

广西财经学院 2024-2025学年校内勤工助学岗位招聘一览表

序号	部门	设岗数	岗位名称	考核人员	岗位工作内容
1	图书馆	59	相思湖校区流通书库、阅览室管理	黄胜	1. 协助图书馆工作人员搞好图书期刊的上架、整架、顺架等工作。 2. 协助工作人员完成二至九层书库、阅览室的对外业务开放工作。 3. 协助工作人员做好读者使用图书馆自助服务设备的指导工作。 4. 协助工作人员做好清理读者占座物品的工作。 5. 完成图书馆其它临时性工作。
			图书采访	覃盈	1. 负责写书标、粘贴RFID书标及条形码、盖章、图书上架、打包、搬运等。 2. 协助老师分编过刊合订本、零订图书、捐赠图书； 3. 协助老师从网上搜索图书排行榜进行采购； 4. 协助老师深入二级学院、学生宿舍等场地走访，征求读者采购意见和建议； 5. 协助老师完成新书展示工作。
			技术助理	陈旭	1、明秀校区电子阅览室协助维护运行。 2、图书馆日常办公的电脑设备问题、网络运维工作等，进行协助处理。 3、其他相关的服务工作。
			图书馆综合服务部学生秘书	皮友静	1. 协助完成文件收发、传送、归档、整理等日常工作。 2. 协助图书馆综合服务部人员处理各种文档。 3. 协助处理图书馆综合服务部日常事务。 4. 完成其它临时安排的工作。
			行政助理	周子琳	1. 协助老师开展文化阅读推广活动策划、组织工作； 2. 协助老师指导广西读者协会开展文化阅读推广活动； 3. 协助老师撰写活动新闻稿。
			参考咨询部学生咨询员	唐婵娟	1. 协助图书馆联系各院（部）、学生班级以及学生社团等。 做好图书馆的相关资源及活动推广工作。 2. 协助老师做好学生QQ咨询群、微信公众号、咨询电话等方式的咨询工作。 3. 协助老师做好图书馆读书节系列活动等工作。 4. 协助老师做好其他工作。
		8	综合科学秘	邹莹	
		2	物业科学秘	吴群丽	
		3	维修科学秘	翁武	
		2	能源科学秘	李明	

1. 接听、转接电话；接待来访人员

5	实验教学中心	56	1. 办公室秘书 2. 报账秘书 3. 协管员 4. 保洁员	实验楼秘书岗位： 谭文学， 13737144063 实验楼保洁和协管员岗位： 刘偶偶， 13557809272	1、办公室秘书：文秘工作 2、报账秘书：协助报账 3、协管员：协助实验员完成日常的设备维护工作及实验室内部安全、卫生检查工作，并做好数 据、文档整理工作 4、保洁员：实验室清洁工作
6	网络与信息技术中心	1	办公室学生秘书	逯一胜 13298108786	协助办公室秘书工作。
		6	1、2、3教多媒体教室协管员	韦世康 18376665806	1. 协助维修多媒体教室设备 2. 多媒体教室设备卫生保洁 3. 协助管理智慧教室开放使用 4. 智慧教室环境卫生保洁 5. 体育场音响设备管理
		4	4、5教多媒体教室协管员	韦世康 18376665806	1. 协助维修多媒体教室设备 2. 多媒体教室设备卫生保洁 3. 协助管理智慧教室开放使用 4. 智慧教室环境卫生保洁 5. 体育场音响设备管理
		6	7、8教多媒体教室协管员	韦世康 18376665806	1. 清洁教室设备卫生；2. 处理简单的设备问题（统一培训）；3. 学会使用智慧录播教室（统一培训）
		7	影视拍摄和后期制作助理	韦家佳 18587799805	1. 辅助拍摄学校各大型活动（大型晚会、各大型活动的开幕式、闭幕式直播）； 2. 辅助各在线会议设备的调试与监督； 3. 辅助后期视频制作； 4. 负责演播室的环境布置、道具安排、卫生； 5. 负责演播室活动灯光的布置。
		2	综合服务服务助理	杜敏 18076559185	1. 工作助理，进行线上操作服务，接收文件，接听咨询电话、记录信息等； 2. 协助其他相关工作； 3. 协助办公室开展日常工作；
		7	电子技术和网络技术服务助理	杨纪彬 18677106885	协助硒鼓墨盒入库领用登记，协助打印机、计算机等办公设备的维修维护工作，协助卫生清洁及网络服务。

		2	网站维护与制作技术助理	蔡小娟 18376767150	协助管理维护学校网站，根据各二级部门的需求制作网站。
		2	信息化技术助理	蔡小娟 18376767150	1. 协助管理全校各信息化业务系统 2. 协助管理学校机房设备 3. 协助制作一些简单的网页 4. 机房及监控室保洁
7	体育经济与管理学院	14	体育场馆清洁员	梁月铭	运动场馆清洁工作
		1	学生体测秘书	肖光	体测工作辅助
8	科研处	10	学生秘书	杨虹	主要负责协助老师盖章、整理文件、整理材料等。
9	教务处（教师教学发展中心）	16	综合科学生秘书	李蓉	1. 协助完成学生用章、资料整理、财务报账、收发材料、会场布置等办公室日常工作； 2. 定期整理清洁办公场所。
			教务科学生秘书	廖国声	1. 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； 2. 定期整理清洁办公场所。
			学籍与考试管理科学生秘书	何思瑜	1. 协助做好考前考试用品的整理清点、发放登记，考场物品的布置，考后资料的收纳整理统计，考试设备的定期清洁； 2. 协助办公室日常工作； 3. 定期整理清洁办公场所。
			实践教学科学生秘书	马文斌	1. 协助做好毕业设计、大创项目、学科竞赛、毕业实习管理等基础性统计工作和材料整理； 2. 定期整理清洁办公场所。
			教学培训与教学质量 管理科助理	蒙桂林	1. 协助做好会场布置、赛事培训活动等准备工作，教师培训、教学比赛以及教学督导等材料的装订、整理； 2. 定期整理清洁办公场所。
			教材科学生秘书	覃绍娇	1. 协助老师完成资料整理工作； 2. 定期整理清洁办公场所。
			招生管理办公室	李晓萍	1. 协助老师做好档案管理、电话咨询和其他办公室工作； 2. 协助老师维护招生服务公众号及网站； 3. 定期整理清洁办公场所。
		6	学生档案室秘书	潘美萍	1. 协助开展新生档案的接收、录入、移交、核验、归档工作。 2. 协助开展日常档案材料审核、出具相关证明以及档案数据处理； 3. 协助开展毕业生档案去向查询、材料增补； 4. 协助开展毕业生档案接收、核验、封装、邮寄、去向录入、清单整理等各项工作； 5. 协助处理学籍异动特殊档案办理工作； 6. 协助开展两校区档案材料的转接工作； 7. 协助学生证、火车票优惠卡、学生集体外出审批等日常事务办理。

