|  |
| --- |
| **上海工程技术大学2016年下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 | 电子电气工程学院（2人） | 实验秘书助理 | 根据实验秘书的工作要求，按时按量完成学院相关工作。 | 工作认真、细致、负责，最好女生 | 行政楼9楼　 | 1 |
| 研究生秘书助理 | 根据研究生秘书的工作要求，认真完成学院研究生及相关工作。 | 工作态度认真，细致，负责 | 行政楼9楼 | 1 |
| 2 | 化工学院（2人） | 实验室助理 | 负责学院整体实验室的相关工作 | 化工背景，工作态度认真，细致，负责 | 实训楼4401 | 2 |
| 3 | 材料工程学院（2人） | 开放实验室安全管理 | 1、开放实验室的日常安全管理；2、研究生工作室的日常管理；3、机房的日常管理 | 成绩优良，工作认真，有责任心 | 实训3号楼材料学院中心实验室 | 1 |
| 实验室晚间值班 | 1、研究生工作室的晚间值班；2、机房的晚间值班；3、开放实验室的晚间值班 | 成绩优良，工作认真，有责任心 | 1 |
| 4 | 艺术设计学院（17人） | 院办助理 | 1、按时进岗，准时到岗；2、服从指导教师的工作安排；3、在短时间内熟悉各种办公软件的使用及处室的位置；4、协助文件材料整理、复印、资料打印和装订，计算机文档、资料录入、档案系统维护；5、须有责任心和工作热情。 | 1、家庭经济条件困难者优先； 2、有责任心、能吃苦耐劳的精神者优先；3、需有工作认真负责，能服从工作安排者优先。 | 艺术楼A421 | 6 |
|  |  | 学生工作助理 | 1、按时进岗，准时到岗；2、服从指导教师的工作安排；3、在短时间内熟悉各种办公软件的使用及处室的位置；4、协助文件材料整理、复印、资料打印和装订，计算机文档、资料录入、档案系统维护；5、须有责任心和工作热情。 | 1、家庭经济条件困难者优先； 2、有责任心、能吃苦耐劳的精神者优先；3、需有工作认真负责，能服从工作安排者优先。 | 艺术楼A425 | 6 |
| 实验室助理 | 1、配合实验室教师准备、维护实验设备；2、帮助实验室教师整理实验资料；3、实验室整理；4、中午11:30-13:00在工会之家协助相关教师的工作； | 1、家庭经济条件困难者优先； 2、有责任心、能吃苦耐劳的精神者优先；3、需有工作认真负责，能服从工作安排者优先。 | 艺术楼A321 | 5 |
|  5 | 服装学院（11人） | 计算机系统及大型数据库维护管理岗 | 1. 实验室计算机系统硬件及软件维护管理；2. 大型数据库的软件编制及维护；3. 计算机软件的安装与调试；4. 服装数字化平台的创新实验管理与实验统计。 | 1. 熟悉各类数字化软件操作2.具有责任心和敬业精神；3.有整半天工作时间者优先 |  | 1 |
| 助理岗位 | 1、按时进岗，准时到岗；2、服从指导教师的工作安排；3、在短时间内熟悉各种办公软件的使用及处室的位置；4、须有责任心和工作热情。 | 1、家庭经济条件困难者优先； 2、有责任心、能吃苦耐劳的精神者优先；3、需有工作认真负责，能服从工作安排者优先。 | 艺术楼A221 | 5 |
| 教学管理岗 | 协助开展日常的教学活动 | 1. 熟悉各类数字化软件操作2.具有责任心和敬业精神； | 艺术楼A201 | 1 |
| 中心实验室 | 实验室的日常管理和维护 | 工作主动，认真负责，具备基本的电脑知识。 | 艺术楼A201 | 4 |
| 6 | 城市轨道交通学院（3人） | 实验助理 | 1、配合实验室教师准备、维护实验设备；2、帮助实验室教师整理实验资料；3、实验室管理及老师交代的其他工作。 | 工作态度认真，细致，负责 | 实训中心5313 | 1 |
| 学生工作助理 | 协助收集资料、整理文档、以及协助老师完成其他日常管理工作等。 | 工作态度认真，细致，负责 | 教学楼C109 | 2 |
| 7 | 中韩多媒体设计学院（8人） | 学生工作助理 | 文案处理、工作助理。 | 1. 能够较为熟练地运用office软件；2. 能保证固定的工作时数和时间；3. 有较强的责任心、学习能力和沟通能力。 | 艺术楼A117 | 5 |
| 中韩多媒体设计学院院办 | 1、 档案整理2、 外事工作（中韩双方）3、 院办各种工作事宜等 | 工作态度认真，细致，负责 | 艺术楼A119 | 3 |
| 8 | 社会科学学院（6人） | 助管 | 主要从事各项管理辅助工作，如日常事务、日常管理、工作咨询、业务联系、起草、计算机管理、信息录入、会议服务等 | 1.担任“助管”岗位的研究生综合素质好、工作积极、责任心强、文字功底扎实、语言表达流畅、计算机操作熟练。2.严格遵守工作纪律，有时间观念，有时需请假，不得无故缺岗。 | 行政楼711 | 6 |
