

附件 1

序号	设岗部门	岗位名称	设岗数量			
			岗位类型	明秀	相思湖	武鸣
1	法务办	办公室学生助理	勤工助学岗		1	
			志愿公益岗		2	
2	武鸣校区管委办	学生秘书	勤工助学岗			1
			志愿公益岗			3
3	党委（校长办公室）	档案室管理员	勤工助学岗		1	
			志愿公益岗		3	
		综合行政助理	勤工助学岗		1	
			志愿公益岗		3	
4	赋能保障部国有资产管理中心	综合科	勤工助学岗		1	
			志愿公益岗	1		
		资产管理科	勤工助学岗		1	
		资产经营科学生助理	勤工助学岗		1	
			志愿公益岗			1
		外卖管理员	勤工助学岗	5	3	2
		学生资助管理中心	勤工助学岗		2	

5	学生工作处、 就业指导中心	思政科	勤工助学岗		3	
		学生档案室学生 秘书	勤工助学岗	3	3	
			志愿公益岗	3	4	
		学生事务助理	勤工助学岗		1	
			志愿公益岗	2	2	
		考研自习室管理 员	勤工助学岗	2	1	
		一站式服务社区 学生助理	勤工助学岗		2	2
			志愿公益岗			6
		就业	勤工助学岗	1	1	0
			志愿公益岗	3	4	0
		心理	志愿公益岗	1	4	1
				勤工助学岗		1

6	赋能保障部基建中心	行政学生秘书	志愿公益岗		2	
7	党委教师工作部、人事处 (职改办)	人事档案科学生助理	勤工助学岗		1	
			志愿公益岗		3	
		综合科学生助理	勤工助学岗		1	
		人力资源科学生助理	勤工助学岗		1	
			志愿公益岗		1	
		工资福利科学生助理	勤工助学岗		1	
			志愿公益岗		1	
		师资科学生助理	勤工助学岗		1	
			志愿公益岗		1	
		师德师风科学生助理	勤工助学岗位		1	
人事人才科学生助理	勤工助学岗		2			
	国际学生管理中	勤工助学岗	3	0	0	

8	国际合作与交流处	心、外事科行政管理助理	志愿公益岗	3	0	0
		综合科	志愿公益岗		3	3
		教务科	志愿公益岗		4	
		学籍与考试管理科	勤工助学岗		1	
			志愿公益岗	1	1	
		学籍与考试管理科	志愿公益岗	1	1	
		教学培训与教学质量理科	勤工助学岗		1	
		招生咨询岗	勤工助学岗		1	
			志愿公益岗	1	2	
9	教务处	专业评估与专业认证科	志愿公益岗		2	
		实验实践管理科	志愿公益岗	1	3	

		勤工助学岗	1	
	教务处继续教育科	志愿公益岗	1	
		勤工助学岗		2
	创新创业服务科	志愿公益岗		6
		勤工助学岗	1	
	校园宣传小组	志愿公益岗	14	

10	党委宣传部	校史馆解说员	勤工助学岗		3	
			志愿公益岗		7	
11	研究生院	学生助理	志愿公益岗	8	0	0
12	离退休工作处	老年大学、老年文体活动中心、老年活动室保洁员	勤工助学岗	3	0	0
			志愿公益岗	3	0	0
		孤寡且生活自理困难的高龄老人服务岗	志愿公益岗	3	0	0

13	校团委	定期岗位	志愿公益岗	6	10	4
			勤工助学岗	8	10	10
14	校友工作办公室（教育发展基金会）	志愿服务岗	志愿公益岗	2		
15	科研处	行政助理岗	勤工助学岗		2	
			志愿公益岗	2	8	
16	发展规划处	系统开发助理	志愿公益岗	0	2	0
17	赋能保障部物业与维修服务中心	宿舍巡检	志愿公益岗	2	7	
		礼堂管理	志愿公益岗	2	2	
18	发展规划处	电子技术和网络技术服务助理	志愿公益	7	2	0
19	基础教育学院	体测学秘	志愿公益		2	
		课外体育锻炼助理员（校园跑引导员、俱乐部管理员）	志愿公益	13	16	
20	赋能保障部国有资产管理中	计算机实验室技术员	志愿公益	5	14	

