**关于2018-2019学年第一学期勤工助学岗位招聘工作的通知**

**各部门、各位同学：**

2018-2019学年校内固定岗位学生勤工助学招聘工作现已开始，现将有关事项通知如下：

**一、招聘日程安排**

1、9月20日开始自行下载填写《勤工助学岗位申请表》（附件1）并发至相对应部门；

2、9月27日12：00-1：00为各部门招聘时间；应聘学生带好《勤工助学岗位申请表》在指定时间内到应聘点；

3、招聘地点：教学楼B教至C教间半月广场；

3、9月30日前，应聘部门经面试后确定聘用对象上报。将整理好的《校内固定岗位勤工助学学生信息汇总表》（附件2），纸质稿加盖部门章交至临港校区学生处张莉莉老师处，（[联系地址：临港校区行政楼122](mailto:联系地址：临港校区行政楼122)室），电子稿发送至邮箱：sdjuxsc@163.com联系电话：38223312。

4、所有聘用学生于10月8日起正式上岗，正式上岗前各部门可视情况开展岗前培训工作。

5、所聘学生正式上岗后，请按要求定期完成《勤工助学考勤表》（附件3），并于次月5日前发送至邮箱[sdjuxsc@163.com](mailto:sdjuxsc@163.com)。

**二、岗位设置情况**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **招聘部门** | **招聘岗位** | **所在校区** | **岗位要求** |
| **党政办公室** | **助管** | **临港** | **会务管理，办公电脑操作、接待和服务，办公室值班等** |
| **助管** | **闵行** |
| **工会** | **助管** | **临港** | **责任心重、11:00-13:00有时间** |
| **助管** | **临港** | **会常用办公软件** |
| **信息化办公室** | **网络监控室** | **临港** | **负责信息化中心网络监控室报修电话接听，处理简单的网络问题，记录、汇报未解决的问题，整理监控室，完成信息化中心老师交代的任务** |
| **网络监控室** | **闵行** |
| **信息部** | **临港** | **负责信息化中心信息部相关文档梳理，完成信息化中心老师交代的任务** |
| **综合服务部** | **临港** | **负责维护信息化中心公众号,协助老师完成办公室日常事务** |
| **教务处** | **助理** | **临港** | **要求吃苦耐劳，勤学苦干，工作认真负责，积极向上** |
| **宣传部** | **校报发行** | **临港** | **电影社团：完成宣传海报制作张贴、电影排片、电影票打印、电影宣传微信制作、电影播放、电影院检票等工作；校报发行：完成每期《上海电机学院报》信封地址打印、邮寄等工作；电子校报：完成《上海电机学院报》电子版的维护和上传** |
| **舆情团队** | **临港** |
| **电影社** | **临港** |
| **财务处** | **现金出纳助理** | **临港** | **认真、负责、严谨** |
| **收费助理** | **临港** | **认真、负责、严谨** |
| **综合管理助理** | **临港** | **认真、负责、严谨** |
| **人事处** | **办公室助管** | **临港** | **认真负责，踏实做事** |
| **工业技术中心** | **助管** | **临港** | **认真负责，有责任心** |
| **团委** | **助管** | **临港** | **思想品德良好，积极上进，无违纪行为，工作认真，踏实肯干，不担任院校学生干部，家庭困难学生优先考虑，每周有固定时间在办公室值班，服从排班安排。** |
| **学生处** | **德育中心** | **临港** | **认真负责，有责任心，踏实做事** |
| **国防教育课** | **临港** | **认真负责，有责任心，踏实做事** |
