

2026年春季学期校内勤工助学招聘一览表

序号	招聘部门	岗位名称/类型		招聘岗位数			学生工作具体内容	学生任用条件	培养目标 (岗位计划培养学生的什么能力)		招聘地点及联系人		
				明秀	相思湖	武鸣			通用能力	其他能力	明秀	相思湖	武鸣
1	校长办公室	勤工助学岗		1			1. 办公室值班值守; 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。	优先录用已认定家庭经济困难学生。	办公技能	独立解决问题的能力	1号办公楼 1309 郑老师0771- 3822678		
		志愿服务岗		3			1. 办公室值班值守; 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; 5. 固定资产登记、清查及报废处置。	1. 工作认真, 有责任心; 2. 保密意识强; 3. 掌握一定的办公软件操作技能。	办公技能	独立解决问题的能力	1号办公楼 1309 郑老师0771- 3822678		
2	党委宣传部	志愿服务岗		7	4	5	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. 政治立场坚定, 工作认真负责, 耐心细致, 责任心强; 2. 具有良好沟通能力、团队协作意识与执行力; 3. 有充足的课余时间, 服从工作安排; 4. 熟悉校园环境, 有学生工作经验者优先。	沟通交流	1. 组织协调、问题排查与信息上报能力; 2. 责任意识、服务意识与团队协作能力。	1号办公楼801 韦江萍 18777160324	韦江萍 18777160324	韦江萍 18777160324
3	党委教师工作部、人事处(职改办)	人事档案室	志愿服务岗	3			1. 协助完成档案收集、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. 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	独立解决问题的能力	办公技能、沟通交流	1号行政楼202 卓老师 15676167550		
		工资福利科	志愿服务岗	1			协助工资福利工作进行非涉密材料整理、复印、扫描、归档等。	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。	独立解决问题的能力	办公技能、沟通交流、数据处理	1号行政楼708 王老师 15977789303		

序号	招聘部门	岗位名称/类型		招聘岗位数			学生工作具体内容	学生任用条件	培养目标 (岗位计划培养学生的什么能力)		招聘地点及联系人			
				明秀	相思湖	武鸣			通用能力	其他能力	明秀	相思湖	武鸣	
		师资科	志愿服务岗	1			协助师资工作非涉密材料整理、复印、扫描等。	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。	独立解决问题的能力	办公技能、沟通交流	1号行政楼203 彭老师 15877176859			
4	学生工作部 (处)、 就业指导中心	学生档案室秘书	志愿服务岗	3	4		1. 档案业务咨询、档案借阅与利用; 2. 材料接收(含学院移交、校外单位转入)、核验、封装、转递; 3. 去向信息及数据核验录入; 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。	1. 有基本的计算机技能, 如会使用word、excel等办公软件; 2. 人品端正, 态度严谨, 勤劳主动、细心真诚, 吃苦耐劳。	沟通交流	办公技能、独立解决问题的能力、自我协调规划的能力	地点: 待定 请提前致电预约时间: 潘老师 0771-3822853	大学生活动中心一楼大学生事务中心/三楼303室 潘老师		
		心理中心秘书	志愿服务岗	1	4		1. 心理中心预约QQ工作日要实时在线, 需要学生秘书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. 熟练操作excel等办公软件; 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。	沟通交流	心理危机识别能力、共情能力	4号办公楼207室, 覃梅芳老师(提前致电0771-3827871预约时间)	大学生活动中心308室, 雷一祎老师		