	心	语音室及多媒体 教室技术员	志愿公益	15	39	
21	图书馆	图书馆读者服务部	志愿公益岗	11	20	

2025-2026学年校内勤工助学岗位招聘-

学生工作具体内容
1. 协助法务办开展合同、案件等工作的整理、归档等相关工作。 2. 协助法务办开展各类法务会议会务等工作，文件接收、递交、流转、归类、整理等工作。
1. 协助管委办综合科做好会议筹备、会场布置和服务等工作； 2. 协助做好信息收集、数据整理、材料归档等工作； 3. 协助起草简单的文件； 4. 做好办公室日常管理工作。
1. 协助整理档案材料，包括编页、装订等基础操作； 2. 协助维护档案存放区域整洁，做好档案防潮、防尘等基础保管工作。
1. 办公室值班值守，各类文档材料整理工作； 2. 做好来电来文记录、各类信件收发管理； 3. 各类办公用品管理； 4. 固定资产登记、清查及报废处置。
1. 日常文件整理打印； 2. 相关数据统计 3. 相关行政事务处理； 4. 公有周转住房相关事务处理
1. 资产管理文件档案整理； 2. 文件传递； 3. 实物资产清点盘查及日常管理等
1. 资产经营文件档案整理； 2. 文件传递； 3. 商铺服务质量状况的抽查和信息收集等
负责在各校区门口引导校园外卖规范放置。
1. 汇总总各教学院、书院学生资助政策申请材料； 2. 按照政策规定条件复查各项资助金申请材料； 3. 资助金申请材料盖章、归档。

1. 协助老师做好学生日常思想政治教育材料的收集、汇编等工作；
2. 协助开展大学生思想状况调研，了解学生思想动态和需求，落实思想引导、信息报送等工作；
3. 协助做好辅导员值班安排、信息填报等工作。

1. 协助办理档案业务咨询、档案借阅等工作；
2. 材料接收（含学院移交、校外转入）整理、核验、封装、转递；
3. 去向数据核验录入；
4. 转递凭据、材料清单整理归档；
5. 档案相关材料证明、调档函开具；
6. 其他档案管理日常工作。

1. 协助学生证材料线上审核办理
2. 协助学生外出审批材料整理
3. 协助整理学生事务材料
4. 协助办理三校区学生日常事务工作
5. 协助做好线上做好学生舆情关注

负责明秀、相思湖13间考研自习室关门、关灯及学生物品收拾、搬运、储物柜整理等事务

协助做好相思湖、武鸣校区学生一站式社区管理、设备维护、保洁等工作

1. 开展三方协议盖章、补发、汇总整理工作。
2. 协助开展就业信息网招聘信息、通知、新闻发布，就业微信公众号信息推送等工作。
3. 协助校园宣讲活动、就业指导活动的组织工作。
4. 其他办公室相关工作。

1. 心理中心预约QQ工作日要实时在线，需要学生助理在值班期间接待来访学生、做好预约登记、帮助来访者与咨询师进行沟通。
2. 协助处理心理中心功能室（如宣泄室、团辅室）学生预约。

1. 协助梳理学校建设工程信息；
2. 协助整理并归档工程材料及档案

1. 协助完成档案裁剪、收集、整理、鉴定、分类、立卷、打印目录及新增档案材料分装入盒等基础工作；
2. 协助批量添加全校人员各类档案材料（如岗位变动登记表、工资变动审核表、年度考核登记表等）
3. 非涉密文件材料整理汇总、复印、扫描、报送等。

1. 协助非涉密文件材料整理汇总、复印、扫描、报送等。
2. 访客接待

1. 文书传递
2. 会务活动协助
3. 文书处理
4. 访客接待

协助工资福利工作进行非涉密材料整理、复印、扫描、归档等。

协助师资工作非涉密材料整理、复印、扫描等。

1. 文书传递
2. 会务活动协助
3. 文书处理
4. 访客接待

1. 协助职称评审工作非涉密材料的分类、职称评审物资的整理、搬运等。
2. 协助人才工作非涉密材料的整理等。

国际学生管理中心行政管理助理：协助国际学生管理中心的老师做好国际学生招生审批材料整理核对、新生报到、安全宣传教育、签证延期、保险购买、宿舍日常管理、材料整理、考勤收集、领送文件、数据核对及报送、活动开展、会议开展、新闻报道、档案整理及各类日常管理等工作。

