

2024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	联系电话	岗位主要职责	岗位职数	岗位月工时数(小时/每人)
1	党政办	档案协管员	刘毅	18229814968	开展学院档案整理、工作日常事务	1	32
2	党政办	报告厅设备维护助理(东湖)	李岳宸	18175995677	报告厅的管理与日常维护	1	40
3	宣传统战部	摄影、拍照助理	杨漾	13467565237	协助老师进行各类活动摄影、拍照	4	40
4	宣传统战部	平台新闻采编助理	杨漾	13467565237	协助收集各类新闻信息，包括网络新闻、社交媒体动态、公众关注热点等。		
5	宣传统战部	相关新闻、材料归档	杨漾	13467565237	协助器材准备与管理、现场协助、技术辅助、后期支持		
6	人事处	材料归档助理	钟思安	13507495866	协助配合资料整理、综合事务办理工作	2	40
7	发展规划处	材料归档助理	王倬卓	18373118686	1、协助部门老师收集、整理、归档各类文件、资料，确保文件目录清晰、易于查找； 2、协助部门组织召开各项会议准备工作；并帮助部门处理邮件，并做好邮件记录和存档； 3、协助老师对日常四间办公室及一间资料室的管理。	2	40
8	教务处	东湖教务助理	黄建科	13974972524	1.协助教材搬运发放、学生零星教材配发、数据清点。 2.协助教学资料的收发、归档工作。 3.协助学生证、毕业证相片粘贴。	1	40
9	教务处	马坡岭教务助理	黄建科	13974972524	1.协助教材搬运发放、学生零星教材配发、数据清点。 2.协助教学资料的收发、归档工作。 3.协助学生证、毕业证相片粘贴。	1	40
10	教务处	实训管理助理	黄建科	13974972524	1.协助老师做好实验室、基地日常管理工作 2.协助老师做好技能竞赛资料整理归档、志愿者、竞赛当天参赛队咨询、接待等相关事务	1	40
11	教务处	评建管理助理	黄建科	13974972524	1.协助老师做好实验室、基地日常管理工作 2、协助老师做好技能竞赛资料整理归档、志愿者、竞赛当天参赛队咨询、接待等相关事务	1	40
12	学工部	教室管理员(东湖校区)	李丹	15874818148	主要负责每天早、晚巡查检查教室情况，强化学生自我管理和评价。1.巡查教室内电灯、电扇、多媒体、门窗等是否关闭，检查教室内卫生是否干净整洁并做好拍照登记等记录，交校区负责人汇总后每天进行通报；2.查漏补缺同步完成关灯关扇、卫生保洁等工作。	15	40
13	学工部	教室管理员(马坡校区)	覃正超	13975813641	主要负责每天早、晚巡查检查教室情况，强化学生自我管理和评价。1.巡查教室内电灯、电扇、多媒体、门窗等是否关闭，检查教室内卫生是否干净整洁并做好拍照登记等记录，交校区负责人汇总后每天进行通报；2.查漏补缺同步完成关灯关扇、卫生保洁等工作。	9	40
14	宿管中心	宿舍助理管理员(东湖校区)	李宋华	15084778261	1.协助宿管中心对宿舍管理进行督导考核； 2.每个月2次学生寝室内务安全大检查，检查结果及时挂网公示； 3.收集寝室学生诉求并反馈工作； 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。	14	30
15	宿管中心	宿舍助理管理员(马坡校区)	李宋华	15084778261	1.协助宿管中心对宿舍管理进行督导考核； 2.每个月2次学生寝室内务安全大检查，检查结果及时挂网公示； 3.收集寝室学生诉求并反馈工作； 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。	10	30
16	学生档案室	档案助理管理员(东湖校区)	王海帆	13974892217	协助完成学生档案材料发放、收取、整理、录入学生纸质档案材料、盖章、封装、分地区、邮寄。日常值班	2	40
17	学生档案室	档案助理管理员(马坡校区)	王海帆	13974892217	协助完成学生档案材料发放、收取、整理、录入学生纸质档案材料、盖章、封装、分地区、邮寄。日常值班	2	40

18	学生资助管理中心	资助助理管理员（东湖校区）	田璐	13787042407	1.做好学生资助材料分类、凭证整理以及其他工作； 2.协助做好资金发放清查、凭证打印、复印、装订等工作； 3.做好资助档案整理、装订、入柜等工作； 4.协助做好7个资助系统的维护工作； 5.做好与二级学院学生资助专员联络工作； 6.协助做好勤工助学工资汇总及学生勤工学生群维护工作； 7.做好表白墙、微博超话等学生聚集新媒体平台资助相关舆情汇报、收集工作。	3	40
