

附件1：

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	1	<p>1.工作认真负责,能高效完成工作任务,服从管理。</p> <p>2.拥有较强的时间观念,能够准时进行工作。</p> <p>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。</p>	<p>1.协助宿管老师检查学生宿舍的设施、卫生和安全。</p> <p>2.协助宿管理老师开展学生宿舍安全宣传教育。</p> <p>3.协助宿管老师完成各项工作任务。</p>	12元/h	<p>时间:</p> <p>5月19日</p> <p>15:30-18:00</p> <p>地点:</p> <p>阶梯教室103</p>	

<p>通识教育 学院</p>	<p>体育馆 管理员</p>	<p>1</p>	<p>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。</p> <p>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。</p> <p>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。</p>	<p>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。</p> <p>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。</p> <p>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。</p>	<p>12 元/h</p>	<p>时间： 5 月 20 日 12:10-12:40</p> <p>地点： 体育馆 103</p>	
--------------------	--------------------	----------	--	--	---------------	--	--

				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。			
工学院	学院 教学助理	1	<p>1.具备良好的沟通能力和较强的保密意识。</p> <p>2.认真负责,有较强的责任心和执行力。</p> <p>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。</p> <p>4.具备良好的时间管理能力,能够按时完成任务。</p>	<p>1.协助工学院教学秘书处理教学运行、学籍管理事务;</p> <p>2.协助搜集及整理教学档案;</p> <p>3.处理学院其他日常事务,如:基础数据录入、资料搜集整理;</p> <p>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;</p> <p>5.学院教师因开会等不在办公室时,需学生值班;</p>	12 元/h	<p>时间:</p> <p>5月20日</p> <p>12:10-12:40</p> <p>地点:</p> <p>教学楼1号楼213</p>	

			5.仪态大方，具备良好的服务意识。	6.需自备笔记本电脑。			
--	--	--	-------------------	-------------	--	--	--