10	学生工作处	2	“一站式”学生社区助理	梁珣	1. 协助做好“一站式”学生社区的卫生清洁、功能室管理等日常服务工作。
		2	新媒体助理	梁珣	1. 紧跟时事热点，对新闻内容进行采编报道。负责采访、收集和整理校内外新闻信息，进行内容排版和文案编辑，宣传培育和践行社会主义核心价值观。 2. 做有正面宣传，扩大学工队伍的影响力。对学校学工队伍的学习工作动态和先进人物集体进行宣传报道，扩大队伍影响力，打造品牌名片。 3. 畅通反馈渠道，搭建师生沟通的友谊桥梁。通过平台意见反馈板块，收集学生利益诉求并及时反馈，畅通师生了解校情、听取建议、沟通协商的渠道，为做好学生教育管理服务工作打下良好基础。
		4	学生资助管理中心学生秘书	楚平	1. 协助老师制作表格，收集材料，核对信息，处理文件资料； 2. 协助老师处理办公室事务，完成日常工作。
		2	综合科学生秘书	翟艳君	1. 协助老师处理办公事务，完成日常工作； 2. 协助老师制作表格、核对信息、公文排版处理文件资料。 3. 遇突发事件，紧急联系相关人员，负责解决。
		5	就业指导中心	袁铭	协助开展三方协议补发、就业信息发布、校园宣讲活动组织、就业指导活动组织、就业核查及其他办公室相关工作。
		4	学生事务管理科学生秘书	蓝迪	1. 做好两校区学生科、火车票优惠卡的协助工作。 2. 协助办公室文件的整理与归档； 3. 协助各项校级活动开展； 4. 维护办公区域的整洁卫生；
		1	考研自习室	魏艳萍	负责考研自习室的管理工作。
		3	心理中心学生秘书	雷一祎	1. 协助进行日常心理咨询的预约、登记与通知； 2. 协助办公室文件的整理与归档； 3. 协助开展心理健康教育活动； 4. 维护心理中心各功能室的整洁卫生；
		6	创业园学生秘书 (6岗招聘54人)	何猛猛 汪引	相思湖校区创业园日常管理。
		7	护旗队 (7岗招聘31人)		相思湖校区升旗及旗杆日常维护。
1	校团委文体部学生秘书	配合校团委文体部老师开展日常事物管理。			

11	校团委	2	校团委办公室学生秘书	姜峭帆 谭贤	配合校团委办公室老师开展日常事物管理。
		1	校团委报账学生秘书		配合校团委老师做好财务报账等相关工作。
		5	相思湖音响管理小组		做好相思湖校区大学生活动中心小礼堂、舞台等设备的管理。
		2	校团委第二课堂管理中心学生秘书		配合校团委老师做好第二课堂管理中心相关工作。
12	经济与贸易学院	21	办公室学秘	张玲	1. 协助组织员和团委书记完成党建及团建的工作； 2. 协助办公室完成文件收发、材料整理等各项事务； 3. 协助辅导员完成专项工作； 4. 负责学院图书资料室图书整理、借阅登记、环境卫生等； 5. 负责学院相关档案整理。
13	财政与公共管理学院	16	学院办公室、分团委、辅导员办公室学生秘书	丁亚涛	1. 协助办公室日常事务； 2. 协助学院分块工作； 3. 协助处理学院公共性事务；
14	金融与保险学院	32	教学助理、行政助理、科研助理	金晶	1. 配合协助辅导员完成各专项工作； 2. 配合做好辅导员办公室各项事务及环境卫生； 3. 协助学院办公室完成教学、科研、行政各项工作； 4. 协助广西投资研究院完成科研材料整理工作。
15	商务外国语学院	2	院办秘书	吕柔子	协助相关部门老师处理日常工作事务。
		2	商外学院报账秘书		
		1	商外学院图书资料室		
		2	商外学院电子阅览室		
		2	辅导员秘书		
		1	分团委办公室秘书		
		2	资助、就业工作秘书		
		2	易班、心理工作秘书		
1	党建工作秘书				
16	工商管理学院	19	学生秘书	齐小乐	负责院办日常的工作及配合领导完成各项任务；负责配合做好日常工作及网站建设；协助辅导员处理就业跟踪、统计、核查等工作；党建材料整理、收集、归档等工作；资助工作等；心理健康工作；学院安全、宿舍管理工作。
17	管理科学与工程学院	22	管理科学与工程学院学生秘书	吴美惠	1. 协助辅导员开展学生管理工作； 2. 协助团委书记做好团学工作； 3. 协助党建组织员做好党建工作； 4. 协助办公室老师做好教学、科研、行政管理等工作。
18	新闻与文化传播学院	17	教学助理、行政助理、科研助理	滕英兰	1. 协助老师做好学生思想政治教育和日常管理工作。 2. 及时整理办公文件、收集汇总信息数据。 3. 办理学生评优评奖资格审查、推荐上报工作。 4. 协助老师负责学生管理各项计划、方案、制度、总结、文件等。
		10	辅导员学生秘书		负责日常办公室实务，协助辅导员处理就业、资助、心理、易班、创新创业、医保报销等材料整理。
		5	分团委学生秘书		协助分团委开展团员推优、团日活动策划、团员材料整理、暑期三下乡、政务实习材料整理等；

19	法学院	2	法学院报账秘书	彭会威	负责协助办公室主任审核报账材料、负责学院报账事宜； 协助学院行政办公室教学秘书、行政秘书、办公室主任三位老师处理相关的事宜，整理办公室材料； 负责协助学院老师整理学院图书、档案等工作。
		2	行政办公室学生秘书		
		1	图书档案室学生秘书 科研工作学生秘书		
		1	组织员秘书		
20	党委（校长）办公室	4	机要科学生秘书	刘正辉	协助老师做好用印、非密文件的复印和分发工作。
		4	秘书科学生秘书	周怡伶	1. 协助办公室处理文件的传达。 2. 文字的编辑和校对。 3. 表格数据的汇总。 4. 日常工作等。
		9	行政科学生秘书	彭耀博	1. 协助办公室日常管理、文件分发及登记等。 2. 协助管理相思湖3个学术报告厅。 3. 日常工作等。
		4	综合档案室学生秘书	黄文君	热爱文秘工作，认真负责，踏实肯干，耐心细致。
		1	督查科学生秘书	方仲冬	1. 报送材料； 2. 整理档案和督查资料； 3. 上传督查工作相关内容到部门网站。
		2	综合科学生秘书	郑丽娜	协助老师开展办公室日常事务、文件整理等工作。
		2	法律事务办公室学生 秘书	黄丽华	协助老师开展办公室日常事务、文件整理、档案录入等工作。
21	党委统战部	2	学生学秘	梁华荣	协助处理日常部门事务，协助举办各种会议与活动。

22	采购管理服务中心	4	学生秘书	蔡玉结	1. 协助处理采购管理科相关文书工作； 2. 协助处理合同管理科相关文秘工作； 3. 协助处理部门档案整理工作； 4. 协助处理采购协助处理部门财务报账工作。
23	研究生院	6	学生秘书	韦丽	1. 协助完成部门文件收发、传送、归档、整理等日常工作； 2. 协助做好研究生招生考试报考咨询与考点工作； 3. 协助处理文档编辑以及财务报账、办公场所的清洁卫生； 4. 完成其它临时安排的工作。
24	基本建设管理中心	3	学生秘书	林彩虹	1. 递转相关文件、协助整理档案； 2. 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。
25	财务处	7	会计核算科、基建财务科、资金管理科	王一丹	1. 遵纪守法，遵守财务相关制度； 2. 遵守保密原则，不对外泄露财务处相关数据； 3. 及时完成老师交办的相关业务
26	审计处	2	审计处学生秘书	李岚	1. 收集、整理、递交各类财务审计、基建审计的材料； 2. 协助处理科室其他日常事务。
27	人事处	19	档案管理员、学生秘书	卓敏华	1. 人事档案的裁剪修补、分类编号、整理装订成册； 2. 打印档案目录； 3. 考勤系统业务处理与维护； 4. 请销假、收入、社保等系统业务处理与维护； 5. 接收整理各个管理部门、教学院部的绩效工资； 6. 日常报账工作。 7. 协助处理档案室日常事务。
28	国际合作与交流处	3	国际学生管理中心、外事科、培训与研究中心行政管理助理	农正佳	外事科、培训与研究中心行政管理助理（相思湖校区）： 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、茶水预备、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； 5. 协助完成办公室日常工作，包括但不限于领送文件，文件复印扫描打印，接听、转接电话，档案整理，报账，资产清点，清洁卫生等相关等工作。
29	发展规划处	5	行政管理助理	徐子涵	1. 负责各类数据初步录入与整理（2名）； 2. 负责发展规划部、高教所各类材料的收集、整理及网站维护（2名）； 3. 负责协助完成办公室各项日常事务（2名）。