19	学生资助管理中心	资助助理管理员（马坡岭校区）	田璐	13787042407	1.做好学生资助材料分类、凭证整理以及其他工作； 2.协助做好资金发放清查、凭证打印、复印、装订等工作； 3.做好资助档案整理、装订、入柜等工作； 4.协助做好7个资助系统的维护工作； 5.做好与二级学院学生资助专员联络工作； 6.协助做好勤工助学工资汇总及学生勤工学生群维护工作； 7.做好表白墙、微博超话等学生聚集新媒体平台资助相关舆情汇报、收集工作。	2	40
20	科技处	科研档案助理	资涛	13142030963	定期开展项目立项、开题、中期检查和结题等过程管理产生的资料整理和归档；文字录入；资料复印和打印等。	1	40
21	科技处	科研系统助理维护员	资涛	13142030963	及时更新科研管理系统数据，包括项目立项信息，开题、中期检查和结题的状态及参与人员信息；分类上传科技成果转化服务平台的数据，及时更新。	1	40
22	招生就业处（创新创业学院、校友办）	大学生创新创业孵化基地值班岗	向雅丽	13787168475	基地内人员进出登记，全面负责基地用水用电及设备安全，做好基地的卫生，路演厅教学设备日常使用管理	2	40
23	招生就业处（创新创业学院、校友办）	招生就业办公室值班岗（东湖校区）	向雅丽	13787168475	招生与就业信息广泛，学生咨询需求较高，我们承诺以服务为先，提供高质量的窗口服务	1	40
24	招生就业处（创新创业学院、校友办）	招生就业办公室值班岗（马坡岭校区）	向雅丽	13787168475	招生与就业信息广泛，学生咨询需求较高，我们承诺以服务为先，提供高质量的窗口服务	1	40
25	质量管理处	数据清理与维护助理	张丽云	13548949420	协助进行数据平台采集、数据收集与数据统计，辅助进行数据分析，	1	40
26	质量管理处	材料编辑与整理助理	张丽云	13548949420	协助进行质量年报、质量简报及其他相关文字材料的撰写、录入、打印	1	40
27	计划财务处	会计科助理	王寒冰	13687382624	1.协助做好单据分类、凭证整理以及其他工作； 2.协助做好票据清查、年报审查、单据复印工作； 3.协助做好各级检查、审计事项、以及重要节点的凭证借阅、查询、复印工作	1	40
28	计划财务处	档案助理	王寒冰	13687382624	1.协助做好档案整理、装订、入柜等其他工作； 2.协助做好档案查询、复印工作； 3.协助做好档案移交图书馆档案室等其他工作； 4.协助做好各级检查、审计事项、以及重要节点的凭证借阅、查询、复印工作	1	40
29	计划财务处	收费科助理	王寒冰	13687382624	1.协助做好学费票据清理、分发、装订、归档工作； 2.协助处理收费科凭证整理、装订、查询等其他工作； 3.协助做好各级检查、审计事项、以及重要节点的凭证借阅、查询、复印工作	1	40
30	计划财务处	综合科助理	王寒冰	13687382624	1.金库值守工作； 2.协助做好各级检查、审计事项、以及重要节点的凭证借阅、查询、复印工作	1	40
31	招投标管理办公室	招投标档案助理管理员	于奕	13755042506	1.协助采购项目的报名资料、计划、合同、投标文件等资料收集整理存档工作； 2.协助招标会议室卫生清理、服务等工作。	1	40
32	保卫武装部	武装征兵助理管理员（东湖校区）	刘勇	13017290920	1.协助解答征兵优抚、网上报名、学费补偿等政策，协助收集整理兵役补偿资料及兵役补偿系统信息录入等。2.协助完成与武装征兵相关的工作。	2	40
33	保卫武装部	武装征兵助理管理员（马坡岭校区）	刘勇	13017290920	1.协助解答征兵优抚、网上报名、学费补偿等政策，协助收集整理兵役补偿资料及兵役补偿系统信息录入等。2.协助完成与武装征兵相关的工作。	2	40
34	退休工作办公室	东湖老干活动中心卫生清洁员	王志红	13787317188	活动中心管理与服务	2	32
35	退休工作办公室	马坡岭职工之家卫生清洁员	刘健萍	13787246649	活动中心管理与服务	2	32
36	信息中心	多媒体教学设备管理助理（东湖校区）	李代勤	13786152563	1.协助多媒体教学设备的管理、无课期间辅助上课教师使用多媒体设备； 2.智慧教室301、录播室212的卫生监督与设备维护。	1	40

37	信息中心	多媒体教学设备管理助理 (马坡岭校区)	李代勤	13786152563	1.协助多媒体教学设备的管理、无课期间辅助上课教师使用多媒体设备； 2.智慧教室2402、录播室2408的卫生监督与设备维护。	1	40
38	信息中心	网络安全应急管理助理	曾国凡	13787238682	辅助部分网络安全24小时值班值守工作，接听值班电话，遇紧急情况第一时间向信息中心老师报告，以便快速响应处理。	1	40