		考研自习室管理员	勤工助学岗	1			1. 维护考研自习室学习环境; 2. 协助老师做好考研自习室管理工作。	1. 有基本的计算机技能, 如会使用word、excel等办公软件; 2. 人品端正, 态度严谨, 勤劳主动、细心真诚。	独立解决问题的能力	办公技能、独立解决问题的能力、自我协调规划的能力	4办206(请提前电话预约) 0771-3820985 魏老师			
		学生事务助理	志愿服务岗	2	2		1. 协助老师做好学生日常事务办理; 2. 接待、整理学生证办理业务; 3. 协助做好收集归纳学生日常事务档案; 4. 协助做好学生活动。	1. 有基本的计算机技能, 如会使用word、excel等办公软件; 2. 人品端正, 态度严谨, 勤劳主动、细心真诚。	办公技能	办公技能、独立解决问题的能力、自我协调规划的能力	4办206(请提前电话预约) 0771-3820985 魏老师	大学生活动中心305室, 0771-3820985 王老师		
		就业指导中心秘书	志愿服务岗	3	4		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. 为人正直, 尊重老师, 团结同学, 遵纪守法, 吃苦耐劳; 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; 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。	办公技能	组织协调能力和沟通能力	创新创业学院314办公室 联系人: 袁老师	大学生活动中心104办公室 联系人: 袁老师		
		学生资助中心	志愿服务岗		2		各资助项目申请材料建档工作。具体涉及审核、盖章、装盒。	细心、耐心, 具备保密意识。	时间管理或优化流程能力	优化流程能力		大学生活动中心302办公室, 楚老师, 15078807131		

序号	招聘部门	岗位名称/类型		招聘岗位数			学生工作具体内容	学生任用条件	培养目标 (岗位计划培养学生的什么能力)		招聘地点及联系人			
				明秀	相思湖	武鸣			通用能力	其他能力	明秀	相思湖	武鸣	
5	校团委	志愿服务岗			4		1. 相思湖校区值班、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； 3. 配合校团委老师开展共青团活动。	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。	办公技能	组织能力、沟通能力		相思湖大活 112 韦自如 15578875146		
		综合科	志愿服务岗	3			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. 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. 态度端正、积极主动、吃苦耐劳、认真细致、踏实负责。	办公技能	沟通交流 时间管理或流程优化能力	10号办公楼 205孙老师 18697977370			
		教务科	志愿服务岗	4			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。	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。	时间管理 或优化流程能力	沟通交流	10号办公楼 101李老师 14777287512			
		教学培训与教学质量 管理科	勤工助学岗	1			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。	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。	沟通交流	办公技能	10号办公楼 203潘老师 15994381958			
		实验实践管理科	志愿服务岗	4			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，办公室卫生等。	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。	办公技能	沟通交流	10号办公楼 202马老师 15078800079			