外事科、培训与研究中心行政管理助理：

- 1.协助科室完成各类中外交流项目以及出访活动的材料制作整理核对工作;
- 2.学习掌握外事接待全流程,协助完成台卡、PPT、方案、议程、国旗、礼品的准备工作,协助完成接待现场布置、会后资料整理等工作;
- 3.协助完成师生成绩单或其他各类证明材料中英文译审工作;
- 4.协助完成举办涉外培训、论坛、学术会议等活动的相关工作,包括领送文件,文件复印扫描打印,接听、转接电话等。

1. 协助老师完成档案及资料整理工作。
2. 协助老师做好相关会务工作。
3. 协助老师做好师生的日常接待与咨询工作。
4. 协助老师完成日常办公室管理工作。

1. 接待引导师生办理相关业务。
2. 协助老师完成教室申请、资料整理、数据统计等日常教务工作。

学籍岗助理(2人)

1. 协助学籍科老师整理一年4次毕业学生照片(7000人左右);
2. 协助学籍科老师整理在校生物学籍异动等材料(200人左右);
3. 协助来办理学籍异动等相关事务的学生复印相关材料;
4. 协助接听业务咨询电话,并做好问题登记。

考试岗助理(2人,其中1人明秀、1人相思湖)

1. 协助一年2次全国大学英语四、六级考试考务用品(非涉密)清点筹备工作、考务培训会的准备工作、考后物品归类整理等;
2. 协助一年2次普通话测试考务用品(非涉密)清点筹备工作、考后物品归类整理等;
3. 协助完成校内三个校区期末考试、补考、重修考试考务材料(非涉密)考前清点,考后整理工作等。

1. 协作做好学校教学信息员管理,包括信息员工作群成员管理、消息管理;
2. 每月对各学院、各书院提交的教学信息汇总表进行查看和基本处理,根据要求筛选有关信息;
3. 协作做好教师教学竞赛的材料准备、布场和计时等工作;
4. 协作做好本科室有关会务工作。

1. 协助招生宣传活动和宣传文案的策划、推广;
2. 协助学校本科招生微信公众号运营;
3. 协助招生咨询及答疑;
4. 协助学校本科通知书打印、整理。

1. 协助完成审核评估整改工作材料收齐、整理与会议准备等;
2. 协助完成专业认证工作材料收齐、整理与会议准备等;
3. 协助完成专业综合评估工作材料收齐、整理与会议准备等。

1. 协助老师做好毕业论文、大创计划项目等管理工作中涉及的信息校对、文字编辑、排版等。
2. 协助老师开展虚拟仿真一流本科课程建设、制作虚拟教学场景等。
3. 文件收发、材料报送、资料收集整理等。

一、自考岗（1人）

1. 协助指导自考学生填写备案注销表格（60人左右）。
2. 协助指导自考学生使用网络平台（200人左右）。
3. 协助指导学生填写退费申请表（100人左右）。
4. 协助指导办理免考流程（1500人左右）。
5. 协助指导自考学生填写学位申请表格（100人左右）。
6. 协助指导学生填写自考毕业申请表信息（300人左右）。
7. 协助毕业档案清点和指导学生填写档案邮寄单。
8. 教师资格考务材料和用品清点等筹备工作。

二、函授岗（1人）

1. 协助接听业务咨询电话，并做好问题登记。
2. 协助指导函授新生填写入学学籍档案材料（900人左右）。
3. 协助指导函授学生填写并核对毕业生登记表信息（800人左右）。
4. 协助指导函授学生填写学位申请表格（200人左右）。
5. 协助封装邮寄新生录取通知材料（900人左右）。
6. 协助完成成人本科毕业论文答辩工作（包括答辩材料整理、场地布置、材料回收等工作）（800人左右）。
7. 全国计算机等级考试考务材料和用品清点等筹备工作。

1. 协助做好创新创业教育园的管理工作，如园区项目办公室的开关门、学会使用常见办公设备、会议室管理、做好园区卫生等；
2. 协助做好创新创业第二课堂的开课、签到、发放学时、回答学生咨询等工作；
3. 协助做好创新创业类赛事组织、材料准备、布场、回答学生咨询等工作；
4. 完成指定区域的每日清洁工作，如扫地、拖地等。