30	创新创业学院	6	办公室秘书、科研秘书、报账秘书	李丽芳	相思湖校区6人 1. 报账秘书：协助整理每月财务类表格，协助整理发票、投递报账单以及清点物质。 2. 第二课堂管理秘书：协助二课系统使用，发二课通知，统计选课人数、课时、学分等； 3. 园区管理秘书：园区会议室使用登记、开关门、清洁管理等；接听园区办公室电话，及日常来访接待登记； 4. 赛事与实践秘书：协助老师开展赛事与实践相关的教学培训及项目打磨等工作，协助各项创新创业类赛事的组织工作； 5. 办公室秘书：协助办公室文档整理，办公室设备维护与报修，维护和保持办公室、会议室的清洁卫生，协助完成相关材料的送达及领取，及其他老师交代的工作任务等。 6. 晚间值班秘书：接听咨询电话，登记会议室的借用情况，做好办公室及园区的卫生清洁，对各电器设备做检查，各园区项目离场后做好关灯关门等检查工作。
31	保卫处	4	学生秘书	回勇	学生秘书岗主要负责线上发布通知，协助老师写稿，打扫老师办公室。
32	经济与管理国家级实验教学示范中心	1	教学助理、行政管理助理	李言	1. 教学助理：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； 2. 行政管理助理：文件收发、材料报送、料收集整理，打扫办公室卫生等。
33	校工会	1	办公室秘书	王彩虹	1. 协助办公室完成各类文件收发工作； 2. 协助完成各项文体活动组织筹备工作； 3. 协助活动室完成各项设备管理工作；
34	纪委办、监察室、巡察办	4	行政管理助理（学生秘书）	肖光琮	1. 协助处理办公室日常事务； 2. 协助组织活动和会议，协助开展廉洁教育活动； 3. 协助进行资料整理、信息搜集、制度汇编等工作； 4. 协助网页运行维护等工作； 5. 完成老师交办的其他工作。
35	大数据与人工智能学院	3	学生秘书	张福兴	1. 负责院办日常的工作及配合领导完成各项任务； 2. 负责配合做好日常工作及网站建设； 3. 协助辅导员处理就业跟踪、统计、核查等工作； 4. 党建材料整理、收集、归档等工作； 5. 资助工作等； 6. 心理健康工作； 7. 学院安全、宿舍管理工作。 8. 负责实验室器材的整理

36	乡村振兴与国土空间规划研究院	2	学秘	韦振锋	1. 科研项目辅助：协助项目负责人进行项申报、进度跟踪、经费管理、成果汇总等工作。2. 师生服务与支持：提供必要的帮助和辅助，促进师生间的有效沟通。3. 信息整理与分析：协助老师进行资料信息的整理4. 办公室设备的维修
37	国有资产管理中心	3	综合科学秘	钟老师 3163654	日常文件整理打印，数据统计，日常行政事务处理
		2	资产管理科学秘	温老师 3164354	
		2	资产经营科学秘	戴老师 3843112	
合计		759			

注:优先考虑已认定或已申请认定家庭经济困难的学生。

（相思湖校区）

招聘条件	参考 报酬 (元)	招聘地点
思想表现好，工作责任心强，能吃苦耐劳，服从工作安排。	350-400	相思湖校区图书馆二楼大厅
1. 遵守本馆规章制度、工作责任心强、积极肯干、能吃苦耐劳、服从安排； 2. 书写工整，字迹清楚。 3. 能够在本岗位工作一学年以上		相思湖校区图书馆副楼303办公室
熟悉计算机技术、网络信息化技术、踏实肯干、服从工作安排		图书馆主楼M层办公室
1. 课余时间原则上每周至少有7个小时 2. 思想表现好，工作责任心强，能服从工作安排。 3. 熟练掌握电脑文档的处理，有较好的文字功底。 4. 有较强的工作协调能力。 5. 有一定工作经验者、学生党员、班团干部优先录用。		相思湖图书馆综合服务部办公室（副楼）
1. 写作能力较强、组织协调能力较强； 2. 有过活动策划、组织工作经历。 3. 工作积极主动，能吃苦耐劳。		图书馆M-06室
1. 遵守本馆规章制度、工作责任心强、积极肯干、能吃苦耐劳、服从安排； 2. 书写工整，字迹清楚。 3. 保证每周8小时工作时间（白天）。 4. 特、贫困生优先。 5. 能够在本岗位工作二学年以上		相思湖图书馆M层M08
		知恩阁三楼315办公室
		知恩阁三楼302办公室
		知恩阁三楼308办公室
		知恩阁三楼304办公室

<p>1. 我校在校在籍的研究生和本科学生；</p> <p>2. 思想积极上进，政治素质过硬，大局意识强，有高度的集体荣誉感和责任心，愿意为全校师生服务；</p> <p>3. 模范遵守校纪校规，品行端正，诚实守信，在学生中能起到表率作用；</p> <p>4. 热爱并熟悉勤工助学工作，工作认真负责，具备较强的组织管理协调能力、分析解决问题能力、交流沟通能力和团队合作意识，具有良好的服务意识和奉献精神；</p> <p>5. 学习目的明确，刻苦努力，熟悉日常电脑办公应用。</p>	350-400	<p>知恩阁三楼321办公室</p> <p>知恩阁三楼305办公室</p> <p>5栋学生宿舍架空层</p> <p>知恩阁三楼302办公室</p> <p>5栋学生宿舍架空层</p> <p>相思湖卫生所</p> <p>知恩阁三楼303办公室</p>
<p>一、具有扎实业务能力，熟悉摄影、摄像、采编、广播等设施设备操作，具备基础的新闻写作、新媒体写作、播音、视频剪辑、图片处理等技能。</p> <p>二、具有网络舆情敏感性，熟悉运用网言网语进行舆论引导。</p> <p>三、具有高度责任心，熟悉制作和更新线下宣传阵地的流程。</p> <p>四、具有细心、耐心、热情等品质，具备基本的办公软件操作、接待工作能力。</p>	350-400	相思湖校区图书馆融媒体中心
<p>1. 党员优先，一、二年级学生可适当放宽条件。</p> <p>2. 细心认真，有责任心，熟练运用办公软件。</p>	350-400	行政楼628办公室

<p>1. 办公室秘书：会简单的办公软件操作，大二以上学生； 2. 报账秘书：会简单的办公软件操作； 3. 协管员：懂得简单的计算机维护知识，周末课程较少学生优先； 4. 保洁员：吃苦耐劳，工作认真，服从安排。</p>	350-400	<p>1. 相思湖办公室学 秘/报账秘书：相思湖实 验教学办公区208 2. 相思湖实验楼协管 员/保洁员：相思湖实 验楼5楼办公室。 3. 相思湖6号教学楼协 管员/保洁员：相思湖6 教2楼办公室</p>
<p>工作认真负责, 遵章守纪, 勤快肯干。</p>	350-400	<p>相思湖行政楼214</p>
<p>爱岗敬业、诚实守信、守时负责、善于沟通、有礼貌、虚心向学。</p>		<p>相6教与7教一楼过道的 控制室</p>
<p>爱岗敬业、诚实守信、守时负责、善于沟通、有礼貌、虚心向学。</p>		<p>相6教与7教一楼过道的 控制室</p>
<p>要有责任心，爱岗敬业</p>		<p>相6教与7教一楼过道的 控制室</p>
<p>1. 对新媒体有浓厚兴趣； 2. 对影视拍摄与制作有一定的基础； 3. 吃苦耐劳； 4. 责任心强。</p>		<p>相思湖校区1号教学教1 楼演播室</p>
<p>工作认真负责，善于沟通</p>	<p>相思湖校区行政办公楼 215办公室</p>	
<p>工作认真负责，有计算机软硬件基础和相关电脑网络基础，熟悉办公软件。</p>	<p>相思湖行政办公楼205</p>	

