

附件 2:

重庆现代制造职业学院 2024-2025 学年第二学期勤工助学岗位设置一览表

部 门	岗位名称	岗 位 人 数	岗 位 要 求	主 要 工 作 任 务	备 注
安全保卫处	宿管助理员	6	1.工作认真负责，能高效完成工作任务，服从管理。 2.拥有较强的时间观念，能够准时进行工作。 3.细致认真，有较强的责任心和执行力，能够与人耐心沟通，具有较强的沟通能力和团队合作精神。	1.协助宿管老师检查学生宿舍的设施、卫生和安全。 2.协助宿管理老师开展学生宿舍安全宣传教育。 3.协助宿管老师完成各项工作任务。	

图文信息中心	图书馆 管理员助理	10	1.经培训考核通过能熟练图书借还操作系统并独立完成图书完整的流通过程。 2.认真仔细、责任心强，严格执行图书馆各项规章制度。 3.有一定的办公室操作基础。 4.有着刻苦努力的工作精神。 5.口齿伶俐，仪态大方。	1.协助图书馆管理员(帮助图书馆管理图书、电子阅览室、资料)； 2.协助读者借阅、归还图书； 3.解答读者一般性咨询和图书检索； 4.文明督导、读者指引和维护图书馆秩序及环境卫生； 5.在岗图书馆期间，随时归位椅子，记录电子阅览室上下机情况，检查关闭所有设备以及灯、对图书馆每日进行图书阅览区的巡视工作，保持书架整洁、图书排列有序；	
---------------	----------------------	-----------	--	---	--

				6.协助配合学生处完成学生图书阅读打卡活动，维持图书馆学生纪律； 7.完成馆长或管理员安排的其他临时性、突击性工作。)	
学生处	资助中心 助理	1	1.工作认真负责，具有较高的思想道德素质，有较强的保密意识； 2.拥有较强的时间规划，能够准时高效的进行工作； 3.工作细致，有一定的办公技能（学生需有电脑）； 4.对资助政策有一定的了解； 5.能吃苦，心理素质强	1.助学贷款、困难认定、国家奖助学金等资助相关事宜； 2.资助育人活动等相关事宜； 3.填写并检查完善部分资料信息； 4.整理归档资助相关电纸质版材料。	

学生处	办公室助理	1	1.工作认真负责，具有较高的思想道德素质，有较强的保密意识； 2.拥有较强的时间规划，能够准时高效的进行工作； 3.工作严谨细致,有一定的办公技能，如：Excel 表格操作、word 操作、PPT 制作(学生需有电脑)； 4.能吃苦，心理素质强。	1.早操、学生寝室排查情况汇总及排名； 2.各类文件格式调整； 3.各类纸质文件整理与归档。	
教务处 (实训中心)	教室巡查员	1	工作态度端正，认真负责，服从安排	1.每周周一至周五中午（12:00）放学、下午（17:40）放学、晚上（20:30）放学、周日晚上 20:30 对我校现有标准教室进行巡查。 2.检查所有教室教学设备(主要黑	

				板、话筒、电灯、空调、门窗) 是否关闭，针对异常情况上报并 及时处理。	
后勤基建处	校园快递站 快递入库 人员	3	1.认真仔细、责任心强。 2 有着刻苦努力的工作精神	对站内的货物按序排列编排并上 架。	用工时间段： 中午 1 小时 下午 1 小时
后勤基建处	京东便利店 收银员兼理 货员	2	认真仔细，吃苦耐劳，责任心强	1.协助收银工作 2.协助理货、上货、检查商品日期、 清洁卫生等工作	女/男生各 1 名。 用工时间段： 白：10:00—11:00 晚：6:30—10:30 (白天时间段可 灵活调整)

后勤基建处	食堂米线 兼职员工	2	要求能吃苦耐劳，服从安排，性格 外向活泼	负责打杂、售卖为主	用工时间段： 午： 11:55—12:55 晚： 17:55—18:55
后勤基建处	食堂麻辣烫 兼职员工	1	要求能吃苦耐劳，服从安排，性格 外向活泼	负责打杂、售卖为主	
后勤基建处	食堂前厅 兼职员工	4	要求能吃苦耐劳，服从安排，性格 外向活泼	负责清洁卫生、收餐工作为主	
后勤基建处	食堂外婆拌 饭兼职员工	2	要求能吃苦耐劳，服从安排，性格 外向活泼	主要负责打杂、售卖为主	