39	东湖校区图书馆	流通部、阅览室、自习区 助管员	郑艳华	13787102572	1.协助完成各库室图书、期刊的推荐，做好与读者之间的桥梁2.协助完成读者活动的开展3.协助完成密集书库的安全及除尘4.协助完成阅读空间晚上的值班。	9	40
40	马坡岭校区图书馆	流通部、阅览室助管员	郑艳华	13787102572	1.协助完成各库室图书、期刊的推荐，做好与读者之间的桥梁2.协助完成读者活动的开展3.协助完成密集书库的安全及除尘。	12	40
41	校团委	到梦空间管理员（东湖）	易波	13975122833	1.协助老师上传全校第二课堂活动记录； 2.协助老师审核全校同学申请的第二课堂活动	1	40
42	校团委	到梦空间管理员（马坡）	易波	13975122833	1.协助老师上传全校第二课堂活动记录； 2.协助老师审核全校同学申请的第二课堂活动	1	40
43	校团委	校团委档案管理员（东湖）	易波	13975122833	协助管理全校智慧团建账号，及时进行全校团员组织关系的转入、转出及其他临时性事务	1	40
44	校团委	校团委档案管理员（马坡）	易波	13975122833	协助管理全校智慧团建账号，及时进行全校团员组织关系的转入、转出及其他临时性事务	1	40
45	植物科技学院	实验室后勤	王卓银	18774857810	1.协助老师进行实验室管理与设备维护工作； 2.协助整理实验室器材及设备		
46	植物科技学院	资助专干	马野	18056661453	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，日常关注受学生并负责反馈学生动态信息给资助专干辅导员； 2.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		
47	植物科技学院	植物标本馆卫生管理助理	任睿	18056661453	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	6	40
48	植物科技学院	基地和大棚卫生管理与植物维护协助	谭跃强	18056661453	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。		
49	植物科技学院	教学专干、双高助理员	周敏	18056661453	1.联系各班学习委员，统计每日到课情况，反馈教学效果 2.协助老师收集近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		
50	动物科技学院	综合办、教学办助理	马晓锐	1507310120	协助老师做好会议室管理与服务，协助做好教学资料的收集、整理；毕业生返校、离校资料收集等工作		
51	动物科技学院	就业专干	马晓锐	1507310120	协助做全国大学生毕业生去向登记系统、困难毕业生就业帮扶系统、创新创业资料整理汇总工作	6	40
52	动物科技学院	资助专干	马晓锐	1507310120	协助老师做学生困难库、智慧资助系统、学院综合奖学金等材料整理工作		
53	动物科技学院	农牧场动物饲养员	马晓锐	1507310120	协助老师做农牧场动物饲养、喂养、卫生清理		
54	动物科技学院	标本馆管理员	马晓锐	1507310120	协助老师做标本馆打扫、整理工作		
55	信息技术学院实训室	实训室卫生员	曹敏志	13874813230	协助老师做实验室环境及工作设备等实训室管理与维护		
56	信息技术学院	资助干事	高娅妮	18008349335	协助老师做困难生、奖学金、助学金政策宣传、协助资助专干审核成绩、整理材料工作	8	40
57	经济贸易学院	实训室助管员	周功	13875957506	1.协助老师做好各个实验实训室的日常工作； 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.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，每天协助老师关闭实训设备，下班时要切断电源，关好门窗。协助管理实验实训室的安全、卫生。		

58	经济贸易学院	教学办助理	周小艳	15873182422	1.协助教学办做好有关文件资料的收集、整理、归档工作； 2.协助老师做好教学检查、督导考核、数据采集等相关数据统计工作； 3.协助老师做好毕业生考试、返校、离校等工作； 4.协助老师做好其他日常教学管理等工作； 5.教学办安排的临时性工作。	6	40
59	经济贸易学院	资助干事	赵一帆	18942043690	1.协助完成学生奖勤贷补免等资助材料收集、系统数据信息的录入和校对、后期整合装订等工作； 2.协助开展资助政策宣传、诚信感恩教育活动； 3.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。		