对网页制作感兴趣、想学、热情主动，具有相关计算机基础知识。		相思湖行政办公楼202
工作认真负责，有时间在岗，熟悉办公软件应用，有计算机基础。		相思湖行政办公楼202
工作认真、服从安排、保证质量、不怕苦。	350-400	体育馆办公室
能够操作基本的办公软件，为人诚实、主动性、责任心强。	350-400	行政楼522办公室
<ol style="list-style-type: none"> 1. 具有良好的思想道德素质； 2. 具有基本的计算机操作能力； 3. 态度端正、积极主动、吃苦耐劳、认真细致、踏实负责； 4. 招生办岗位要求具备一定的新媒体运营能力和图像处理能力，熟悉公众号编辑、排版操作。 	350-400	行政楼219室
		行政楼221室
		行政楼211室
		行政楼212室
		行政楼217室
		4教103室
		行政楼208室
<ol style="list-style-type: none"> 1. 熟练使用办公软件，有一定的写作能力； 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； 3. 踏实肯干，严谨细心，吃苦耐劳，保密意识强； 4. 能接受假期值班安排。 		大学生活动中心一楼事务中心5号窗

<p>1. 拥护中国共产党的领导、拥护社会主义制度，积极践行社会主义核心价值观，遵纪守法、品行端正； 2. 具备一定的沟通协调能力，工作积极主动，细致认真。</p>		<p>大学生活动中心305办公室</p>
<p>1. 拥护中国共产党的领导、拥护社会主义制度，积极践行社会主义核心价值观，遵纪守法、品行端正； 2. 熟悉微信公众平台基本功能，熟练掌握秀米、PS等编辑软件，有新媒体运营工作经验； 3. 具备一定的图文采编能力、组织协调能力和沟通表达能力，具有奉献精神和担当意识，责任心强，富有创新精神，勇于实践。</p>		<p>大学生活动中心305办公室</p>
<p>1. 工作认真负责，责任心强； 2. 会熟练使用常用办公室软件。</p>		<p>大学生活动中心302办公室</p>
<p>1. 工作认真负责，责任心强； 2. 会熟练使用WORD, EXCEL等常用办公室软件。 3. 积极友善，乐于助人，勤快负责，吃苦耐劳。</p> <p>一、人品正直，尊重老师，团结同学，遵纪守法，吃苦耐劳； 二、会使用计算机，能够熟练运用各项办公软件处理相关工作； 三、具有良好的责任感、沟通能力、团队协作能力。</p>	<p>350-400</p>	<p>大学生活动中心303办公室</p>
<p>1. 熟练操作excel、word、ppt等办公软件，有一定的写作能力； 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； 3. 积极友善，乐于助人，勤快负责，吃苦耐劳。</p>		<p>大学生活动中心104办公室</p>
<p>1. 熟练操作excel、word、ppt等办公软件，有一定的写作能力； 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； 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； 4. 积极友善，乐于助人，勤快负责，吃苦耐劳。</p>		<p>大学生活动中心305</p>
<p>1. 工作积极主动，认真负责，态度端正； 2. 踏实肯干，保密意识强，能接受假期留校值班。</p>		<p>大学生活动中心305</p>
<p>1. 熟练操作excel、word、ppt等办公软件，有一定的写作能力； 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； 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； 4. 积极友善，乐于助人，勤快负责，吃苦耐劳。</p>		<p>大学生活动中心308办公室</p>
<p>1. 态度端正，工作责任心强，能吃苦耐劳； 2. 掌握基本办公软件。</p>	<p>350-400 (创业园、护旗)</p>	<p>大学生活动中心校团委</p>

<p>4. 吃苦耐劳、无私奉献；</p> <p>3. 有良好的沟通表达能力和组织协调能力；</p> <p>4. 具有团队协作精神及奉献精神。</p>	<p>队工资以在岗实际情况结算)</p>	<p>八于上相物上心以因女 111办公室</p>
<p>1. 思想端正、积极主动、认真负责、吃苦耐劳；</p> <p>2. 具有较好的表达能力和协调能力，做事细心；</p> <p>3. 熟悉办公软件。</p> <p>4. 同等条件下，家庭经济困难优先考虑。</p>	<p>350-400</p>	<p>院部办公楼109会议室</p>
<p>1. 认真负责，细致耐心，具有良好沟通和表达能力；</p> <p>2. 服从管理，积极主动，具有良好协调和抗压能力；</p> <p>3. 有学生干部经历优先。</p>	<p>350-400</p>	<p>院部办公楼301办公室</p>
<p>1. 认真负责、吃苦耐劳；</p> <p>2. 熟悉办公软件；</p> <p>3. 做事细心、有责任心。</p>	<p>350-400</p>	<p>院部办公楼416办公室</p>
<p>1. 能吃苦耐劳；</p> <p>2. 有一定的计算机操作水平，能够较好完成办公室日常工作；</p> <p>3. 商外学生优先。</p>	<p>350-400</p>	<p>院部办公楼501、518办公室</p>
<p>工作认真负责，责任心强，吃苦耐劳；能熟练掌握Word、Excel等办公软件；能够高效准时地完成相关工作，抗压能力强。</p>	<p>350-400</p>	<p>工商管理学院205办公室</p>
<p>1. 思想表现好，纪律性强，踏实肯干，具备细心、耐心、责任心。</p> <p>2. 服从工作安排，聘期半年以上，无特殊情况不可随意变更人员。</p> <p>3. 能够平衡好工作和学习，能接受期初和期末工作量时能承担晚班或者周末加班。</p> <p>4. 参加过政务实习、有学生秘书、学生干部经历的同学优先考虑。</p>	<p>350-400</p>	<p>院部办公楼216办公室</p>
<p>1. 能够熟练操作常用办公软件。</p> <p>2. 拥有良好的口头表达能力。</p> <p>3. 具备基本的文稿撰写能力。</p> <p>4. 具备一定的行政管理能力。</p>	<p>350-400</p>	<p>院部办公楼421办公室</p>

吃苦耐劳、认真负责，法学院学生优先。	350-400	院部办公楼521
1. 有较强的思想觉悟和明辨是非的能力，学生党员（预备）、学生干部优先； 2. 工作积极、主动、负责、独立； 3. 服从安排，有团结协作精神； 4. 吃苦耐劳，有敬业精神和服务意识。	350-400	相思湖校区行政楼420室
1. 熟练使用office办公软件。 2. 责任感强，谦虚好学。 3. 能连续任职一年以上优先。		相思湖校区行政楼606办公室
1. 熟练使用office办公软件。 2. 责任感强，谦虚好学。 3. 能连续任职一年以上优先。 4. 政治性强，思想上要求进步；纪律性强，服从工作安排。		相思湖校区行政楼506办公室
大一、大二女生。		相思湖校区图书馆附楼四楼
1. 品德良好、遵纪守法； 2. 有上进心努力学习； 3. 艰苦朴素，生活节俭； 4. 自愿参加勤工助学活动； 5. 具有一定的电脑操作技能和文字写作能力。		相思湖行政楼619办公室
1. 政治性强、思想积极上进； 2. 纪律性强，服从工作安排，聘请一年，无特殊情况不可随意变更； 3. 工作积极主动，认真负责，具有一定的组织协调能力和沟通管理能力； 4. 熟悉WORD、EXCEL、PPT等办公文件，熟悉电脑操作，具有一定的文笔功底。		相思湖校区行政楼419室
1. 政治性强、思想积极上进； 2. 纪律性强，服从工作安排，聘请一年，无特殊情况不可随意变更； 3. 工作积极主动，认真负责，具有一定的组织协调能力和沟通管理能力； 4. 熟悉WORD、EXCEL、PPT等办公文件，熟悉电脑操作，具有一定的文笔功底。	相思湖校区行政楼512室	
思想品德好，遵纪守法，有较强责任心，沟通能力，能吃苦耐劳，有一定的计算机操作能力，服从工作安排。	350-400	行政楼513办公室