1. 校园公共宣传阵地（户外公共电子屏、校园广播、公共宣传栏、横幅海报、阅报栏等）的日常管理维护和使用；
2. 学校网络阵地、各类新媒体的日常管理维护；
3. 校园网络舆情引导工作；
4. 有1年及以上相关工作经验。

1. 校园公共宣传阵地（户外公共电子屏、校园广播、公共宣传栏、横幅海报、阅报栏等）的日常管理维护和使用；
2. 学校网络阵地、各类新媒体的日常管理维护；
3. 校园网络舆情引导工作。

1. 完成校史馆日常预约管理，接收线上预约信息，根据预约参观时间统筹安排解说服务人员，参观对象如时间变化及时完成工作安排的调整。
2. 完成校史馆接待及解说工作，每场解说需提前20分钟到场开好门、灯、设备，检查卫生；解说工作服务后，关闭设备、灯、门。
3. 完成校史馆日常值班，每周二下午14:30-17:30进行固定值班；完成校史馆日常卫生打扫，校史馆面积较大，每周至少完成1次地板、沙盘、桌面、玻璃展示柜、条凳等内容的卫生清理，如有重要领导参观校史馆，需要提前再次进行卫生清理；完成校史馆日常空调、灯、电子屏、电闸开关等设备的检查，如发现设备故障或损坏，及时向老师报告。
4. 完成校史馆新成员招聘和培训工作。每年9月发布招新通知，搜集应聘简历，组织招新面试；每周组织集中培训新解说员至少1次，从发音、仪态、情感表现等方面对新解说员进行培训；按照培训计划进度，定期对新解说员进行考核。
5. 因校史馆参观工作具有一定临时性，解说员队伍除以上固定工作安排之外，日常还需机动待命，以便领导来访参观时及时上岗解说。
因校史馆内部电梯也可通往其他楼层、其他部门，为协助配合其他部门工作需要，校史馆解说员需要及时为其他部门开门通行，待其他部门工作完成后进行关门。
6. 有1年及以上相关工作经验。

1. 完成校史馆日常预约管理，接收线上预约信息，根据预约参观时间统筹安排解说服务人员，参观对象如时间变化及时完成工作安排的调整。
2. 完成校史馆接待及解说工作，每场解说需提前20分钟到场开好门、灯、设备，检查卫生；解说工作服务后，关闭设备、灯、门。
3. 完成校史馆日常值班，每周二下午14:30-17:30进行固定值班；完成校史馆日常卫生打扫，校史馆面积较大，每周至少完成1次地板、沙盘、桌面、玻璃展示柜、条凳等内容的卫生清理，如有重要领导参观校史馆，需要提前再次进行卫生清理；完成校史馆日常空调、灯、电子屏、电闸开关等设备的检查，如发现设备故障或损坏，及时向老师报告。
4. 完成校史馆新成员招聘和培训工作。每年9月发布招新通知，搜集应聘简历，组织招新面试；每周组织集中培训新解说员至少1次，从发音、仪态、情感表现等方面对新解说员进行培训；按照培训计划进度，定期对新解说员进行考核。
5. 因校史馆参观工作具有一定临时性，解说员队伍除以上固定工作安排之外，日常还需机动待命，以便领导来访参观时及时上岗解说。
因校史馆内部电梯也可通往其他楼层、其他部门，为协助配合其他部门工作需要，校史馆解说员需要及时为其他部门开门通行，待其他部门工作完成后进行关门。

1. 协助学术论坛、讲座、大型会议会务工作；
2. 协助整理研究生院各类非涉密数据和文件、及研究生院考点物资、固定资产等；
3. 协助登记、传阅、转送非涉密文件；
4. 协助管理研究生院楼会议室、教室、导师指导室、案例室的开关门、设备使用、清洁工作。

1. 按时完成指定区域的每日清洁工作，包括扫地、拖地，清洁桌椅、柜子、公共扶手等设施，清理垃圾、并负责阅览室的报刊每日领取与整理等工作。
2. 在清洁过程中同步检查桌椅、电器等设施状况，发现损坏立即记录并上报。
3. 每日工作结束前，检查负责的区域，确保物品摆放有序、环境整洁。

