**附件2**

重庆现代制造职业学院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** | **工时标准** | **备注** |
| 智能制造学院 | 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。 | 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；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。 | 12元/h |  |

部门填报人： 部门负责人：