1. 时间充裕、乐于上岗锻炼、踏实勤快、适应力强；2. 工作细致灵活，能熟练操作常用电脑办公软件，有一定的文书处理能力。	350-400	行政楼313办公室
1. 思想品德好，工作积极主动、认真负责，具有较强责任心，能不怕吃苦，服从安排； 2. 具有较强的写作能力、分析解决问题能力、交流沟通能力和团队合作意识； 3. 具有较强的计算机软硬件基础，熟悉办公软件应用； 4. 有一定的勤工助学时间，避免与上课时间冲突过多，影响学习。	350-400	行政楼425办公室
1. 工作认真负责，踏实肯干； 2. 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。	350-400	行政楼319办公室
1. 在学业不受影响的前提下，课余时间相对充裕； 2. 有财务相关学习意向； 3. 财会金融相关专业优先。	350-400	行政楼105办公室
1. 具有良好的思想道德素质； 2. 具有基本的计算机操作能力，会熟练使用word、Excel等办公软件； 3. 吃苦耐劳、认真细致、踏实负责； 4. 具有高度的责任感和保密意识。	350-400	行政楼307办公室
1. 具有良好的思想道德素质； 2. 具有基本的计算机操作能力； 3. 吃苦耐劳、认真细致、踏实负责； 4. 具有高度的责任感和保密意识。	350-400	行政楼527办公室
具有开放包容文化差异的心态，细心耐心，肯吃苦耐劳，能跑能搬。英语能写能听会表达的优先考虑。	350-400	行政办公楼322外事科
1. 工作积极主动，认真负责、踏实肯干，保密意识强； 2. 有一定的电脑基础，能熟练使用办公软件、图形处理软件； 3. 有一定的网站监控、维护能力； 4. 有一定的文字功底。	350-400	行政综合楼430办公室

<ol style="list-style-type: none"> 1. 做事认真负责，办事严谨耐心； 2. 性格开朗，团结协作，善于沟通协调； 3. 勤学好问，乐于主动探索求知； 4. 执行力强，按时按量完成工作计划，遵守工作纪律； 5. 时间观念强，按排班完成值班，协助完成日常工作或独立承担交办的工作任务； 6. 掌握word、excel、PPT等技能。 	350-400	实验中心创新创业学院 202办公室
<ol style="list-style-type: none"> 1、家庭经济状况较困难 2、遵纪守法，具有良好的道德修养 3、具有吃苦耐劳精神，认真完成工作任务 4、学有余力，课余时间比较宽裕 	350-400	行政楼116办公室
<ol style="list-style-type: none"> 1. 教学助理：熟练掌握3D建模相关软件，具备良好的自主学习能力和踏实肯干的精神； 2. 行政管理助理：熟练掌握Office办公软件，态度端正，认真细致，有责任心，具备良好的沟通协调能力。 	350-400	电话招聘 李言 14777287512
<p>具有良好的思想素养，品行端正，真诚守信，吃苦耐劳；责任心强，有较好的语言沟通能力和一定的计算机技术知识；工作积极、主动；独立工作能力强。</p>	350-400	电话招聘 王彩虹13097712031
<ol style="list-style-type: none"> 1. 广西财经学院正式注册的全国制本科生，中共党员； 2. 品德良好、遵纪守法； 3. 保密意识强； 4. 有上进心努力学习； 5. 艰苦朴素，生活节俭； 6. 具有较强的文字能力，熟练应用Word、Excel、PPT等办公软件； 7. 有学生干部经历或相关工作经验者优先，大二、大三学生优先。 	350-400	相思湖校区行政办公楼 623办公室
<ol style="list-style-type: none"> 1. 工作认真负责，态度良好，品行端正，积极有耐心，待人接物得宜； 2. 男女不限，课余时间充足，学校认定的家庭经济困难学生优先； 3. 有一定的计算机水平，会使用基本的办公软件、文笔好的同学优先考虑； 4. 遵守学校有关规定，服从组织和安排。 	350-400	大学生活动中心112办 公室

要求熟练掌握word、ppt、ps等常用办公软件，会使用ArcGIS、CAD、PS等软件	350-400	院办114会议室
保证有充足的工作时间，基本电脑操作，勤快有礼貌	350-400	行政楼229办公室
		行政楼230办公室
		行政楼232办公室

序号	部门	设岗数	岗位名称	考核人员
1	图书馆	32	技术助理	陈旭
			助理图书管理员	杨娜
2	后勤管理服务中心	2	物业科学秘	张恒铭
		1	卫生所学秘	陈梦华
		1	能源部学秘	滕永就
		92	教室保洁	梁爱莲
		11	礼堂管理	蒙青山
		3	绿化养护	卢英云
		11	宿舍巡检	韦少明
3	党委宣传部	26	融媒体中心、宣传阵地 管理小组、学生秘书	谭冰亮 韦江萍 谭竹君

4	实验教学中心	26	1. 办公室学秘 2. 保洁员	1号实验楼保洁和协管员岗位：刘泽安，13877152046
5	网络与信息技术中心	8	1教、5教多媒体教室协管员及智慧教室协管员	陆雅珍 15878198758
		4	明秀6教监控室打扫及明秀6教多媒体教室协管员	李宏枢 13481132393
		3	电子技术服务助理	蓝耿 13978143708
		3	机房保洁、网络技术助理	潘恒标 13607876176
6	离退休工作处	7	学生秘书岗、保洁岗	杨彬
7	继续教育学院	6	学生秘书	肖琳
8	体育经济与管理学院	8	体育场馆清洁员	陈文斌
		1	组织员学生秘书	韦令华
		1	科研工作学生秘书	马玉燕
		2	辅导员学生秘书	黄颖
		1	分团委学生秘书	范彬彬
		1	办公室学生秘书	黄东喜
		2	教学工作学生秘书	马玉燕
		1	体质测试学生秘书	肖光
9	国际合作与交流处	3	国际学生管理中心、外事科、培训与研究中心行政管理助理	石雪容

10	校工会	2	办公室秘书	王彩虹
11	住房建设办公室	1	学生助理	谭俊
12	教务处（教师教学发展中心）	1 (1岗2人)	学籍与考试管理科学生秘书	何思瑜
		2	招生管理办公室	李晓萍
13	保卫处	2	学生秘书	回勇
14	学生工作处	2	新媒体助理	梁珣
		5	学生档案室秘书	潘美萍
		2	考研自习室	魏艳萍

		4	就业指导中心	袁铭
		1	心理中心学生秘书	雷一祎
15	校团委	4	护旗队（4岗招聘26人）	何猛猛 沈弘 谭贤 姜峭帆
		1	音响管理小组	
		1	第二课堂管理中心	
		2	校团委明秀校区办公室 学生秘书	
16	会计与审计学院	34	会计与审计学院院办（6人） 辅导员学生助理（24人） MPACC中心辅导员学生助理（4人）	朱新明
17	国际教育学院	18	行政管理助理/科研助理/教学助理	黄新整
18	马克思主义学院	3	学生秘书	黄玉凤

19	广西（东盟）财经研究中心	2	学秘	范海燕
20	陆海经济一体化协同创新中心	2	科研助理、行政管理助理	印剑
21	海上丝绸之路与广西区域发展研究院	2	科研助理、行政管理助理	黄秀梅