		学籍与 老师	勤工助学岗	1			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。	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. 态度端正、积极主动、吃苦耐劳、认真细致、踏实负责。	独立解决问题的能力	沟通交流	10号办公楼 104蒋老师 13517661764			

序号	招聘部门	岗位名称/类型	招聘岗位数			学生工作具体内容	学生任用条件	培养目标 (岗位计划培养学生的什么能力)		招聘地点及联系人			
			明秀	相思湖	武鸣			通用能力	其他能力	明秀	相思湖	武鸣	
6	教务处	考试管理科 志愿服务岗	2			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。	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. 态度端正、积极主动、吃苦耐劳、认真细致、踏实负责。	独立解决问题的能力	沟通交流	10号办公楼 104蒋老师 13517661764			
		招生管理科	勤工助学岗	1			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。 5. 其他招生宣传相关日常工作。	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； 2. 熟练掌握基础的办公软件操作； 3. 积极友善，乐于助人，勤快负责，吃苦耐劳。	办公技能	沟通交流 面对新挑战或压力的能力 独立解决问题的能力 书面表达能力	10号办公楼 201覃老师 13878873369		
			志愿服务岗	3			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。 5. 其他招生宣传相关日常工作。	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； 2. 熟练掌握基础的办公软件操作； 3. 积极友善，乐于助人，勤快负责，吃苦耐劳。	办公技能	沟通交流 面对新挑战或压力的能力 独立解决问题的能力 优化流程能力 书面表达能力	10号办公楼 201覃老师 13878873369		
		继续教育科 志愿服务岗	1			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。	熟悉办公软件操作	办公技能	数字技术能力	10号办公楼 102刘老师 15978159201			
		专业评估与专业认证科 志愿服务岗	2			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。	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。	时间管理或优化流程能力	独立解决问题的能力	10号办公楼 301杨老师 18074905060			
		创新创业服务科 勤工助学岗	2			1. 负责相思湖校区的会议室及创新创业教育园项目办公室的开关门、设备使用、园区卫生等； 2. 协助各项学生赛事的组织工作； 3. 负责协助创新创业二课直播、信息整理等工作；	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。	独立解决问题的能力	时间管理或优化流程能力	10号办公楼 103 李老师 18776969163			
		电子技术和网络技术 服务助理	勤工助学岗	2			1. 接听师生网络报修电话/工单，进行初步排查（如网线松动、路由器重启、账号状态查询），记录问题并转交技术人员。 2. 安装办公软件、重装系统、配置打印机网络、处理简单打印机故障等。	每周可稳定提供将近8小时工作时间，课业无严重冲突（需提供课表备案）	独立解决问题的能力	问题解决思维：从“现象→原因→方案”系统分析问题	4办108 杨纪彬 18677106885		

序号	招聘部门	岗位名称/类型		招聘岗位数			学生工作具体内容	学生任用条件	培养目标 (岗位计划培养学生的什么能力)		招聘地点及联系人		
				明秀	相思湖	武鸣			通用能力	其他能力	明秀	相思湖	武鸣
7	发展规划处	项目管理助理	勤工助学岗	1			1. 协助整理学校非学历教育培训资料归档; 2. 协助整理学校对外合作协议资料归档; 3. 协助整理学校发展项目资料归档; 4. 协助完成其它事务。	1. 熟练掌握办公软件; 2. 细心且有较强的责任心。	独立解决问题的能力		1号行政楼608, 陈东丽, 18977145535		