| 9 | 外国语学院（3人） | 办公室助理 | 1.登记并保管好老师所交的文件，进行归类，整理，保存； 2.定期打扫卫生和不定期的进行大扫除，并保持办公室卫生；3.认真礼貌接待，完成老师交办的任务 | 1.有一定的OFFICE软件基础，包括WORD、EXCEL、PPT等；2.工作积极性较高，踏实、认真、勤劳、上进；3.每周不少于2个半天的空余时间。 | 行政楼1511室 | 3 |
| 10 | 工程实训中心（1人） | 网页及电脑管理岗 | 1．精神文明网、党务公开网以及中心新闻网，网页内容周期性的更新。2．实习实训学生成绩入录。3．中心电脑维护。 | 工作主动，认真负责，具备基本的电脑知识。 | 实训中心1444、1133室 | 1 |
| 11 | 组织部（13人） | 党务资料整理 | 1.党员发展审批材料的整理；2.党务文件资料的整理归档；3.党管系统的日常维护 | 按时到岗，做事踏实认真，熟悉电脑操作，课余时间较多。 | 行政楼A441 | 7 |
| 资料整理、档案校对 | 1.统战材料的整理，文件汇编，文字撰写；2.干部数据统计、人员校对、档案整理；3.网站系统更新维护。 | 按时到岗，做事踏实认真，熟悉电脑操作，课余时间较多。 | 行政楼A422 | 6 |
| 12 | 工会（5人） | 教职工文化体育 | 负责全校教职工文化体育 | 需熟练掌握办公自动化软件，耐心周到，热情开朗，党员同学优先考虑。 | 行政楼A415 | 3 |
| 教职工宣传教育 | 负责全校教职工宣传教育 | 需熟练掌握办公自动化软件，耐心热情，党员同学优先考虑。 | 行政楼A415 | 2 |
| 13 | 校长办公室（5人） | 设计助理 | 1.协助完成设计素材前期收集整理；2.协助完成各种素材的休整工作；3.在指导下独立完成设计类工作。 | 具有敏锐的设计头脑和设计思维，具有一定的设计能力；责任意识和学习能力强；会摄影及熟练掌握PS\AI\ID等设计类软件者优先。 | 行政楼319 | 1 |
| 文秘助理 | 1.协助完成报纸、信件及文件的收发工作；2.协助完成各部门信息报送、OA系统应用情况的数据收集和分析工作；3.协助完成信息公开工作；4.协助完成上级来文的整理工作；5.协助完成办公室网站的内容更新；6.协助完成文件的归档；7.协助完成各类会议录音和材料整理、文字校对；8.完成办公室的日常保洁和整理。 | 1.熟练地运用office软件，资料搜索能力强，文字录入速度快；2.每周能保证固定的工作时数和时间；3.有较强的责任心和学习能力。 | 行政楼319 | 2 |
| 综合管理助理 | 1.会议室设备使用状况检查，值班室物品设备使用情况和值班人员值班记录检查；2.协助会务前期准备工作，协助接待参观路线前期检查工作；3.办公室办公用品整理和清点；4.办公室环境维护；5.完成办公室交办的其他工作。 | 1.熟练地运用office软件，每周能保证固定的工作时数和时间；2.有较强的责任心、沟通能力和学习能力。 | 行政楼319 | 1 |
| 校友工作助理 | 协助办公室文件校对、整理、归档工作，协助相关协调、组织、交流工作，维护办公室环境，完成办公室交办的其他任务。 | 能熟练使用office基本软件；遵守工作时间，责任心强，做事细心；乐观自信，谈吐大方，善于学习，有较好的沟通能力。 | 行政楼A329 | 1 |
| 14 | 人事处（20人） | 人事科勤工助学岗 | 协助文件材料整理、复印、资料打印和装订，计算机文档、资料录入、档案系统维护，办公室的清洁工作 | 熟悉计算机操作，工作仔细认真、勤奋踏实，有较强的责任心，能够按时来勤工助学。 | 行政楼A339行政楼A341 | 8 |
| 师资科勤工助学岗 | 1. 全校招聘简历收集的部分工作：简历下载、扫描、复印、打印、分发；2. 学校面试材料的部分整理工作：材料复印、打印、整理；3. 四大人才计划、市青年教师培养资助计划等20余类人才计划通知分发、资料整理、复印工作；4. 其他师资科勤工相关工作 | 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A322 | 7 |
| 人才办 | 1.辅助建设高层次人才库2.高层次人才政策文件的探索与研究3.下发各类高层次人计划申报通知、资料收集与整理4.资料打印、复印、装订、扫描、传真。5.办公室其他相关辅助工作。 | 1.本校在读研究生；2.逻辑性强；3.精通计算机办公自动化；4.计算机相关专业优先。 | 行政楼B203室 | 5 |
| 15 | 教务处（22人） | 教学研究管理岗 | 熟悉office办公软件，协助文档的排版、打印、复印，文件通知的发放；进行数据核对、材料整理等工作； | 熟悉office办公软件、工作主动，认真负责，每周至少有两个半天工作时间 | 行政楼309 | 1 |