60	机电工程学院	CAD实训中心/六楼测绘室及理实一体化教室/学术报告厅协助管理	朱景	19373218232	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。		
61	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	朱景	19373218232	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。		
62	机电工程学院	生机创新工作室助研及管理、生机创客工作室协助管理员	朱景	19373218232	1.协助创新工作室老师进行课前教学预演； 2.创新工作室老师创新项目开发与制作后协助老师进行测试和试用； 3.技能竞赛期间协助老师进行陪练工作。	6	40
63	机电工程学院	电工楼值班/电工实训中心值班管理	朱景	19373218232	1.每天对电工楼进行值班查看。 2.协助电工实训中心老师管理日常管理。 3.协助教师进行实验室设备管理及维护。		
64	机电工程学院	智能加工实训中心协助管理员	朱景	19373218232	1.协助实验室老师做好卫生器材管理； 2.协助老师建立材料管理登记表，严格材料借用手续； 3.协助负责人对设备进行管理及维护。		
65	机电工程学院	学生资助管理员	朱景	19373218232	1.机电工程学院全院学生超3000人，困难生多达1000人。需要学生资助管理员协助老师进行资助心理问题的朋辈辅导； 2.在外实习的困难生材料难以收集，需要学生资助专员联系跟踪。		
66	车辆工程学院	汽车楼实训教室教学助理	杨丰泽	13787204397	岗位一：协助完成汽车楼一楼（共计9间教室+实训大厅）日常卫生打扫和设备维护 岗位二：协助完成二楼及维修大厅（共计9间教室+实训大厅）日常卫生打扫和设备维护		
67	车辆工程学院	汽车楼教学助理	陈楠	17343612205	1、协助老师对汽车楼二测大门按时开放和关闭。 2、协助老师对汽车楼教室及办公室用电安全、设备安全管理	5	40
68	车辆工程学院	银河楼实训教室教学助理	蒋欲刚	13507488194	岗位一：协助银河楼一楼（共计8间教室）日常卫生监督和和设备维护		
69	车辆工程学院	资助助理	邓巧玲	15580858862	1.协助资助专干，处理好奖、助、贷、勤等相关资料审核与整理。		
70	车辆工程学院	学工办助理	邓巧玲	15580858862	1.协助资助专干处理就业数据； 2.协助完成办公室文件交接、整理、存档及日常性工作。		
71	人文科学学院	资助助理	周茂贤	18684894000	1.协助资助专干，处理好奖、助、贷、勤等相关资料审核与整理。		
72	人文科学学院	学工办助理	周茂贤	18684894000	1.协助就业专干处理就业数据； 2.协助老师做办公室文件交接、整理、存档及日常性工作。		
73	人文科学学院	教学办勤工助学岗	刘巍	18373118686	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.协助老师做好教学检查、督导考核等相关数据统计工作。 4.协助老师做好毕业生考试、返校、离校等工作； 5.协助老师做好其他日常教学管理等工作。	5	40
74	人文科学学院	考务勤工助学岗	刘巍	18373118686	协助做好考前报名、考场布置、考务相关文件准备、考试相关信息发布，日常证书发放、考务硬件设施维护、发射台试音、考后数据填报等工作。		
75	人文科学学院	实训中心勤工助学岗	李程勇	18373118686	1.协助实验员对秀实楼五、六楼实训室进行日常管理。 2.协助实验员对空乘实训中心设备进行管理和维护。		

76	人文科学学院	空乘乘务仓管理员	刘巍	18273142396	1.协助实验员空乘乘务仓实训室进行日常管理。 2.协助实验员对空乘乘务仓备进行管理和维护。		
77	马克思主义学院	马克思主义学院教学助理	欧阳紫榕	16680123149	1.协助日常办公室事务，含纸质文件整理归档、公众号文字的处理等，需具备良好的组织协调能力及办公软件操作能力。 2.协助教学干事整理教学材料、协助开展调研工作与校内实践基地的卫生与管理等，要求责任心强，有耐心，能够与学生良好沟通。	2	40
78	体艺部	马坡岭风雨球场值班整理器材	吴迈	15973174543	晚上风雨球场值班并且开关灯，协助整理乒乓球房和形体房器材	2	24

小计 岗位总数：166个 总时长：6328小时 总金额：79100元