		信息化技术服务助理	志愿服务岗	2			1. 协助网站开发和系统业务开发; 2. 协助管理服务器; 3. 协助处理数据业务; 4. 协助完成其它事务。	勤奋好学, 踏实肯干	独立解决问题的能力		2号实验楼501, 蔡小娟 18376767150		
		综合事务助理	志愿服务岗	2			1. 文档处理: 协助文件复印、打印、扫描、材料报送及整理归档等。 2. 完成老师交办的其他临时性工作。	细心负责、有保密意识; 熟练操作办公软件 (Word/Excel/PPT) 及打印设备。	办公技能		1号行政楼607, 徐子涵, 13669619941		
		电子技术和网络技术服务助理	志愿服务岗	8	6		1. 接听师生网络报修电话/工单, 进行初步排查 (如网线松动、路由器重启、账号状态查询), 记录问题并转交技术人员。 2. 安装办公软件、重装系统、配置打印机网络、处理简单打印机故障等。	每周可稳定提供将近8小时工作时间, 课业无严重冲突 (需提供课表备案)	独立解决问题的能力	问题解决思维: 从“现象→原因→方案”系统分析问题	4办108 杨纪彬 18677106885	行政楼111 黄冠锦 13978386625	
8	科研处	勤工助学岗		5			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. 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。	办公技能	1. 数据敏感性, 从数据梳理中发现有价值的信息。 2. 良好的应变能力, 遇到突发情况能灵活应对、妥善处理。	1办510室 陈韵安		
		志愿服务岗		10			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。	1. 熟练操作办公软件; 2. 具备一定的行政工作能力。	办公技能	1. 数据敏感性, 从数据梳理中发现有价值的信息。 2. 良好的应变能力, 遇到突发情况能灵活应对、妥善处理。	1办510室 陈韵安		

序号	招聘部门	岗位名称/类型	招聘岗位数			学生工作具体内容	学生任用条件	培养目标 (岗位计划培养学生的什么能力)		招聘地点及联系人		
			明秀	相思湖	武鸣			通用能力	其他能力	明秀	相思湖	武鸣
9	研究生院	志愿服务岗	5			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管理。	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。	办公技能	职业素养与责任感	研究生院楼 (中校区田径场旁) 207室 谢老师 13471148410		
10	审计处	勤工助学 临时岗	3			1. 递转相关文件、协助整理资料； 2. 协助处理各科室日常事务； 3. 老师交待的其它工作。	审计专业硕士、会计专业硕士、 本科会计、审计相关专业	办公技能	沟通能力	1号行政楼405 韦婕		
11	财政与公共 管理学院	勤工助学岗		1		1. 协助整理材料和归档各类通知工作； 2. 协助办公室、活动室物资的保管、借用登记工作； 3. 协助做好同学们业务办理时的初步接待和引导工作； 4. 协助做好学院图书阅览室的借还、整理书架、引导读者等工作； 5. 协助在活动中的场地布置、引导等工作； 6. 协助统计数据，如活动参与人数等； 7. 协助管理学院公告栏，及时整理归档公示材料工作； 8. 协助学院应届毕业生就业数据的整理、归档工作； 9. 协助学院学生申请学院会议室的登记工作。	1. 熟练使用各类办公软件； 2. 掌握常见公文的基本格式； 3. 有一定的沟通理解能力； 4. 吃苦耐劳，有责任心。	独立解决 问题的能 力	面对新挑战或压力的 能力		行政楼 511室； 联系人：丁亚 涛老师	
		志愿服务岗		10		1. 协助整理材料和归档各类通知工作； 2. 协助办公室、活动室物资的保管、借用登记工作； 3. 协助做好同学们业务办理时的初步接待和引导工作； 4. 协助做好学院图书阅览室的借还、整理书架、引导读者等工作； 5. 协助在活动中的场地布置、引导等工作； 6. 协助统计数据，如活动参与人数等； 7. 协助管理学院公告栏，及时整理归档公示材料工作； 8. 协助学院应届毕业生就业数据的整理、归档工作； 9. 协助学院学生申请学院会议室的登记工作。	1. 有一定的沟通理解能力； 2. 吃苦耐劳，有责任心。	独立解决 问题的能 力	面对新挑战或压力的 能力		行政楼 511室； 联系人：丁亚 涛老师	