|  |  |  |  |  |
| 教学运行助理、教学质量助理 | 协助校对教学任务；协助做好排课、选课、学生咨询接待等工作；维护选课秩序，协助选课中心日常管理；协助整理各类考核信息、学籍信息；协助整理教学质量工作的各项基础资料；协助开展教学检查。 | 一周不超过25节课；学业优良、学有余力；坚持原则，办事认真、责任心强；思路清晰，严谨、务实，能吃苦耐劳。 |  行政楼1825 | 5 |
| 16 | 科研处（6人） | 科研服务与开发管理科 | 各类项目及资料的整理、归档；项目合同登记及合同整理等 | 掌握计算机操作系统，熟悉office办公软件；具有较好文档和计算机工作能力。 | 行政楼205 | 1 |
| 技术转移中心 | 1、在规定的时间内正确完成数据录入、复印、打印等工作；2、能够进行电话沟通、发通知等工作；3、完成指导教师交给的其他工作 | 1、工作态度端正，办事认真仔细；2、能够保证工作时间；3、有责任心，有良好的沟通和协作意识 | 行政楼205 | 1 |
| 综合管理科 | 各类项目及资料的整理、归档；日常办公事务；相关数据统计及分析 | 掌握计算机操作系统，熟悉office办公软件；具有较好的计算机工作能力。 | 行政楼205 | 1 |
| 科研成果管理 | 科研成果整理、登记及材料收送工作 | 细心、耐心的工作态度，能准时以及固定时间到岗 | 行政楼205 | 1 |
| 知识产权管理 | 知识产权知识录入，材料复印，接收材料等 | 细心、耐心的工作态度，能准时以及固定时间到岗；熟悉office操作软件 | 行政楼205 | 1 |
| 计划项目与基地管理科 | 各类基地项目的申报汇总、出身，及其各种材料的制作、复印、打印等。 | 心细、有责任心、有礼貌。 | 行政楼205 | 1 |
| 17 | 基建处（2人） | 文秘工作 | 完成处室归档、财务报销以及部门部署的所有工作 | 每周两次到岗，能够细心、踏实地完成部门部署的所有工作 | 行政楼A120 | 2 |
| 18 | 发展规划处（1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 | 1 |
| 19 | 研究生处（20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 | 10 |
| 信息维护 | 主要从事计算机管理、信息录入、信息发布维护等 | 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、熟悉计算机网络信息维护。 | 10 |
| 20 | 国际交流处（6人） | 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；4、做好学生出国专项资金管理工作；5、做好学生出国手续办理和出国培训工作。 | 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、良好的英语听、说、写能力；4、熟练运用OFFICE办公软件。 | 行政楼A315 | 3 |
| 中外合作办学项目管理 | 1、做好中外合作项目的申报、延期、年度总结的上报工作；2、做好中外合作办学的协调、联络、计划安排等工作；3、协助做好中外合作办学教学质量的督查及项目外籍教师的聘任工作；4、做好中外合作办学项目相关资料收集和翻译工作； 5、做好中外合作办学评估、认证的资料收集、整理工作；6、完成中外合作办学项目有关的其他工作。 | 1、工作积极主动、认真负责；2、一定的英语翻译能力；3、熟练的计算机运用能力；4、熟练运用OFFICE办公软件。 | 行政楼A315 | 3 |
| 21 | 档案馆（5人） | 人事档案 | 1.整理人事档案；2.干部档案管理信息系统的输入及核对；3.数据库维护；4.办公事务，复印、打印等 | 1.中共党员或入党积极分子；2.熟练掌握计算机操作技能：word、excel等；3.每周2个半天空余时间 | 图书馆532室 | 1 |
| 学生档案 | 1.树立档案安全保密意识，严格履行档案保密制度。2.协助做好学生档案进档后的清查、整理、材料归类等工作，做好欠缺材料登记。3.协助做好毕业生离校转档前各种材料的装袋整理等出档工作。4.按时按质完成指导老师布置的其他工作。 | 工作细致、踏实，能保证暑假有一定的工作时间；能熟练使用Office软件；中共党员、预备党员、入党积极分子优先 | 档案馆学生档案室 | 4 |
| 22 | 财务处（3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。 | 学习成绩良好，工作细致耐心，表达能力、动手操作能力较强，最好是具有一定的计算机和财务知识。 | 行政楼A220 | 3 |
| 总计需要人数 | 147 |