- 目前有3户校园内老人需要学生辅助照顾，具体工作内容如下：
1. 协助进行室内清洁，如扫地、拖地、擦拭家具、整理房间等。
 2. 提供力所能及的日常生活帮助，如协助采购生活必需品、代取快递、外卖等。
 3. 指导或帮助老同志使用APP进行线上挂号、查询公交信息等。
 4. 教老同志如何通过手机看新闻、听音乐、观看短视频，丰富其精神文化生活。
 5. 每周安排时间陪老人聊天、散步，倾听他们的人生经历。

<ol style="list-style-type: none"> 1. 相思湖校区创业园值班、日常管理。 2. 配合校团委老师做好第二课堂管理中心相关工作。
明秀校区、相思湖校区、相思湖校区日常升旗及旗杆维护。
<ol style="list-style-type: none"> 1. 协助做好校友班级返校接待、校友走访准备等工作； 2. 协助做好校友篮球赛、足球赛及校友讲堂等校友活动的服务工作； 3. 协助开展校友数据的采集与整理工作； 4. 协助做好校友网站、微信公众号的基础运维工作。
<ol style="list-style-type: none"> 1. 协助会务工作； 2. 梳理教职工科研项目、成果等数据； 3. 协助登记、传阅、转送非涉密文件； 4. 协助撰写较为简单、基础的行政公文。
1. 协助技术攻关和系统优化等工作； 2. 协助服务器、数据库运维管理； 3. 协助进行应用系统开发与测试。
宿舍安全、卫生检查
礼堂管理协助
<ol style="list-style-type: none"> 1. 网络维护方面，主要负责协助保障办公区、教学楼、实验室等区域的网络通畅，处理用户的网络连接问题。 2. 设备维修与技术服务方面，主要负责协助处理办公计算机、打印机、投影仪等硬件设备的日常维护和软件问题。
<ol style="list-style-type: none"> 1. 设备场地管理：负责体测设备的日常维护、充电、故障排查，以及测试前后的场地布置与清理。 2. 现场协助引导：测试期间协助老师维持秩序，疏导人流，并指导学生掌握正确的测试动作要领。 3. 有室内体测排班时要全天在岗（18:00-21:00），帮助老师、体测助理员及测试者解决问题。
<ol style="list-style-type: none"> 1. 负责俱乐部活动管理，日常发放在线表格、确认俱乐部成员到场情况，以及期末统计汇总表。 2. 信息答疑沟通：作为联络窗口，向各校区学生传达体测通知、解答疑问，并处理“校园跑”等活动的相关问题。 3. 俱乐部活动结束后，负责场地清理工作。
<ol style="list-style-type: none"> 1. 计算机实验室设备维护和常见设备故障处理； 2. 独立完成简单故障的排查（统一培训）； 3. 实验室开放：开场、清场、登记管理、设备巡检。

1. 多媒体教室设备维护和常见设备故障处理；
2. 独立完成简单故障的排查（统一培训）；
3. 设备巡检工作。

1. 节假日及特殊时段值班：协助馆员老师完成节假日期间的开闭馆工作，确保图书馆正常开放与运转。
2. 流通书库工作内容：（1）协助馆员老师完成书库开闭馆工作，（2）协助馆员老师解决师生日常借阅问题：为读者提供日常借阅流程咨询服务，引导读者正确使用自助借还设备等事宜；（3）协助馆员老师完成书库书籍整理工作，协助完成书库图书的上架、顺架、倒架、定位等工作，确保书籍整齐有序；（4）协助馆员老师完成更新书架架标工作，确保架标信息与图书匹配无误，及时更换破损、模糊的价标；（5）协助馆员老师完成书库卫生打扫工作，保持书架周边、服务区域及公共通道整洁。
3. 阅览室工作内容：（1）协助馆员老师完成阅览室开闭馆工作，（2）协助馆员老师完成期刊相关工作，负责每日报纸、期刊的接收登记与上架，确保当日报刊及时供读者查阅；按期刊类别、报纸日期规范排架，每周对下架报刊分类打包整理并按规定存放；（3）协助馆员老师负责维护设备安全，排查计算机、电源插头等潜在隐患并记录上报；（4）协助馆员老师维持阅览室秩序，提醒读者保持安静、规范使用报刊，为读者提供报刊查找及阅览规则咨询服务，（5）协助馆员老师完成馆舍卫生打扫工作。
4. 其他工作：服从指导老师及图书馆的整体工作安排，积极响应临时性工作需求，按时保质完成指导老师交办的其他任务。

一览表 (第三批)