12	亚洲学院	勤工助学岗		4		1. 协助完成学生日常管理工作 2. 协助完成学生资助工作 3. 协助完成学生就业工作	1. 吃苦耐劳； 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； 3. 亚洲学生优先； 4. 家庭经济困难学生优先。	时间管理 或优化流 程能力	办公能力、沟通交流 能力		行政楼231 联系人：吕老 师	
		志愿服务岗		9		1. 协助完成学生日常管理工作 2. 协助完成学生资助工作 3. 协助完成学生就业工作	1. 吃苦耐劳； 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； 3. 亚洲学生优先； 4. 家庭经济困难学生优先。	时间管理 或优化流 程能力	办公能力、沟通交流 能力		行政楼231 联系人：吕老 师	

序号	招聘部门	岗位名称/类型	招聘岗位数			学生工作具体内容	学生任用条件	培养目标 (岗位计划培养学生的什么能力)		招聘地点及联系人		
			明秀	相思湖	武鸣			通用能力	其他能力	明秀	相思湖	武鸣
13	数学与数量经济学院	志愿服务岗		2		1. 配合老师完成院办日常工作及各项任务； 2. 协助辅导员处理就业跟踪、统计、核查等工作。	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. 课余时间充足； 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。	办公技能	独立解决问题能力		中国东盟统计学院大楼501办公室王媚游 15277015416	
14	会计与审计学院	勤工助学岗		4		协助文件整理、信息录入、会议服务、日常事务通知等。	工作认真负责、细心踏实，时间观念强，有良好沟通能力与团队意识，能熟练使用办公软件优先。	办公技能			行政楼306 (张宇倩老师)	
		志愿服务岗		2		协助文件整理、信息录入、会议服务、日常事务通知等。	工作认真负责、细心踏实，时间观念强，有良好沟通能力与团队意识，能熟练使用办公软件优先。	办公技能			行政楼306 (张宇倩老师)	
15	新闻与文化传播学院	志愿服务岗		5		1. 配合协助辅导员完成各专项工作（助学金、奖助贷等信息核对与材料收集）； 2. 协助辅导员处理就业跟踪、统计、核查等工作； 3. 协助团委书记、支部书记做好党团工作。	1. 熟悉日常办公软件的操作； 2. 工作认真负责，细心； 3. 具备良好的沟通、协调能力； 4. 优先录用家庭经济困难学生； 5. 服从工作安排。	办公技能			行政楼528， 曹老师， 18649330625	
16	法学院	志愿服务岗		5		1. 协助完成办公室日常管理工作； 2. 协助完成学生资助工作； 3. 协助完成学生就业工作。	1. 吃苦耐劳； 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； 3. 法学院学生优先； 4. 服从工作安排。	时间管理或优化流程能力	办公能力、沟通交流能力		行政楼 429 联系人：彭老师	
		勤工助学岗	4			1. 协助完成辅导员办公室值班； 2. 协助辅导员完成易班、学生宿舍信息整理； 3. 学生心理活动的组织协调工作、学生医保、评优工作的材料整理； 4. 协助整理创新创业和互联网+以及学生资助、学生安全稳定、就业和家校企地的材料检查核对、分类和整合等。	协助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，做好学生服务工作。有基本的办公软件应用能力，积极主动，认真负责。	沟通交流	1、活动策划与执行 2、公文写作能力 3、技术应用能力 4、专业领域技能	明秀3办113 覃老师0771-3825502		

序号	招聘部门	岗位名称/类型		招聘岗位数			学生工作具体内容	学生任用条件	培养目标 (岗位计划培养学生的什么能力)		招聘地点及联系人		
				明秀	相思湖	武鸣			通用能力	其他能力	明秀	相思湖	武鸣