| **学生管理服务中心** | **临港** | **认真负责，有责任心，踏实做事** |
| **心理咨询中心** | **临港** | **认真负责，有责任心，踏实做事** |
| **就业指导中心** | **临港** | **认真负责，有责任心，踏实做事** |
| **体育教学部** | **助管** | **临港** | **迎评材料整理、处理日常事务** |
| **助管** | **闵行** | **迎评材料整理、处理日常事务** |
| **科技处** | **助理** | **临港** | **积极主动、计算机熟练** |
| **国际合作与交流处** | **助管** | **临港** | **（1） 热爱祖国，品行端正;**  **（2） 态度踏实认真,耐心细致;**  **（3） 服从安排,责任心强**  **（4） 有较多课余时间;**  **（5） 擅长文案工作优先**  **（6） 大一新生优先** |
| **组织部** | **助管** | **临港** | **认真负责，做事仔细** |
| **文理教学部** | **助教** | **临港** | **热爱助教工作，已修《大学物理》(1)、《大学物理》(2)并成绩优秀，表达及动手能力强、工作认真负责且学有余力。** |
| **公寓** | **公寓办公室内勤** | **临港** | **协助公寓管理员做好楼内星级寝室评分工作，负责监督检查公寓楼内违章使用大功率电器工作，负责楼内学生晚归检查记录工作，积极配合公寓完成领导交给的其它临时性工作。** |
| **临港公寓楼长、楼面长** |
| **闵行公寓楼长、楼面长** | **闵行** |
| **保卫处** | **治保队员** | **临港** | **认真负责，平均绩点不小于2.0** |
| **治保队员** | **闵行** | **认真负责，平均绩点不小于2.0** |
| **图书馆** | **书库管理** | **闵行** | **能吃苦耐劳、有团队合作精神** |
| **书库管理** | **临港** | **能吃苦耐劳、有团队合作精神** |
| **纪检** | **临港** | **能吃苦耐劳、有团队合作精神** |
| **期刊管理** | **临港** | **能吃苦耐劳、有团队合作精神** |
| **咨询服务** | **临港** | **能吃苦耐劳、有团队合作精神、懂信息检索的基本知识** |
| **技术辅助** | **临港** | **能吃苦耐劳、有团队合作精神、懂计算机技术的基本知识** |
| **办公室管理** | **临港** | **能吃苦耐劳、有团队合作精神** |
| **教学质量办公室** | **助管** | **临港** | **认真负责，有责任心** |
| **教师发展中心** | **助管** | **临港** | **1、工作细致，认真负责；2、具有一定的办公自动化能力；3、具有一定的沟通能力。** |
| **图书馆编辑部（高教所）** | **学报编辑编务助理** | **临港** | **有责任心，熟悉办公软件，工作积极主动** |
| **后勤处** | **电世界杂志编辑编务助理** | **临港** | **工作认真，有责任心，熟练使用办公软件，能独立进行网站建设** |
| **网站建设** |
| **档案馆** | **微信公众号维护** | **临港** | **工作认真，有责任心，能熟练使用办公软件，熟悉公众号运行** |
| **日常管理** | **临港** | **工作认真，有责任心，有良好的文字表达能力。** |
| **助管** | **临港** | **做事仔细认真，有责任心** |
| **电气学院** | **教务办公室助理** | **临港** | **扎实肯干，遵守纪律，主动热情，耐心细致，熟练掌握办公软件。** |
| **机械学院** | **综合管理办公室助理** | **临港** | **负责资料整理，办公室、会议室整理，要求工作积极性高，做事认真负责，吃苦耐劳；熟悉计算机办公软件应用；能妥善处理学业和助管工作的关系** |