22	创新创业学院	6	办公室秘书、科研秘书、报账秘书	李丽芳
23	学报编辑部	2	办公助理、编辑助理	覃素平
24	经济与管理国家级实验教学示范中心	1	教学助理、行政管理助理	李言
25	中国-东盟统计学院	15	学生助理	钟吉嘉

26	数学与数量经济学院	15	学生秘书	雷燕婧
27	大数据与人工智能学院	23	学生秘书	张福兴
28	校友联络与管理服务中心	2	行政管理助理	卢华
29	西部陆海新通道研究院	2	学秘	黄天能
30	国有资产管理中心	1	综合科	余敏
合计		414		

注:优先考虑已认定或已申请认定家庭经济困难的学生。

广西财经学院 2024-2025学年校内勤工助学岗位招聘一览表（明秀校区）

岗位工作内容
<ol style="list-style-type: none"> 1、全校电子阅览室协助维护运行。 2、图书馆日常办公的电脑设备问题、网络运维工作等，进行协助处理。 3、其他相关的服务工作。
<ol style="list-style-type: none"> 1. 协助图书馆工作人员搞好图书期刊的上架、整架、顺架、剔除旧书、修补破损等大量工作。 2. 协助工作人员完成各流通书库、阅览室的对外业务开放工作。 3. 协助工作人员做好读者使用图书馆自助服务设备的指导工作。 4. 协助工作人员做好清理读者占座物品的工作。 5. 协助馆员进行每天的安全排查。6. 完成图书馆其它临时性工作。
<ol style="list-style-type: none"> 1. 接听、转接电话，接待来访人员。 2. 办公室档案收集、整理工作。 3. 负责办公室的清洁卫生。 4. 做好会务服务。 5. 负责文件的传递。信件，邮件，报刊杂志的分送。 6. 协助水电数据录入，资料整理及归档。 7. 教学楼、办公楼的清洁卫生。 8. 校内盆栽浇水，摆放及日常巡检。 9. 定期对学生宿舍，校园等场地及设施进行巡检，发现问题及时处理，并报告老师。 10. 协助完成科室采购、仓库、校园卡、资产方面的文秘工作。
<ol style="list-style-type: none"> 一、开展学校重大活动的宣传报道，做好学校图片、音视频资料的整理存档工作； 二、开展微博、微信、QQ、抖音、人民号等平台的运营和管理； 三、开展网络舆情监测和处置工作； 四、开展重大活动、重要节庆日、纪念日等关键时间节点的校园氛围营造； 五、开展校史馆的运营、维护和管理； 六、定期更新线下宣传阵地物料； 七、协助指导老师开展制表、复印等办公室日常业务。

<p>1. 办公室秘书：文秘工作； 2. 保洁员：实验室清洁工作。</p>
<p>协助老师管理多媒体教室，清洁教室设备卫生，简单处理设备故障，学会使用智慧教室（统一培训）</p>
<p>多媒体设备维护管理、巡查巡视设备情况； 媒体设备的保洁工作</p>
<p>协助硒鼓墨盒入库领用登记，协助打印机、计算机等办公设备的维修维护工作，协助卫生清洁及网络服务。</p>
<p>协助卫生清洁及网络服务。</p>
<p>1. 学生秘书5人：协助老师做好文件资料整理、报送等工作，完成交办的其它工作任务。 2. 保洁2人：负责做好老年文体活动中心、各区老年活动室的保洁工作，完成交办的其它工作任务。</p>
<p>协助函授、自考、培训、市场拓展及办公室处理各种教务、考务、学籍、经费核算及档案材料收集整理等业务工作。</p>
<p>运动场馆卫生工作。</p>
<p>协助组织员、纪律检查员开展党支部评优、主题党日活动、党员材料整理、党员发展、培训班等相关工作。</p>
<p>协助学院科研秘书处理学院科研项目、成果管理，数据统计相关工作。</p>
<p>协助处理日常办公室实务，协助辅导员处理就业、资助、心理、易班、创新创业、医保报销等材料整理。</p>
<p>协助分团委开展：1. 学秘岗位一，协助处理办公室日常团员材料整理、暑期三下乡、政务实习材料整理等；2. 学秘岗位二，协助团委学生会举办各项活动等；3. 学秘岗位三，协助学风、评奖评优模块工作开展等。</p>
<p>协助办公室主任收集参赛运动员有关信息，发放奖金及补助；协助审核报账材料、做好学院报账事宜；整理学院图书、档案、整理办公室材料等工作；配合做好有关会务工作；协助学院固定资产的统计、清理、盘点、登记申报、报废等工作。（学院体育器材、设备较多）</p>
<p>协助学院教学秘书处理教学管理相关事宜。</p>
<p>协助体测教师做好体质测试日常管理、数据整理等工作。</p>
<p>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、接送机、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、清洁卫生及各类日常管理等工作。</p>

1. 协助办公室完成各类文件收发工作；
2. 协助完成各项文体活动组织筹备工作；
3. 协助活动室完成各项设备管理工作；

1. 完成办公室日常卫生清洁。

2. 完成日常值班、简单办公文档写作、档案整理

工作。

1. 协助做好考箭考试用品的整理清点、发放登记，考场物品的布置，考后资料的收纳整理统计，考试设备的定期清洁；
2. 协助办公室日常工作；
3. 定期整理清洁办公场所。

1. 协助老师做好档案管理、电话咨询等工作；
2. 协助老师维护招生服务公众号及网站；
3. 定期整理清洁办公场所。

学生秘书岗主要负责线上发布通知，协助老师写稿，打扫老师办公室。

1. 紧跟时事热点，对新闻内容进行采编报道。
负责采访、收集和整理校内外新闻信息，进行内容排版和文案编辑，宣传培育和践行社会主义核心价值观。
2. 做优正面宣传，扩大学工队伍的影响力。
对学校学工队伍的学习工作动态和先进人物（集体）进行宣传报道，扩大队伍影响力，打造品牌名片。
3. 畅通反馈渠道，搭建师生沟通的有益桥梁。
通过平台意见反馈版块，收集学生利益诉求并及时反馈，畅通师生了解校情、听取建议、沟通协商的渠道，为做好学生教育管理服务工作打下良好基础。

1. 协助开展新生档案的接收、录入、移交、核验、归档工作。
2. 协助开展日常档案材料审核、出具相关证明以及档案数据处理；
3. 协助开展毕业生档案去向查询、材料增补；
4. 协助开展毕业生档案接收、核验、封装、邮寄、去向录入、清单整理等各项工作；
5. 协助处理学籍异动特殊档案办理工作；
6. 协助开展两校区档案材料的转接工作；
7. 协助学生证、火车票优惠卡、学生集体外出审批等日常事务办理。

负责考研自习室的管理工作。

协助开展三方协议补发、就业信息发布、校园宣讲活动组织、就业指导活动组织、就业核查及其他办公室相关工作

1. 协助进行日常心理咨询的预约、登记与通知;
2. 协助办公室文件的整理与归档;
3. 协助开展心理健康教育活动;
4. 维护心理中心各功能室的整洁卫生;

明秀校区升旗及旗杆日常维护。

做好明秀校区田径场音响、舞台等设备的管理。

配合校团委老师做好第二课堂管理中心相关工作。

配合老师开展校团委明秀校区日常事物管理工作。

协助学院领导、学院办公室、辅导员做好办公室日常工作

协助学院办公室老师、辅导员处理办公室的各项日常事务的基础上，核对整理、统计分类所在办公室工作中不涉及学生隐私的相关文档材料。

1. 资料整理、归档;
2. 文件登记接送;
3. 报账单据核对整理;
4. 办公室日常事务;
5. 办公室卫生。

协助老师处理办公室行政管理，科研助理事务各1人

科研助理1人，行政管理助理1人

1.

