2 | 40 |
| 12 | 体艺部 | 场地管理 | 吴迈 | 按体艺部规定的时间开关灯，维护器械，整理体育器材 | 2 | 24 |

| | | | | | | |
|----|-------------------|-------------------------------------------|-----|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----|----|
| 13 | 学工部、 学生档案 室 | 学生档案 辅助管理 员（东湖 校区） | 王海帆 | 1. 负责发放、收集学生档案资料并盖章 2. 负责协助老师建立学生档案信息 3. 负 责档案室的休息日、及中午晚自习的 值班 4. 负责整理及清理学生档案有无缺 失、缺少 5. 负责协助老师开展具体的档 案管理、日常工作 6. 负责档案室的日常 卫生和维护 | 2 | 40 |
| 14 | 学工部、 学生档案 室 | 学生档案 辅助管理 员（马坡 岭校区） | 王海帆 | 1. 负责发放、收集学生档案资料并盖章 2. 负责协助老师建立学生档案信息 3. 负 责档案室的休息日、及中午晚自习的 值班 4. 负责整理及清理学生档案有无缺 失、缺少 5. 负责协助老师开展具体的档 案管理、日常工作 6. 负责档案室的日常 卫生和维护 | 2 | 40 |
| 15 | 院团委 | 档案管理 员、第二 课堂活动 到梦空间 系统管理 员 | 杨林 | 1. 协助院团委做好全院学生团员档案整 理及管理工作； 2. 协助院团委做好全 院学生团员档案注册辅助性工作； 3. 协 助院团委文件整理及管理工作； 4. 协助 院团委做好全院学生第二课堂数据评价 及反馈工作 | 2 | 20 |
| 16 | 创新创业 学院 | 大学生创 新创业孵 化基地值 班岗 | 戴静 | 1. 值班人员严格遵守国家的法律、法规 和学校各项治安、消防安全管理制度， 全面负责基地范围内的安全责任。2. 值 班人员值班时间：基地开放时间为每天 8:30——21:30（可根据实际情况进行调 整），入驻项目团队应在规定时间内出 入基地，节假日开放时间另行规定。入 驻项目成员实行挂牌上岗进出基地，外 来人员出入一律实行严格登记，闲杂人 员不得入内。3. 值班人员严格遵守基 地作息时间，离开基地要关好门窗、关 闭电器设备，节约能源，杜绝一切安全 隐患。 | 1 | 32 |
| 17 | 东湖校区 图书馆 | 东湖校区 图书馆助 管员 | 胡赛 | 完成各流通、阅览库室自习区的内务整 理及图书整架工作，完成图书下架、打 包、移库等工作。 | 15 | 24 |
| 18 | 马坡岭校 区图书馆 | 马坡岭校 区图书馆 助管员 | 李越香 | 1. 完成各流通、阅览室的内务整理及图 书整架工作，每人每周 3 次，每次不少 于两个小时 2. 阅读空间值班：每周开 放 7 天，周一至周五晚班，周六周日下午 班和晚班 | 12 | 24 |
| 19 | 东湖教务 处 | 教学管理 助理 | 易璐 | 1. 教务处学籍管理协助工作； 2. 资料的 整理、收集与核对工作； 3、教务处安 排的临时性工作 | 1 | 32 |

| | | | | | | |
|----|------------|---------------|--------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---|----|
| 20 | 信息中心 | 网络助管员 | 黄咏梅 | 1. 辅助节假日 24 小时网络值班 2. 每周辅助网络机房卫生维护 | 2 | 40 |
| 21 | 信息中心 | 多媒体助管员 | 黄咏梅 | 1. 辅助节假日 24 小时网络值班；2. 每周辅助网络机房维护 | 5 | 40 |
| 22 | 信息中心 | 报告厅助管员 | 黄咏梅 | 1. 多媒体教室无课时间安全巡查；2. 每日 21:00 对多媒体设备检查整理；3 每学期辅助多媒体设备维护 | 1 | 40 |
| 23 | 党政办公室 | 值班员 | 吴小君 | 1. 开关立达楼大门 2. 楼栋巡查 3. 协助保洁 4. 其他交办工作 | 2 | 40 |
| 24 | 党政办公室 | 档案员 | 吴小君 | | 1 | 30 |
| 25 | 思想政治理论课教学部 | 思政部实践教学助理 | 徐艳艳 | 1. 协助思政部办公室实践活动发布与管理 2. 协助思政部实践教学新闻编辑与报送 3. 协助思政部校内实践基地卫生与管理 4. 协助教师习近平新时代中国特色社会主义思想青年研习生的研学 5. 协助思政部开展调研等 | 1 | 40 |
| 26 | 思想政治理论课教学部 | 思政部文案管理助理 | 徐艳艳 | | 1 | 40 |
| 27 | 动物科技学院 | 综合办、教学办勤工助学岗位 | 李萍、彭兰丽 | 1. 帮助整理教学办相关资料 2. 期末帮助整理相关资料 | 1 | 20 |
| 28 | 动物科技学院 | 资助专干 | 陈洁 | 1. 帮助收集、整理贫困生档案、数据、奖助学金评审的准备工作 | 1 | 32 |
| 29 | 动物科技学院 | 农牧场动物饲养员 | 方北曙 | 1. 每天饲喂动物至少两次，早上一次下午一次 2. 每天打扫饲养场地，确保场地干净，无粪便 3. 定期给饲养场地消毒 4. 每天观察动物的健康状况，一旦发现不良情况，必须马上报告，并协助老师对动物进行治疗处理 | 2 | 32 |
| 30 | 宣传统战部 | 院报编辑 | 易思彤 | 1. 负责学院院报内容选题、编辑、发放 2. 负责学院大型活动、会议、上级领导来访新闻采写及摄影工作 3. 负责学院校史馆日常维护及来访讲解 4. 整合学院新闻、活动向学院师生宣传学院相关规章制度及会议精神 | 1 | 40 |
| 31 | 宣传统战部 | 新媒体编辑 | 易思彤 | 1. 负责学院官方微信公众微信、编辑及推送；2. 学院官方微博内容编辑及推送；3. 负责学院官方抖音号内容编辑及推送；4. 负责学院两校区电子显示屏管理工作 | 1 | 40 |