学生任用条件	招聘地点及联系人	
	明秀	相思湖
机灵、肯干，能较为熟练使用办公软件		院办525，陈老师，18878951557
待人接物大方得体，沟通表达能力突出，责任心强、做事耐心细致，会基本的办公软件。学校认定的家庭经济困难学生优先。		
1. 人品端正，态度严谨，勤劳主动，保密意识强； 2. 熟练操作Word、excel等办公软件； 3. 优先录用已申请或已认定的家庭经济困难学生。		图书馆副楼4楼档案室 黄老师
		行政楼506郑老师
1. 工作踏实严谨，责任心强。 2. 具备电脑使用基础。 3. 有团队协作精神	一号行政楼1005办公室，钟星源	行政楼229办公室，钟星源
		行政楼232办公室，戴媚
		行政楼232办公室，莫老师
	6号教学楼101值班室，何老师13878132568	行政楼230办公室，何老师13878132568
1. 细心、耐心，具备保密意识； 2. 熟练操作excel等办公软件； 3. 优先录用家庭经济困难学生。		大学生活动中心302办公室，楚老师，15078807131

<p>1.具有较高的思想觉悟和保密意识，认真完成老师布置的有关工作；</p> <p>2.熟练使用Excel、钉钉等办公软件；</p> <p>3.学生党员、学生骨干优先考虑。</p>		<p>大活三楼305，李 老师 15803480969</p>
<p>1.掌握excel等办公软件技能；</p> <p>2.工作态度严谨，积极主动、吃苦耐劳、责任心强</p> <p>3.有较强的沟通协调能力和团队协作精神</p>	<p>4号办公楼206，潘老师 0771-3821532、3822853</p>	<p>大活一楼事务中 心/大活三楼 303，潘老师 0771-3821532、 3822853</p>
<p>1.有较强的沟通能力，善于与老师、同学进行电话及文字交流；</p> <p>2.熟练掌握基础的办公软件操作；</p> <p>3.积极友善，乐于助人，勤快负责，吃苦耐劳。</p>	<p>4号办公楼206，魏老师 18878383891</p>	<p>大活三楼305，王 老师 17677464456</p>
<p>1.有较强的沟通能力，善于与老师、同学进行电话及文字交流；</p> <p>2.有考研计划</p> <p>3.积极友善，乐于助人，勤快负责，吃苦耐劳。</p>	<p>4号办公楼206，魏老师 18878383891</p>	<p>大活三楼305，聂 老师 18777085130</p>
<p>工作态度严谨，积极主动、吃苦耐劳、责任心强</p>		<p>大活三楼305，李 老师 15803480969</p>
<p>1.为人正直，尊重老师，团结同学，遵纪守法，吃苦耐劳；</p> <p>2.具备计算机操作技能，能够熟练运用各项办公软件处理相关工作；</p> <p>3.具有较强的责任感、良好的服务意识、沟通能力和团队协作能力。</p>	<p>地点：创新创业学院314办 公室 联系人：袁铭</p>	<p>地点：大学生活 动中心104办公室 联系人：袁铭</p>
<p>1.熟练操作excel等办公软件；</p> <p>2.有较强的沟通能力，善于与老师、同学进行电话及文字交流；</p> <p>3.对心理健康教育系列活动感兴趣，喜欢学习心理健康知识；</p> <p>4.积极友善，乐于助人，勤快负责，吃苦耐劳。</p>	<p>4号办公楼208室，雷一祎 老师</p>	<p>大学生活动中心 308室，雷一祎老 师</p>
<p>1.要求工程类专业相关学生，家庭经济困难学生</p>		<p>行政楼319办公</p>

至少2人; 2. 工作认真负责, 踏实肯干; 熟练运用电脑打字、制表等; 3. 讲礼仪、懂礼貌, 有一定工作能力。		行政楼5107办公室 林彩虹 18577104412
1. 工作认真, 有责任心 2. 保密意识强 3. 掌握办公软件操作技能 4. 中共党员或家庭经济困难优先		相思湖行政楼527 卓敏华0771- 3822032
1. 工作认真负责 2. 掌握办公软件技能 3. 家庭经济困难优先		相思湖行政楼532 冯志东0771- 3822032
家庭经济困难学生优先		相思湖行政楼536 田丽莎0771- 3823382
1. 家庭经济困难; 2. 具有保密意识; 3. 工作认真负责、积极主动; 4. 有办公软件使用基础。		相思湖行政楼530 王杰斌0771- 3159992
1. 熟练使用Office办公软件; 2. 工作认真负责, 积极主动; 3. 家庭经济困难。		相思湖行政楼524 彭万秋0771- 3820655
家庭经济困难学生优先		相思湖行政楼528 梁秋玲
工作认真负责, 积极主动, 沟通能力强, 熟悉办公软件		相思湖行政楼524 韦怡0771- 3860255
1. 具有较好的沟通表达能力, 积极主动, 愿意学习; 2. 掌握一定的办公软件操作技能:	廖金桃 13407721644	