| **学生工作办公室助理** | **临港** |
| **实验室助理** | **临港** |
| **综合办助管** | **临港** |
| **材料学院** | **教务办助管** | **临港** | **负责部分文件整理、录入、归档，办公室整理。要求工作积极性高，做事认真负责，工作持续性高；熟悉计算机办公软件应用；能妥善处理学业和助管工作的关系** |
| **中心机房助管** | **临港** | **负责中心机房设备的检查、维护、中心机房日常协助管理。要求工作积极性高，做事认真负责，有较强的表达能力和沟通能力；熟悉计算机办公软件应用；能妥善处理学业和助管工作的关系** |
| **学工办助管** | **临港** | **负责文件整理、传递，办公室整理等。要求工作积极性高，做事认真负责，有较强的表达能力和沟通能力；熟悉计算机办公软件应用；能妥善处理学业和助管工作的关系** |
| **机制系助管** | **临港** | **负责办公室日常整理，文件整理。要求有较高工作积极性，做事认真负责，有较强沟通能力；能妥善处理学业和助管工作的关系** |
| **机电系助管** | **临港** | **负责办公室日常整理，文件整理。要求有较高工作积极性，做事认真负责，有较强沟通能力；能妥善处理学业和助管工作的关系** |
| **车辆系助管** | **临港** | **负责办公室日常整理，文件整理。要求有较高工作积极性，做事认真负责，有较强沟通能力；能妥善处理学业和助管工作的关系** |
| **汽车系助管** | **临港** | **负责办公室日常整理，文件整理。要求有较高工作积极性，做事认真负责，有较强沟通能力；能妥善处理学业和助管工作的关系** |
| **实验室助管** | **临港** | **负责实验室的日常维护、协助实验室老师进行实验室管理相关工作。要求工作积极性高，做事认真负责，有较强的表达能力和沟通能力；熟悉计算机办公软件应用；能妥善处理学业和助管工作的关系** |
| **助管** | **临港** | **1.按时到岗，不迟到、不早退，每次出勤认真及时填写考勤表。**  **2.保证工作质量，对待工作做到踏实、仔细、认真。**  **3.态度端正，工作积极主动，有良好的沟通能力** |
| **电子信息学院** | **助管** | **临港** | **认真负责，有责任心；熟悉office软件操作** |
| **商学院** | **助管** | **临港** | **认真努力，做事细心，有很强的的责任心** |
| **外国语学院** | **助管** | **临港** | **认真负责，有责任心** |
| **设计与艺术学院** | **助教** | **临港** | **工作内容：**  **1、办公室助教：帮助系部老师整理作业、档案，管理系部作业档案，完成老师交予的其他事项**  **2、办公室助管：打扫学院办公区域卫生，完成老师交予的其他事项**  **3、画室助管：管理学院画室等专业教室，打扫画室卫生，完成老师交予的其他事项** |
| **系部助教** | **闵行** |
| **中德学院** | **办公室助管** | **临港** | **认真负责，有责任心** |
| **画室助管** |
| **助教** |
| **高职学院** | **助管** | **临港** | **认真负责，有责任心** |
| **教学助管** | **闵行** | **认真负责、熟悉办公自动化软件** |
|  | **实验室助管** | **闵行** | **认真负责、踏实肯干、善于沟通** |
| **办公室助管** | **闵行** | **认真负责、熟悉办公自动化软件** |
| **预科生助管** | **闵行** | **认真负责、善于沟通、耐心细致** |
| **生活园区管理助理** | **闵行** | **认真负责、熟悉办公自动化软件** |
| **实训助管** | **闵行** | **认真负责、踏实肯干、善于沟通** |
|  |  |  |