要求做到“勤奋，诚实，细致，认真”；

2. 熟练掌握Word、Excel、PPT等办公软件；

3. 行政管理助理协助老师做好各类文件的签发工作；文件、资料的分类整理，电脑录入，装订入档工作；协助老师做好电话的接听和记录工作，并及时反馈给老师；协助负责财务工作的老师贴发票、整理凭证票据等；

4. 科研助理协助负责科研业务的老师整理科研成果、相关论文著作的扫描存档等工作，以及其它相关的科研和学术活动工作。

5. 智库平台召开的学术会议较多，行政管理助理、科研助理岗位学秘均能熟练操作会议室的会议系统，包括LED显示屏、声控系统等，以及协助老师做会前准备工作、会后收拾会场等；

6. 积极完成部门领导或老师交办的其它工作。

1. 协助办公室老师做好各类文件的签发、资料的分类整理，电脑录入，装订入档工作；

2. 协助办公室老师做好电话的接听和会议会务工作；

3. 协助部门研究员资料收集、编辑文件、扫描材料等工作；

4. 协助老师做好课题研究会务工作；

5. 积极完成老师交办的其他工作。

创新创业秘书（明秀校区2人）

1. 报账秘书：协助整理每月财务类表格，协助整理发票、投递报账单以及清点物质。
2. 第二课堂管理秘书：协助二课系统使用，发二课通知，统计选课人数、课时、学分等；
3. 园区管理秘书：园区会议室使用登记、开关门、清洁管理等；接听园区办公室电话，及日常来访接待登记；
4. 赛事与实践秘书：协助老师开展赛事与实践相关的教学培训及项目打磨等工作，协助各项创新创业类赛事的组织工作；
5. 办公室秘书：协助办公室文档整理，办公室设备维护与报修，维护和保持办公室、会议室的清洁卫生，协助完成相关材料的送达及领取，及其他老师交代的工作任务等。
6. 晚间值班秘书：接听咨询电话，登记会议室的借用情况，做好办公室及园区的卫生清洁，对各电器设备做检查，各园区项目离场后做好关灯关门等检查工作。

财经素养中心秘书（明秀校区2人）

1. 办公室秘书：打印文件、整理办公室的文件以及书籍，负责办公室以及会议室仪器设备管理，如打印机等，若发现设备出现故障，办公室学则则需要联系学校相关部门维修。下班前需要去各个办公室做清洁工作，保持办公室清洁环境；
2. 科研秘书：需要精通办公软件Office、Excel、PowerPoint，协助老师开展课题研究项目。

中国一东盟产业园区发展研究院（明秀校区2人）

1. 办公室秘书：打印文件、整理办公室的文件以及书籍，负责办公室以及会议室仪器设备管理，如打印机等，若发现设备出现故障，办公室学则则需要联系学校相关部门维修。下班前需要去各个办公室做清洁工作，保持办公室清洁环境；
2. 科研秘书：需要精通办公软件Office、Excel、PowerPoint，协助老师开展课题研究项目。

1. 办公室助理：协助老师日常报销及办公室日常工作。
2. 编辑助理：协助部门老师收发邮件、派送学报刊物，协助老师日常工作。

1. 教学助理：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；
2. 行政管理助理：文件收发、材料报送、料收集整理，打扫办公室卫生等。

1. 学院办学规模1500人以下，申请2名；
2. 分团委工作，申请2名；
3. 党建工作，申请2名；
4. 辅导员1比1配比，申请3名；
5. 绩效中心，申请2名；
6. 中国一东盟统计知识产权研究院，2名；
7. 学院教务工作，申请2名。

1. 负责院办日常的工作及配合领导完成各项任务；
2. 负责配合作好日常工作及网站建设；
3. 协助辅导员处理就业跟踪、统计、核查等工作；
4. 党建材料整理、收集、归档等工作；
5. 资助工作等；
6. 心理健康工作；
7. 学院安全、宿舍管理工作。

1. 负责院办日常的工作及配合领导完成各项任务；
2. 负责配合作好日常工作及网站建设；
3. 协助辅导员处理就业跟踪、统计、核查等工作；
4. 党建材料整理、收集、归档等工作；
5. 资助工作等；
6. 心理健康工作；
7. 学院安全、宿舍管理工作。8. 负责实验室器材的整理

1. 负责办公卫生清洁工作，保持办公室干净整洁；
2. 协助处理办公室行政辅助事务，例如文件的部门间传递、报送等；
3. 协助做好校友返校接待、校友走访等校友活动的基础工作；
4. 协助进行校友数据的采集与整理工作；
5. 协助做好校友网站、公众号的基础运维工作。

1. 科研项目辅助：协助项目负责人进行项申报、进度跟踪、经费管理、成果汇总等工作。
2. 师生服务与支持：提供必要的帮助和辅助，促进师生间的有效沟通。
3. 信息整理与分析：协助老师进行资料信息的整理
4. 办公室设备的维修

日常文件整理打印，数据统计，日常行政事务处理

:)

招聘条件	参考报酬 (元)	招聘地点
熟悉计算机技术、网络信息化技术、踏实肯干、服从工作安排	350-400	图书馆1楼
思想端正，工作责任心强，能吃苦耐劳，服从各项工作安排。		明秀校区图书馆大厅
<p>1. 我校在校在籍的研究生和本科学生；</p> <p>2. 思想积极上进，政治素质过硬，大局意识强，有高度的集体荣誉感和责任心，愿意为全校师生服务；</p> <p>3. 模范遵守校纪校规，品行端正，诚实守信，在学生中能起到表率作用；</p> <p>4. 热爱并熟悉勤工助学工作，工作认真负责，具备较强的组织管理协调能力、分析解决问题能力、交流沟通能力和团队合作意识，具有良好的服务意识和奉献精神；</p> <p>5. 学习目的明确，刻苦努力，熟悉日常电脑办公应用。</p>	350-400	5号办公楼101办公室
		明秀卫生所
		海丝院旁能源科办公室
		6号教学楼前
		1号礼堂办公室
		5号办公楼101办公室
		7栋学生宿舍东104物业办公室
<p>一、具有扎实业务能力，熟悉摄影、摄像、采编、广播等设施设备操作，具备基础的新闻写作、新媒体写作、播音、视频剪辑、图片处理等技能。</p> <p>二、具有网络舆情敏感性，熟悉运用网言网语进行舆论引导。</p> <p>三、具有高度责任心，熟悉制作和更新线下宣传阵地的流程。</p> <p>四、具有细心、耐心、热情等品质，具备基本的办公软件操作、接待工作能力。</p>	350-400	自行招聘

1. 办公室秘书：会简单的办公软件操作，大二以上学生； 3. 保洁员：吃苦耐劳，工作认真，服从安排。	350-400	1. 明秀实验楼协管员/保洁员：明秀1号实验楼201 2. 明秀办公室秘书：明秀实1号验楼208
服从老师的工作安排，对工作任务能较好的接受并执行，能够做够一年的任期。任期期间内不得半途而废。大一、大二各专业学生	350-400	明秀校区莲湖办公室
有较强的工作责任心，能够根据值班安排，到岗值班；能够服从老师的工作安排，对工作任务能较好接受并执行；能够做够一年的任期，任期期间内不能半途离岗。		明秀校区6号教学楼103
工作认真负责，有计算机软硬件基础和相关电脑网络基础，熟悉办公软件。		明秀校区4号办公楼108
工作认真负责，有时间在岗，具有相关电脑网络基础。		明秀校区2号实验楼501
1. 学生秘书岗：踏实有礼，待人热情，工作认真负责，细致耐心，熟悉办公公文及电脑操作，有较多的课余时间。 2. 保洁岗：踏实有礼，勤奋刻苦，工作认真负责，具备吃苦耐劳的精神	350-400	离退休工作处二楼201室（老年文体活动中心）
责任心强，勤奋好学，吃苦耐劳	350-400	明秀校区3号办公楼208
工作认真、服从安排、保证质量、不怕苦。	350-400	西区运动场器材保管室
		4号办公楼406
		4号办公楼408
		4号办公楼407
		4号办公楼407
		4号办公楼408
		4号办公楼408
		4号办公楼408
具有开放包容文化差异的心态，细心耐心，肯吃苦耐劳，能跑能搬。英语能写能听会表达的优先考虑。	350-400	1号办公楼212国际学生管理中心

