|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **上海工程技术大学2017年上半年研究生勤工助学岗位需求情况表** | | | | | | |
| **序号** | **单位名称** | **岗位名称** | **岗位职责** | **岗位要求** | **工作地点** | **需求人数** |
| 1 | 中韩多媒体设计学院（1人） | 院办助理 | 文件整理、编辑 | 1、熟悉办公软件 2、做事细心 3、认真负责 | 艺术楼A119 | 1 |
| 2 | 人事处  （5人） | 师资科勤工助学岗 | 简历、通知下发；网络信息收集；系统维护；打印、复印；文档整理等 | 工作认真、负责，OFFICE办公软件熟练 | 行政楼303 | 3 |
| 人才办 | 1.辅助建设高层次人才库  2.辅助人才办网站建设  3.熟悉软件测试  4.办公室其他相关计算机辅助工作。 | 1.计算机相关专业优先；  2.能够撰写软件需求文档  3.精通计算机办公自动化；  4.思维缜密，逻辑性性强；  5.具有软件开发、测试经验者优先。 | 行政楼B203室 | 2 |
| 3 | 教务处  （2人） | 实践教学管理岗 | 协助管理大学生创新项目和学科竞赛，协助文档整理、奖状扫描、打印和数据核对等工作 | 工作认真、仔细，有较强的责任心和团队协作精神，熟悉office办公软件。每周至少保证两个半天工作时间。 | 行政楼307 | 2 |
| 4 | 科研处  （5人） | 科研管理 | 打印、复印；文档整理；市区送、取材料等 | 研究生，工作认真、负责，性格开朗 | 行政楼205 | 3 |
| 技术转移工作 | 打印、复印；文档整理；市区送、取材料等 | 研究生，工作认真、负责，性格开朗 | 行政楼A211 | 2 |
| 5 | 基建处  （1人） | 办公室助理 | 协助日常办公相关事务 | 工作态度积极，责任心强，做事认真，熟悉计算机办公软件操作者优先。 | 行政楼A120 | 1 |
| 6 | 发展规划处  （2人） | 部门事务助理 | 1.两份杂志的部分编务工作：稿件下载、扫描、复印、参考文献查重等；2. 内涵建设项目、央财项目材料的部分整理工作：材料复印、打印、整理；3. 内涵建设项目、央财项目的相关通知分发、资料整理、复印工作；4. 其他规划处勤工相关工作 | 1.精通办公自动化及相关技能；2.具有责任心和敬业精神；3.有整半天工作时间者优先 | 行政楼A118 | 2 |
| 7 | 研究生处  （3人） | 事务助理 | 主要从事各项管理辅助工作，如日常事务、文档整理、会议服务等 | 1、工作积极主动、认真负责；2、良好的沟通和表达能力，待人礼貌、热情；3、熟练运用OFFICE办公软件。 | 行政楼A111-A113 | 3 |
| 8 | 财务处  （5人） | 会计档案整理 | 1.协助做好后勤网页的运行维护工作。 2.协助中心各类文案的处理工作。 3.完成中心、办公室领导交办的其他工作。 | 工作细致耐心，表达能力、动手操作能力较强，每周能保证10小时以上工作时间，有会计资格证的优先。 | 行政楼A220 | 5 |
| 9 | 档案馆  （4人） | 学生档案科 | 学生档案整理，复印等 | 工作认真负责，耐心仔细 | 图书馆515 | 4 |
| 10 | 图书馆  （1人） | 微信公众平台运营助手 | 协助老师运营微信公众平台 | 认真负责，会编辑推送微信。 | 图书馆或学生本人宿舍 | 1 |
| 11 | 中法学院  （4人） | 实验室助理 | 1. 实验室日常事务管理 2. 实验室资料整理 3. 实验室保洁 4. 服装、人台管理等 | 工作认真踏实，有较强的责任心。 | 仙霞校区创意楼、教学楼、画室 | 4 |
| 12 | 研究生工作部  （2人） | 研究生信息管理岗 | 维护和更新研究生信息，整理研究生管理相关材料 | 态度认真、积极主动、责任心强、做事细致有条理、具有一定的计算机应用基础。 | 师生活动中心A409 | 2 |
| 13 | 机械学院  （1人） | 实验室助理 | 帮助实验教师整理实验设备等 | 有一定动手能力，有责任心。 | 实训四号楼4321室 | 1 |
| 14 | 基础学院  （1人） | 办公室助理 | 整理、复印文字文件；收发学院报刊信件；打扫会议室等 | 工作认真负责、有条理，性格开朗 | 行政楼1313 | 1 |
| 15 | 高教所  （2人） | 科研助理 | 打印、复印；文档整理；送、取材料等 | 工作认真、负责，性格开朗 | 行政楼1719 | 2 |
| 16 | 机关党委  （4人） | 科研管理 | 打印、复印、数据统计、文档整理、材料收发等 | 工作认真负责、积极主动，党员优先 | 行政楼A435 | 4 |
| 17 | 继续教育学院  （6人） | 培训部办公室助理 | 从事各项教学管理辅助工作，如日常事务管理、业务沟通咨询、宿舍安全管理等工作。 | 工作态度认真、细致、负责 | 松江教学楼E502 | 2 |
| 资料整理 | 自考文件材料归档、档案整理 | 工作态度认真、细致、负责 | 仙霞路教学楼2楼 | 2 |
| 夜大学办公室助理 | 从事各项教学归档辅助工作，招生辅助工作等 | 工作态度认真、细致、负责 | 仙霞路教学楼235楼 | 2 |
| 18 | 国际交流处 | 学生出国管理 | 1. 做好学生出国项目的通知、宣传和资料整理工作； 2. 做好学生出国选拔工作的协调、组织工作； 3. 做好学生出国申请、学生的信息收集和整理工作 | 工作积极主动、认真负责；良好的沟通和表达能力，待人礼貌、热情；良好的英语听、说、写能力；熟练运用office办公软件。 | 行政楼315 | 5 |
| 总计需要人数 | | | | | | 54 |