| | | | | | | |
|----|-----------|------------|--------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---|----|
| 32 | 后勤处 | 教学楼、图书馆值班员 | 徐平 | 1. 宿住在教学楼、图书馆值班室 2. 每天按规定及时开关教学楼、图书馆大门 3. 每天适时巡查教学楼、图书馆安全情况, 发现问题及时上报 4. 制止外来人员和销售人员在非工作时间进入教学楼、图书馆 5. 完成老师安排的临时性工作 6. 杜绝长流水、常明灯现象 | 4 | 8 |
| 33 | 质量管理处 | 内勤、资料员 | 丁芳林 | 1. 协助档案资料整理 2. 协助调查研究的数据统计 3. 协助教师、学生座谈会等会议的记录 4. 协助部门工作会议会务工作 | 2 | 20 |
| 34 | 人文科学学院学工办 | 资助勤工俭学岗位 | 尹思林 | 1. 对申请奖助贷的学生进行资格初审, 建立和完善家庭经济困难学生档案 2. 信息联络员 3. 线下资助成长辅导室助手 4. 朋辈辅导 5. 贫困生线上群管理 6. 资助活动助手 7. 资助网络平台搭建 | 1 | 32 |
| 35 | 人文科学学院学工办 | 学工办勤工助学岗位 | 尹思林 | 1. 帮助整理学工办相关资料 2. 帮助学工办老师整理相关资料 | 1 | 20 |
| 36 | 人文科学学院办公室 | 教学干事辅助员 | 冯丛辉 | 1. 教学资料的规整、英语三四六级和汉字应用能力水平测试、普通话水平测试考务的协助工作 | 1 | 40 |
| 37 | 车辆工程学院 | 笃实楼助管和助劳 | 白长城 | 1. 负责笃实楼下午 5 点 30 到次日 7 点 50 安全巡查工作 2. 负责笃实楼大门早上开晚上关门的工作 3. 负责协助实验员老师对实训设备维护 4. 负责协助实验员老师对实训场地定期打扫工作 | 2 | 20 |
| 38 | 车辆工程学院 | 奖、助、贷协助员 | 白长城 | 1. 对申请奖助贷的学生进行资格初审, 建立和完善家庭经济困难学生档案 2. 信息联络员 3. 线下资助成长辅导室助手 4. 朋辈辅导 5. 贫困生线上群管理 6. 资助活动助手 7. 资助网络平台搭建 | 1 | 32 |
| 39 | 信息技术学院 | 资助专员 | 田露 | 1. 困难学生联络员、信息员 2. 参与今日校园困难生、奖学金平台建设 3. 参与网络资助育人平台建设 4. 参与线下信息维护, 加强后期困难生情况调研和反馈 | 1 | 32 |
| 40 | 信息技术学院 | 机房助管和助劳 | 曹敏志 | 每天协助实训指导老师完成实验实训室的日常管理工作 | 8 | 30 |
| 41 | 离退办 | 两校区离退办活动中心 | 刘建萍、阳辉 | 1. 东湖校区舞厅、棋牌室卫生, 每周两次 2. 东湖校区麻将室、卫生间每周两次 3. 东湖校区乒乓球室、书画室卫生, 每周两次 4. 马坡岭校区舞厅卫生, 每周两次 5. 马坡岭校区二号楼棋牌、麻将室及卫生间卫生, 每周两次 | 2 | 20 |