17	国际政治与经济学院	志愿服务岗		15			岗位一： 1. 协助完成辅导员办公室值班； 2. 协助辅导员完成易班、学生宿舍信息整理； 3. 学生心理活动的组织协调工作、学生医保、评优工作的材料整理； 4. 协助整理创新创业和互联网+以及学生资助、学生安全稳定、就业和家校企地的材料检查核对、分类和整合等。 岗位二： 1、来华留学生材料审核：核验护照、学历、语言成绩、经济证明、体检及无犯罪记录，确保材料真实合规； 2、东盟留学生短期研学教务服务协助工作； 3、东盟来华留学线上宣传辅助工作。	岗位一： 协助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，做好学生服务工作。有基本的办公软件应用能力，积极主动，认真负责。 岗位二（除以上条件外）： 1、英语四级成绩不低于480分或者通过英语六级； 2、耐心细心热心责任心。	沟通交流	1、活动策划与执行 2、公文写作能力 3、技术应用能力 4、专业领域技能	明秀3办113 覃老师0771-3825502		
18	基础教育学院	体测学秘	志愿服务岗	1	3		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。	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，不怕辛苦，踏实肯干。 4. 沟通能力良好，处事公正，敢于管理、善于引导同学。 5. 时间观念强，能准时参与活动现场监督，不无故缺勤。	培养学生的沟通能力、遇到问题解决问题的能力 and 团体协作力。	学生需要熟练操作电子设备。	明秀校区西区器材室，联系人陈文斌老师，也可通过钉钉发给肖光老师。	相思湖校区知恩阁3楼311室 肖光老师	
		体测助理	勤工助学岗位	2	2		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. 协助完成老师体测助理员及测试者解决问题。	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，不怕辛苦，踏实肯干。 4. 沟通能力良好，处事公正，敢于管理、善于引导同学。 5. 时间观念强，能准时参与活动现场监督，不无故缺勤。	培养学生的沟通能力、遇到问题解决问题的能力 and 团体协作力。	学生需要熟练操作电子设备。	明秀校区西区器材室，联系人陈文斌老师，也可通过钉钉发给肖光老师。	相思湖校区知恩阁3楼311室 肖光老师	
		俱乐部管理员	志愿服务岗	4	5		1. 群管理：负责俱乐部群日常维护，活动日发布在线文档，晚间协助成员签到；清理群内小广告及违规成员。 2. 现场监督：监督活动出勤，对签退后离场、无故缺勤同学予以警告，情节严重者上报学院。 3. 数据统计：熟练使用 Excel，每周及学期末统计、上报活动参与人数与出勤次数。	1. 工作认真负责，有责任心，能按时完成签到、统计、上报等任务。 2. 熟练使用 Excel 等基础办公软件，能规范整理活动数据。 3. 沟通能力良好，处事公正，敢于管理、善于引导同学。 4. 时间观念强，能准时参与活动现场监督，不无故缺勤。	能够提高学生的组织管理能力、沟通协调能力、处理问题能力和责任意识。	熟练运用 Excel 进行数据统计、汇总与上报。	明秀校区西区器材室，联系人陈文斌老师，也可通过钉钉发给肖光老师	相思湖校区知恩阁3楼311室 肖光老师	

序号	招聘部门	岗位名称/类型		招聘岗位数			学生工作具体内容	学生任用条件	培养目标 (岗位计划培养学生的什么能力)		招聘地点及联系人		
				明秀	相思湖	武鸣			通用能力	其他能力	明秀	相思湖	武鸣
		体育赛事助理	志愿服务岗	2	2	2	配合学院开展赛事策划、报名材料整理、现场引导、后勤保障等相关工作。	1. 工作认真负责，有责任心，能按时完成签到、统计、上报等任务。 2. 熟练使用 Excel 等基础办公软件，能规范整理活动数据。 3. 沟通能力良好，处事公正，敢于管理、善于引导同学。 4. 时间观念强，能准时参与活动现场监督，不无故缺勤。	能够提高学生的组织管理能力、沟通协调能力、处理问题能力和责任意识。	熟练运用 Excel 进行数据统计、汇总与上报。	明秀校区西区器材室，联系人陈文斌老师，也可以通过钉钉联系颜娟老师。	相思湖校区知恩阁3楼311室 颜娟老师	东苑四118办公室 贾建峰
