

重庆现代制造职业学院春季学期（第二批次）勤工助学补录岗位设置一览表

部 门	岗位名称	岗位 人数	岗位要求	主要工作任务	工时 标准	面试时间地点	备注
安全保卫处	宿管助理员	2	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。	12 元/h	时间： 4 月 28 日 12:00-13:00 地点： 阶梯教室 102	

图文信息中心	图书馆 管理员助理	2	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；	12 元/h	时间： 4 月 28 日 13:30-14:30 地点： 图书馆服务台	
--------	--------------	---	--	---	--------	--	--

				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。			
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。	12 元/h	时间： 4 月 29 日 15:00 地点： 双创中心 5 楼大厅	

通识教育 学院	体育馆 管理员	1	1.责任心强：对待工作认真负责，具备良好的敬业精神和服务意识，注重细节，能妥善处理体育馆内的各项事务。 2.沟通能力良好：具备基本的沟通能力，能够与师生等有效交流，及时解决问题和反馈情况。 3.时间观念强：严格遵守工作时间，不迟到、不早退，如有特殊情况能提前请假并做好工作交接。	1.场地管理：在体育馆开放期间，负责场地的日常巡查，确保场地及设施设备处于正常使用状态，及时发现并报告设施损坏等问题。 2.设备维护协助：协助体育教师进行体育馆设备的日常维护和简单清洁工作，如清理场地垃圾等，保持场馆的整洁卫生。 3.人员引导：引导师生正确使用体育馆设施，解答常见问题，维护场馆内的秩序，确保使用者的安全。	12 元/h	时间： 4 月 29 日 10:20 地点： 体育馆 103	
------------	------------	---	--	--	--------	--	--

				4.活动支持:在体育馆举办各类活动时，协助布置场地、搬运物资等，活动结束后协助清理场地，恢复原状。			
后勤基建处	电单车 管理员	3	1.有责任感,能主动在日常生活中发现问题。 2.勤劳务实,能完成交办的各项工作任务。 3.具有一定动手能力,有较好的身体素质，能完成送修、整理、基础维护等工作。 4.吃苦耐劳,在各种天气下均能正常出工，并按要求在周末同样出	1.负责校园电单车的报修送修工作。 2.负责校园电单车的日常整理工作。 3.负责校园电单车的部分基础养护工作。	12 元/h	时间： 4 月 28 日 13:00 地点： 双创中心 611	

			工。				
招生就业处	内勤助理	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.电话、微信联系被录取学生详细介绍学校办学特色和优势; 2.整理报账数据汇总上传系统; 3.修改并核对通知书收件地址; 4.分装邮寄录取通知书; 5.会议 PPT 制作、各类文件格式调整、各类纸质文件整理与归档; 6.接待学生及学生家长到校参观。	12 元/h	时间: 4 月 21 日 9:00-10:00 地点: 双创 513	
工学院	学院 教学助理	2	1.具备良好的沟通能力和较强的保密意识。 2.认真负责,有较强的责任心和执	1.协助工学院教学秘书处理教学运行、学籍管理事务; 2.协助搜集及整理教学档案;	12 元/h		

			行力。 3.有一定的办公室操作基础,熟悉常用办公软件,熟练使用 word 和 excel。 4.具备良好的时间管理能力,能够按时完成任务。 5.仪态大方,具备良好的服务意识。	3.处理学院其他日常事务,如:基础数据录入、资料搜集整理; 4.搭建教师与学生之间的沟通桥梁,确保信息传递准确、及时; 5.学院教师因开会等不在办公室时,需学生值班; 6.需自备笔记本电脑。		时间: 4 月 29 日 地点: 教学楼 1 号楼 213	
--	--	--	---	---	--	---	--