具有良好的思想素养，品行端正，真诚守信，吃苦耐劳；责任心强，有较好的语言沟通能力和一定的计算机技术知识；工作积极、主动；独立工作能力强。	350-400	1号办公楼206办公室
1. 有明确的无课时间，可值班。 2. 熟悉电脑基本操作，会使用办公软件。 3. 性格开朗大方，勤快，办事利落。	350-400	4号办公楼308办公室
1. 具有良好的思想道德素质； 2. 具有基本的计算机操作能力； 3. 态度端正、积极主动、吃苦耐劳、认真细致、踏实负责； 4. 招生办岗位要求具备一定的新媒体运营能力和图像处理能力，熟悉公众号编辑、排版操作。。	350-400	电话招聘 何老师 15677156510
		创新创业学院115室
1、家庭经济状况较困难 2、遵纪守法，具有良好的道德修养 3、具有吃苦耐劳精神，认真完成工作任务 4、学有余力，课余时间比较宽裕	350-400	1号办公楼103办公室
1. 拥护中国共产党的领导、拥护社会主义制度，积极践行社会主义核心价值观，遵纪守法、品行端正； 2. 熟悉微信公众平台基本功能，熟练掌握秀米、PS等编辑软件，有新媒体运营工作经验； 3. 具备一定的图文采编能力、组织协调能力和沟通表达能力，具有奉献精神 and 担当意识，责任心强，富有创新精神，勇于实践。	350-400	电话招聘 梁珣 15240652208
1. 熟练使用办公软件，有一定的写作能力； 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； 3. 踏实肯干，严谨细心，吃苦耐劳，保密意识强； 4. 能接受假期值班安排。		4号办公楼206
1. 工作积极主动，认真负责，态度端正； 2. 踏实肯干，保密意识强，能接受假期留校值班。		4号办公楼206

<p>一、人品正直，尊重老师，团结同学，遵纪守法，吃苦耐劳；</p> <p>二、会使用计算机，能够熟练运用各项办公软件处理相关工作；</p> <p>三、具有良好的责任感、沟通能力、团队协作能力。</p>		<p>创新创业学院116办公室</p>
<p>1. 熟练操作excel、word、ppt等办公软件，有一定的写作能力；</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</p>
<p>1. 态度端正，工作责任心强，能吃苦耐劳；</p> <p>2. 掌握基本办公软件；</p> <p>3. 有良好的沟通表达能力和组织协调能力；</p> <p>4. 具有团队协作精神及奉献精神。</p>	<p>350-400 (护旗队工资以在岗实际情况结算)</p>	<p>2号办公楼605办公室</p>
<p>1. 掌握一定的计算机技术，能熟练使用office办公软件；</p> <p>2. 吃苦耐劳、认真细致、踏实负责。</p>	<p>350-400</p>	<p>4号办公楼105办公室</p>
<p>1. 工作认真负责，态度良好，品行端正，积极有耐心，待人接物得宜；</p> <p>2. 男女不限，课余时间充足，学校认定的家庭经济困难学生优先；</p> <p>3. 有一定的计算机水平。会使用基本的办公软件、文笔好的同学优先考虑。</p> <p>4. 遵守学校有关规定，服从组织和安排。</p>	<p>350-400</p>	<p>4号办公楼603办公室</p>
<p>1. 有一定文字功底；</p> <p>2. 掌握一定的计算机技术，能熟练使用office办公软件；</p> <p>3. 性格开朗、吃苦耐劳、责任心强。</p> <p>4. 课程安排比较宽松。</p>	<p>350-400</p>	<p>1号办公楼607室</p>

吃苦耐劳踏实肯干的学生	350-400	3号教学楼402办公室
原则上面向品学兼优、乐于助人、家庭贫困的学生	350-400	6号办公楼304
1. 熟练掌握Word Excel PPT等办公软件; 2. 态度端正, 工作认真、细致, 有责任感, 能吃苦耐劳; 3. 性格开朗, 学风严谨, , 具备较强的团队协作精神和服务意识。	350-400	明秀校区海丝院新办公楼208室

<ol style="list-style-type: none"> 1. 做事认真负责，办事严谨耐心； 2. 性格开朗，团结协作，善于沟通协调； 3. 勤学好问，乐于主动探索求知； 4. 执行力强，按时按量完成工作计划，遵守工作纪律； 5. 时间观念强，按排班完成值班，协助完成日常工作或独立承担交办的工作任务； 6. 掌握word、excel、PPT等技能。 	350-400	<p style="text-align: center;">创新创业秘书：3号办公楼313办公室；</p> <p style="text-align: center;">财经素养秘书、中国—东盟产业园区发展研究院秘书： 明秀校区1号行政楼4楼404</p>
<ol style="list-style-type: none"> 1. 热爱编辑工作，学风严谨，工作认真、细致，有较强的开拓进取精神，具有强烈的事业心和责任感，吃苦耐劳，具备较强的团队协作精神和服务意识。 2. 建档立卡、贫困生有优先。 	350-400	明秀校区1号行政楼704
<ol style="list-style-type: none"> 1. 教学助理：熟练掌握3D建模相关软件，具备良好的自主学习能力和踏实肯干的精神； 2. 行政管理助理：熟练掌握Office办公软件，态度端正，认真细致，有责任心，具备良好的沟通协调能力。 	350-400	明秀1号实验楼206
<ol style="list-style-type: none"> 1. 工作认真负责，态度良好，品行端正，积极有耐心，待人接物得宜； 2. 男女不限，课余时间充足，学校认定的家庭经济困难学生优先； 3. 有一定的计算机水平，会使用基本的办公软件、文笔好的同学优先考虑； 4. 遵守学校有关规定，服从组织和安排。 	350-400	海丝院108办公室

<p>1. 工作认真负责，态度良好，品行端正，积极有耐心，待人接物得宜；</p> <p>2. 男女不限，课余时间充足，学校认定的家庭经济困难学生优先；</p> <p>3. 有一定的计算机水平，会使用基本的办公软件、文笔好的同学优先考虑；</p> <p>4. 遵守学校有关规定，服从组织和安排。</p>	350-400	2号办公楼2楼辅导员办公室
<p>1. 工作认真负责，态度良好，品行端正，积极有耐心，待人接物得宜；</p> <p>2. 男女不限，课余时间充足，学校认定的家庭经济困难学生优先；</p> <p>3. 有一定的计算机水平，会使用基本的办公软件、文笔好的同学优先考虑；</p> <p>4. 遵守学校有关规定，服从组织和安排。</p>	350-400	2号办公楼404
<p>1. 责任心强，积极主动、认真负责，为人诚实守信；</p> <p>2. 掌握OFFICE办公软件操作，具备一定的文字处理能力；</p> <p>3. 听从指挥，吃苦耐劳，有保密意识。</p>	350-400	1号行政楼办公楼304室
<p>要求熟练掌握word、ppt、ps等常用办公软件，对电脑和打印机比较熟悉</p>	350-400	2号办公楼协同中心办公室
<p>保证有充足的工作时间，基本电脑操作，勤快有礼貌</p>	350-400	余敏 3163654