		体育场馆助理	勤工助学岗位	2	2	2	协助处理场馆日常开放值守、器材整理与维护、场地清洁、使用登记等。	1. 工作认真负责，有责任心，能按时完成签到、统计、上报等任务。 2. 熟练使用 Excel 等基础办公软件，能规范整理活动数据。 3. 沟通能力良好，处事公正，敢于管理、善于引导同学。 4. 时间观念强，能准时参与活动现场监督，不无故缺勤。	能够提高学生的组织管理能力、沟通协调能力、处理问题能力和责任意识。	熟练运用 Excel 进行数据统计、汇总与上报。	明秀校区西区器材室，联系人陈文斌老师，也可以通过钉钉联系贾建峰老师。	相思湖校区知恩阁3楼311室 肖光老师	东苑四118办公室 贾建峰
19	第一书院	志愿服务岗				1	1. 日常资料整理； 2. 办公室日常事务咨询； 3. 办公室值班巡查。	第一书院家庭经济困难学生，认真负责、踏实肯干，主动好学，掌握一定的办公软件技能					黄栋，武鸣校区一号教学楼221室，13207710357
20	第四书院	勤工助学岗				3	1. 协助辅导员申领、分发学生活动物资，做好统计报表； 2. 协助组织书院活动策划，如主题班会、团日活动、文体竞赛、晚会等，负责部分现场协调和后勤保障工作。	认真负责、踏实肯干，主动好学。	办公技能				第四书院213； 张老师 19968323297
		志愿服务岗				6	在辅导员办公室值班，接待来访学生，解答同学们的日常咨询（如请假流程、学校安排等）。	细心专心耐心，有空闲时间，积极主动。	办公技能				第四书院213； 张老师 19968323297

序号	招聘部门	岗位名称/类型	招聘岗位数			学生工作具体内容	学生任用条件	培养目标 (岗位计划培养学生的什么能力)		招聘地点及联系人		
			明秀	相思湖	武鸣			通用能力	其他能力	明秀	相思湖	武鸣
21	国有资产管理中心	勤工助学岗	1	12	3	1. 负责计算机实验室、语音室的室内清洁工作； 2. 规整和维护设备整齐及设备安全； 3. 做好环境干净整洁，保持卫生情况良好。	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。 4. 晚上无课优先。	独立解决问题的能力	1、提升专业技能与实践能力：熟悉专业音频设备的工作原理，掌握音频设备的使用与简单维护知识。 2、职业素养塑造：培养学生的服务意识和奉献精神，塑造学生的团队协作精神，帮助学生树立严谨细致的工作作风。 3、加强文档与日志管理能力	刘老师 1实3楼办公室	韦老师 实验楼5楼控制室	杨老师 实训楼304
		志愿服务岗	24	48	18	1. 计算机实验室，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. 实验室开放：开场、清场、登记管理、设备巡检。	1. 工作态度端正，有强烈的责任心； 2. 吃苦耐劳，踏实肯干； 3. 具有一定的学习能力	独立解决问题的能力	1、培养流程优化和资源管理能力； 2、提升环保素养	刘老师 1实3楼办公室	韦老师 实验楼5楼控制室	杨老师 实训楼304
22	赋能保障部 基建服务中心	勤工助学岗	1			1. 协助梳理学校基建工程信息，做好非涉密文件数据核验录入整理； 2. 协助整理并归档工程材料及档案，具体负责档案收集、分类、打印目录、分装入盒等； 3. 文书传递、会务协助； 4. 其他办公室相关工作。	1. 工作认真，有责任心； 2. 保密意识强； 3. 掌握一定的办公软件操作技能； 4. 工程类专业相关或家庭经济困难优先。	面对新挑战或压力的能力	信息归总能力；综合统计能力；档案归档能力	明秀校区2号 办公楼101办公室 林老师 18577104412		
		志愿服务岗	1			1. 协助梳理学校基建工程信息，做好非涉密文件数据核验录入整理； 2. 协助整理并归档工程材料及档案，具体负责档案收集、分类、打印目录、分装入盒等； 3. 文书传递、会务协助； 4. 其他办公室相关工作。	1. 工作认真，有责任心； 2. 保密意识强； 3. 掌握一定的办公软件操作技能； 4. 工程类专业相关或家庭经济困难优先。	面对新挑战或压力的能力	信息归总能力；综合统计能力；档案归档能力	明秀校区2号 办公楼101办公室 林老师 18577104412		
		勤工助学 临时岗	2			1. 协助梳理学校基建工程信息，做好非涉密文件数据核验录入整理； 2. 协助整理并归档工程材料及档案，具体负责档案收集、分类、打印目录、分装入盒等； 3. 文书传递、会务协助； 4. 其他办公室相关工作。	1. 工作认真，有责任心； 2. 保密意识强； 3. 掌握一定的办公软件操作技能； 4. 工程类专业相关或家庭经济困难优先。	面对新挑战或压力的能力	信息归总能力；综合统计能力；档案归档能力	明秀校区2号 办公楼101办公室 林老师 18577104412		