| | | | | | | |
|----|---------|---------------------------------|------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----|----|
| 42 | 学工部宿管中心 | 学生宿舍协管员 | 李宋华、李章和、许刚 | 1、协助宿管中心老师对物业公司宿舍管理进行督导考核，并每周二、五下午对每间学生寝室内务安全大检查，检查结果及时挂网公示。2、协助宿管中心搞好宿舍调整，收集寝室学生诉求并及反馈工作；3、宣传、策划、组织、学生寝室文化创建活动，提高学生文明素养。每个学期至少开展一次；4、每周协助辅导员进行早检查、晚点名（22点进行）一次，检查结果及时上报；5、协助宿管老师做好学生毕业前和开学初的各项工作及每月的‘6S’宿舍评优的日常数据处理；6、完成宿管中心交给的临时任务。 | 24 | 20 |
| 43 | 招生就业处 | 招生就业处工作人员 | 向雅丽 | 1. 招生就业电话咨询，接电话 2. 周末加班，值班 3. 办公室卫生 | 2 | 40 |
| 44 | 财务处 | 财务协助员 | 刘羽平 | 1. 注意做好档案整理、装订、入柜等其他工作。2. 会计科协助 做好单据分类、凭证整理以及其他工作。3. 收费科协助做好学费收据盖章、分班，票据整理等其他工作。 | 2 | 40 |
| 45 | 财务处 | 金库看守员 | 赵海波 | 做好金库值守工作 | 1 | 40 |
| 46 | 机电工程学院 | CAD 实训中心/六楼测绘室及理实体化教室/学术报告厅协助管理 | 黄小军、刘慧 | 1. 协助负责人对相关实训室的日常管理。2. 协助负责人对设备管理及维护。 | 1 | 20 |
| 47 | 机电工程学院 | 数控、电加工实训中心/机加工实训中心/机械装备拆装中心协助管理 | 欧赵福、何龙剑 | 1. 协助负责人对相关实训室的日常管理。2. 协助负责人对设备管理及维护。 | 1 | 20 |

| | | | | | | |
|----|---------|------------------------|--------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---|----|
| 48 | 机电工程学院 | 生机创新工作室助理及管理、生机创客工作室助理 | 欧赵福、李浩 | 1. 协助创新工作室老师进行创新创业教学准备。2. 协助创新工作室老师负责创新项目开发制作。1. 协助创新工作室老师进行创新创业教学准备；3. 协助创新工作室老师负责创新项目开发制作。4. 保证工作质量，对待工作做到踏实、仔细、认真，每次工作前应对工作内容有所预期并在完成后认真检查核对。5. 提高工作积极性，培养自身主动工作意识，创新意识，及时和他人交流，让工作完成的更好。 | 1 | 32 |
| 49 | 机电工程学院 | 电工楼值班/电工实训中心值班管理 | 郑可、龙志辉 | 1. 每天对电工楼进行值班查看。2. 电工实训中心值班管理日常管理。3. 协助教师进行实验室设备管理及维护 | 1 | 20 |
| 50 | 机电工程学院 | 机器人实训中心助理 | 李浩 | 1. 树立为教学服务，为师生服务的思想，做好卫生器材管理。2. 建立材料管理登记表，严格材料借用手续，根据学校赔偿制度，配合教务处执行应有的赔偿。3. 协助负责人对设备进行管理及维护。 | 1 | 20 |
| 51 | 机电工程学院 | 学生资助管理员 | 周游、杨晚珞 | 1. 资助育人目标线下活动平台组织搭建联系。2. 资助心理问题朋辈辅导。3. 贫困生线上联络群管理员。4. 资助育人目标对象全程跟踪联络助手。 | 1 | 32 |
| 52 | 对外合作交流处 | 档案管理 | 王建宇、曹晖 | 1. 校企合作档案 2. 中国农装集团档案整理； 3. 省现代农业职教集团材料整理 | 1 | 40 |
| 53 | 马坡岭教务处 | 教学管理 | 邹君 | 发放教材、清理教材，整理教学资料，内务等 | 1 | 32 |

临时性岗位

| | | | | | | |
|---|--------|-----------------|-----|-------------------------------------------------------------------------------------------------|---|-------------------------------|
| 1 | 植物科技学院 | 园林景观设计与施工竞赛训练助理 | 李永兴 | 1. 拆除施工现场的景墙、铺装、木作、水电，移栽园林植物，复原地形 2. 整理园林施工材料，打扫施工现场的卫生（需根据实际工作情况提供证明材料） | 1 | 根据阶段性工作需要提供佐证材料，每月最高不超过 20 小时 |
| 2 | 双高办 | 双高办助理 | 李倩兰 | 1. 协助收集和整理双高计划建设相关数据和资料。2. 协助制作 Excel 表格和 word 文档。3. 协助完成部门档案整理和归档，制作电子档案目录。（根据实际工作需求设置，为临时性岗位） | 1 | |
| 3 | 动物科技学院 | 标本馆管理员、讲解员 | 吴青云 | 1. 标本馆日常协助老师进行保卫工作 2. 标本馆内的标本的维修和管理（临时性岗位） | 1 | |