<p>3. 态度端正、积极主动、吃苦耐劳、认真细致、踏实负责。</p> <p>4. 英语能力良好的可优先考虑。</p>	<p>马德伦 13788400202 1号行政楼212室</p>	
<p>1. 具有较好的沟通表达能力，积极主动，愿意学习；</p> <p>2. 掌握一定的办公软件操作技能；</p> <p>3. 态度端正、积极主动、吃苦耐劳、认真细致、踏实负责。</p>		<p>相思湖行政楼 219李老师 18776969163</p>
<p>1. 具有良好的思想道德素质；</p> <p>2. 具有基本的计算机操作能力；</p> <p>3. 态度端正、积极主动、吃苦耐劳、认真细致、踏实负责。</p>		<p>相思湖行政楼222 李老师 14777287512</p>
<p>1. 熟悉办公软件操作</p> <p>2. 工作细心负责</p>	<p>明秀校区1号行政楼101室 刘老师（电话联系面试） 13557809272</p>	<p>相思湖行政楼211 蒋老师 13517661764</p>
<p>1. 具有较好的沟通表达能力，积极主动，愿意学习；</p> <p>2. 掌握一定的办公软件操作技能；</p> <p>3. 态度端正、积极主动、吃苦耐劳、认真细致、踏实负责。</p>	<p>明秀校区1号行政楼101室 刘老师（电话联系面试） 13557809272</p>	<p>相思湖行政楼211 蒋老师 13517661764</p>
<p>遵守纪律、礼貌待人、踏实肯干、认真负责、勤于学习，课程安排较少者优先</p>		<p>相思湖行政楼217 潘老师 15994381958</p>
<p>1. 具有较好的沟通表达能力，积极主动，愿意学习；</p> <p>2. 掌握一定的办公软件操作技能；</p> <p>3. 态度端正、积极主动、吃苦耐劳、认真细致、踏实负责。</p>	<p>3号办公楼313室，覃老师 13878873369</p>	<p>相思湖行政楼208 覃老师 13878873369</p>
<p>1. 家庭困难的学生优先选用；</p> <p>2. 责任心强，工作细致认真，有较好的纪律性和时间观念，能保证相对稳定的工作时间。</p>		<p>相思湖行政楼221 蓝老师 18176887788</p>
<p>1. 具有较好的沟通表达能力，积极主动，愿意学习；</p> <p>2. 掌握一定的办公软件操作技能；</p>	<p>明秀校区1号实验楼206、 韦老师15807711669</p>	<p>相思湖行政楼212 马老师 15078800079</p>

<p>1. 熟悉办公软件操作</p>	<p>明秀校区3号办公楼408办公室，刘老师15978159201</p>	
<p>1. 具有较好的沟通表达能力，积极主动，愿意学习； 2. 掌握一定的办公软件操作技能； 3. 责任心强，工作认真，吃苦耐劳。</p>		<p>相思湖校区实验楼2楼202办公室，李老师15277029053</p>
<p>责任心强、胆大心细、热爱新闻宣传工作</p>		
<p>责任心强、胆大心细、热爱新闻宣传工作，有摄影摄像和公众号管理经验者优先</p>	<p>1号办公楼807办公室，吴老师，18376769139</p>	