序号	招聘部门	岗位名称/类型	招聘岗位数			学生工作具体内容	学生任用条件	培养目标 (岗位计划培养学生的什么能力)		招聘地点及联系人		
			明秀	相思湖	武鸣			通用能力	其他能力	明秀	相思湖	武鸣
23	图书馆	勤工助学岗	3	6	1	<p>1. 节假日及特殊时段值班：协助馆员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。</p> <p>2. 流通书库工作内容：（1）协助馆员完成书库开闭馆工作，（2）协助馆员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）协助馆员老师完成指定区域的深度卫生清洁工作，保持书架周边、服务区域及公共通道整洁；（6）服从馆内各项工作安排，完成各类临时交办任务。</p> <p>3. 阅览室工作内容：（1）协助馆员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，每周对下架报纸分类打包整理并按规定存放；（3）协助馆员维护设备安全，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）协助馆员老师完成指定区域的深度卫生清洁工作，保持书架周边、服务区域及公共通道整洁；（6）服从馆内各项工作安排，完成各类临时交办任务。</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。	沟通交流	培养学生的时间管理能力，使其能合理规划工作时段；提升团队协作能力，在任务分工中高效配合；锻炼问题解决能力，从容应对图书管理中的各类突发状况。	流通书库 大厅及报刊阅览室	图书馆 二楼大厅	第三书院楼 图书馆 114阅览室
		志愿服务岗	32	54	11	<p>1. 节假日及特殊时段值班：协助馆员完成节假日开闭馆工作，保障图书馆正常运转。</p> <p>2. 协助馆员完成书库、服务大厅及各类阅览室的开闭馆工作，检查各服务口、阅览室正常开放状态，开启相关设备及灯光。</p> <p>3. 协助馆员解决师生日常借阅问题，提供借阅流程咨询，指导办理借阅手续、使用座位预约系统及自助借还设备，协助借阅密集书库图书，处理借阅过程中的各类疑问。</p> <p>4. 协助馆员完成各类图书（含新书零订图书）的入藏核对、上架、归还上架及顺架、整架、倒架、盘点、定位等工作，确保书籍整齐有序；协助更新书架架标，确保架标信息与图书匹配，及时更换破损、模糊架标。</p> <p>5. 协助馆员完成每日报纸、期刊的登记与上架工作；按规范对报刊排架、上架下架，每周分类打包整理下架报纸并按规定存放。</p> <p>6. 协助馆员维护设备安全，排查阅览室及服务区域计算机、电源插头等潜在隐患并记录上报。</p> <p>7. 协助馆员维持各区域秩序，提醒读者保持安静、规范使用资源，依规制止违规行为和不文明举止；提供各类咨询服务，做好校外人员进馆登记及相关问题反馈。</p> <p>8. 协助馆员完成书库、阅览室等指定区域的浅表区域的卫生工作。</p> <p>9. 每日按规定开展各项工作，服从馆内统一安排，完成各类临时交办任务。</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。	沟通交流	培养学生的时间管理能力，使其能合理规划工作时段；提升团队协作能力，在任务分工中高效配合；锻炼问题解决能力，从容应对图书管理中的各类突发状况。	流通书库 大厅及报刊阅览室	图书馆 二楼大厅	第三书院楼 图书馆 114阅览室

序号	招聘部门	岗位名称/类型	招聘岗位数			学生工作具体内容	学生任用条件	培养目标 (岗位计划培养学生的什么能力)		招聘地点及联系人		
			明秀	相思湖	武鸣			通用能力	其他能力	明秀	相思湖	武鸣
24	赋能保障部 物业与维修 服务中心	志愿服务岗		11		宿舍安全、卫生检查	有较好的服务意识、责任感和沟通能力。	独立解决问题的能力	沟通交流		5栋学生公寓 值班室 胡炳英老师	
25	武鸣校区管 委办	志愿服务岗			3	1. 办公室日常资料分类、归档入盒工作； 2. 做好相关会务接待工作； 3. 协助完成办公室其他日常相关工作。	1. 工作认真，有责任心； 2. 保密意识强； 3. 掌握一定的办公软件操作技能。	办公技能	沟通交流			第二书院411办 公室余老师