**三、申请表投递方式**

本次招聘采用网上投递申请表结合面试的招聘方式，各部门投递邮箱地址如下：

**各部门老师联系方式：**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **招聘部门** | **所在校区** | **负责老师** | **电子邮箱** |
| **党政办公室** | **临港** | **张丽娟** | **zhanglj@sdju.edu.cn** |
| **工会** | **临港** | **田萍** | **tianp@sdju.edu.cn** |
| **信息化办公室** | **临港** | **童林** | **tongl@sdju.edu.cn** |
| **教务处** | **临港** | **胡奕奕** | **huyy@sdju.edu.cn** |
| **宣传部** | **临港** | **肖晔** | **xiaoy@sdju.edu.cn** |
| **财务处** | **临港** | **李京红** | **djcw@sdju.edu.cn** |
| **人事处** | **临港** | **杨清亮** | **yangql@sdju.edu.cn** |
| **工业技术中心** | **临港** | **卫丽红** | **weilh@sdju.edu.cn** |
| **团委** | **临港** | **徐发文** | **xufw@sdju.edu.cn** |
| **学生处** | **临港** | **张莉莉** | **sdjuxsc@163.com** |
| **体育教学部** | **临港** | **杨鹏飞** | **yangpf@sdju.edu.cn** |
| **科技处** | **临港** | **邓亮** | **dengl@sdju.edu.cn** |
| **国际合作与交流处** | **临港** | **乔燕华** | **qiaoyh@sdju.edu.cn** |
| **组织部** | **临港** | **盛楠** | **shengn@sdju.edu.cn** |
| **文理教学部** | **临港** | **杨党强** | **Yangdq@sdju.edu.cn** |
| **公寓** | **临港** | **俞萍涛** | **107139897@qq.com** |
| **保卫处** | **临港** | **李春表** | **licb@sdju.edu.cn** |
| **闵行** | **陆军** | **luj@sdju.edu.cn** |
| **图书馆** | **闵行** | **余萍** | **4013720@qq.com** |
| **临港** | **王勇** | **380723923@qq.com** |
| **教学质量办公室** | **临港** | **王俊改** | **404852544@qq.com** |
| **教师发展中心** | **临港** | **赵卫星** | **zhaowx@sdju.edu.cn** |
| **图书馆编辑部（高教所）** | **临港** | **朱莉霞** | **ft-zone@163.com** |
| **后勤处** | **临港** | **柴英萍** | **chaiyp@sdju.edu.cn** |
| **档案馆** | **临港** | **潘若雯** | **panrw@sdju.edu.cn** |
| **电气学院** | **临港** | **钟晓巍** | **zhongxw@sdju.edu.cn** |
| **材料学院** | **临港** | **赵璞** | **zhaop@sdju.edu.cn** |
| **机械学院** | **临港** | **刘展（教务办）** | **liuz@sdju.edu.cn** |
| **临港** | **姚崇义（中心机房）** | **yaocy@sdju.edu.cn** |
| **临港** | **王洁（学工办）** | **wangjie@sdju.edu.cn** |
| **临港** | **邵兵（机制系）** | **shaob@sdju.edu.cn** |
| **临港** | **印松（机电系）** | **yins@sdju.edu.cn** |
| **临港** | **陈慧（车辆系）** | **chenh@sdju.edu.cn** |
| **临港** | **程金润（汽车系）** | **chengjr@sdju.edu.cn** |
| **临港** | **张德忠（实验室）** | **zhangdz@sdju.edu.cn** |
| **临港** | **杨杰（综合办）** | **yangj@sdju.edu.cn** |
| **电子信息学院** | **临港** | **王俊改** | **404852544@qq.com** |
| **商学院** | **临港** | **杨俨斌** | **429773746@qq.com** |
| **外国语学院** | **临港** | **杨婷** | **Yangting@sdju.edu.cn** |
| **设计与艺术学院** | **临港** | **刘丹** | **liud@sdju.edu.cn** |
| **中德学院** | **临港** | **闪希** | **2450617194@qq.com** |
| **高职学院** | **闵行** | **赵静** | **zhaoj@sdju.edu.cn** |
|  |  |  |  |

**四、其他说明**

1、聘用部门在满足岗位要求的前提下助管应优先考虑家庭经济困难学生，助教优先考虑大三大四学生。

2、本次勤工助学固定岗位聘用期为2018年10月1日至2019年9月30日。

3、聘用期间如学生因能力或态度原因不适合继续工作的，聘用部门可提前解聘，解聘应提前告知学生。

4、聘用期间如学生因特殊原因不能继续参加工作的，应提前向聘用部门说明原因，以便聘用部门安排接替人员，并配合做好岗位交接工作。

5、每位同学必须按学校规定一人一岗制，请严格执行。

[附件1：勤工助学岗位申请表](附件1-勤工助学岗位申请表.xls)

[附件2：勤工助学学生信息汇总表](附件2-勤工助学学生信息汇总表.xls)

[附件3：勤工助学考勤表](附件3-勤工助学考勤表.xls)

党委学工部（学生处）

2018年9月20日