<p>普通话标准，形象气质佳，沟通应变能力以及责任感强；有播音、主持、朗诵、演讲或讲解经验者优先。</p>		<p>行政楼330办公室，韦老师： 07713852552</p>
<p>普通话标准，形象气质佳，沟通应变能力以及责任感强；有播音、主持、朗诵、演讲或讲解经验者优先。</p>		
<p>1. 熟练操作办公软件； 2. 具备良好的沟通能力； 3. 责任心强、吃苦耐劳。</p>	<p>招聘地点：研究生院楼 (中校区田径场旁) 207室 联系人：谢老师， 13471148410</p>	
<p>工作积极主动，责任心强，能吃苦耐劳。</p>	<p>明秀校区离退休工作处二 楼201室（老年文体活动中 心），联系人：杨老师， 13978606471</p>	
<p>性格开朗温和，乐于助人，有耐心、沟通能力强，有主动服务意识和奉献精神。</p>	<p>明秀校区离退休工作处二 楼201室（老年文体活动中 心），联系人：杨老师， 13978606471</p>	

1. 具有爱校荣校精神，工作责任心强，能吃苦耐劳； 2. 性格开朗，有良好的沟通表达能力和组织协调能力； 3. 具有团队协作精神及奉献精神； 4. 遵守学校相关规定，服从组织和安排。	地点：2号办公楼605办公室。 联系人：廖一祯 (15977771867)	地点：相思湖校区大学生活动中心109办公室。
1. 责任心强，积极主动、认真负责，为人诚实守信； 2. 掌握办公软件操作，具备一定的文字处理能力； 3. 听从指挥，吃苦耐劳，有保密意识。	明秀校区1号办公楼304室 周老师0771-3821081	
1. 熟练操作办公软件； 2. 具备一定的行政工作能力； 3. 优先考虑录用家庭经济困难学生。		行政楼522室 陈韵安
1. 熟练操作办公软件； 2. 具备一定的行政工作能力。	行政楼708室 叶安照	行政楼522室 陈韵安
1. 熟悉Java编程语言和思想； 2. 了解SqlServer（数据库管理系统）； 3. 有良好沟通能力和学习能力。		相思湖行政楼202，莫锦萍， 13737092187
优先录用已申请或已认定的家庭经济困难学生	7栋学生宿舍东104物业办公室 韦少明	相思湖校区知恩阁303 胡炳英
优先录用已申请或已认定的家庭经济困难学生	明秀1号礼堂办公室 蒙青山	相思湖3教阶梯教室旁教室管理员办公室韦老师
工作认真负责，善于沟通，相互协作	明秀校区4号办公楼108， 潘恒标， 13607876176	相思湖行政办公楼205， 杨纪彬， 18677106885
1. 对待工作秉持高度责任感，具备一定的学习与实践能力； 2. 具备问题识别与上报能力，能及时处理体测设备设备异常等情况； 3. 勤奋好学，不拍辛苦，踏实肯干。		相思湖校区牙瑞球馆裁判室，请报名者携带附件二到上述地点，并加入钉钉基础教育学院勤工助学群。
1. 对待工作秉持高度责任感，具备一定的学习与实践能力； 2. 具备问题识别与上报能力，能及时处理体测设备设备异常等情况； 3. 勤奋好学，不拍辛苦，踏实肯干。	明秀校区4办407室，肖光 (0771—3123361) 请报名者携带附件二到上述地点，并加入钉钉基础教育学院勤工助学群。	相思湖校区牙瑞球馆裁判室，请报名者携带附件二到上述地点，并加入钉钉基础教育学院勤工助学群。
1. 对待工作秉持高度责任感，具备一定的学习与实践能力。 2. 具备电脑使用基础能力，动手能力。 3. 有团队协作精神。 5. 晚上无课优先。	刘老师 1实3楼办公室	倪老师 实验楼5楼控制室

<p>1.工作踏实严谨，责任心强。 2.具备电脑使用基础能力，动手能力。 3.有团队协作精神</p>	<p>刘老师 1实3楼办公室</p>	<p>倪老师 实验楼5楼控制室</p>
<p>掌握图书馆基础业务操作技能，如图书借还、资源整理、设备巡查等；具备问题识别与上报能力，能及时处理馆内安全、设备异常等情况；提升对电子资源与纸质资源的综合服务能力，满足师生多元化借阅需求。</p>	<p>流通书库 大厅</p>	<p>图书馆主楼9楼办公室</p>

	备注
武鸣	
大学生活动中心207 余敏 13607868269	
实验楼304值班室，何老师 13878132568	
实验楼304值班室，何老师 13878132568	

大学生活动中心118室，雷一祎老师	
大学生活动中心118室，雷一祎老师	

	第二批续招岗位
	第二批续招岗位