江西师范大学科学技术学院学生处

**学工字〔2021〕56号**

关于2021年勤工助学志愿者招聘的通知

**各班级：**

为提升学生综合素质，培养学生自立自强的品质，增强学生社会实践能力，现面向全院学生（尤其是家庭经济困难且已入贫困生库）进行校内勤工助学志愿者招聘，具体事宜如下：

**一、招聘对象**

2020级：2021-2022学年已入贫困生库的学生

2021级：全体学生

**二、招聘岗位及要求**

**（一）招聘岗位**

本次勤工助学各部门志愿者共需招聘183人，各部门具体招聘人数详见附件1。

**（二）招聘要求**

1.拥护党的领导，热爱祖国，思想积极上进；

2.品行端正，工作责任心强，能吃苦耐劳；

3.遵守校纪校规，服从组织管理；

4.学有余力，课余时间比较宽裕，能够认真履行岗位职责；

5.掌握计算机办公软件操作，具备基本的写作、宣传、沟通表达能力，具有团队合作意识。

**说明：第一年学生均为勤工助学志愿者，为志愿服务，做满一学年（中途退出不加）依据其签到情况、每月工作考评情况并综合部门负责老师的意见加操行分。**

**三、招聘须知**

1.有意向参加应聘的同学，请自行下载打印并填写附件2《江西师范大学科学技术学院勤工助学岗位申请表》（纸质版），并上交至班级负责人。附件1于**2021年10月18日12:00—14：00，17:00—19:00**由个人上交至大学生活动中心一楼（将设置接待处，可询问招新相关事宜）。

2.请各班级负责人汇总填写附件3（电子版），于**10月18日下午17：00点前**发送至学生资助医保管理中心邮箱sdkyzzzx@163.com，邮件名称为：**20XX级XX班勤工助学报名汇总表**。

3.此次招聘以面试、笔试相结合，公开竞聘上岗，坚持“自愿、公开、公平、择优”的原则，主要考察学生临场应变能力、逻辑思维能力和言语理解表达能力，请各位同学做好相关准备。

**四、招聘时间及地点**

1.招聘时间：**待定（具体时间见QQ通知群）**

2.招聘地点：**待定（具体地点见QQ通知群）**

**未尽事宜,请联系**

马运辉同学：18951005189；

王惠佳同学：18554590640；

李虹珊同学：13225979504。

**2021年勤工助学招新QQ通知群号：335995702**

**附件：**

1.2021年勤工助学各部门志愿者招聘人数表

2.江西师范大学科学技术学院勤工助学岗位申请表

3.勤工助学志愿者招聘报名班级汇总表

4.江西师范大学科学技术学院勤工助学岗位说明

江西师范大学科学技术学院学生处

 2021年10月15日

|  |
| --- |
| 江西师范大学科学技术学院学生处 2021年10月15日印发 |

附件1：

2021年勤工助学各部门志愿者招聘人数表

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 序号 | 勤工助学岗位名称 | 招聘人数 |
| 1 | 学生处（学生资助医保管理中心） | 17人 |
| 2 | 学生处（学生事务中心） | 20人 |
| 3 | 社会合作处（协同育人中心） | 12人 |
| 4 | 招生就业处 | 3人 |
| 5 | 党政综合办公室（纪检与审计处） | 10人 |
| 6 | 组织人事处 | 8人 |
| 7 | 实践科 | 25人 |
| 8 | 资产与后勤保障处 | 6人 |
| 9 | 保卫处 | 10人 |
| 10 | 财务处 | 10人 |
| 11 | 学籍与教务应用 | 11人 |
| 12 | 图书馆 | 34人 |
| 13 | 电子开放实验室 | 3人 |
| 14 | 创新创业部 | 7人 |
| 15 | 科研与教学建设处（发展规划处） | 7人 |
| 总计 | 183人 |

附件2：

江西师范大学科学技术学院勤工助学岗位申请表

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 姓名 |  | 性别 |  | 出生年月 |  | 照片 |
| 学校 |  | 院系 |  | 专业班级 |  |
| 联系电话 |  | QQ |  | 应聘岗位 |  |
| 个人履历 |  |
| 申请理由 |  |
| 自我评价 |  |
| 备注 |  |

附件4:

江西师范大学科学技术学院勤工助学岗位说明

**学生资助医保管理中心岗位说明**

学生资助管理中心是隶属于学生处的机构，全面负责国家新资助体系下我校学生资助各项工作开展，主要负责学校以生源地贷助为基础、政府奖助为保障、社会资助为拓展、学校补助为补充、学生自助为引导的五维一体资助体系的实施，组织开展国家助学贷款、各类奖（助）学金、补助等资助项目及社会资助项目的申请、审批工作以及指导学生的勤工助学和征兵入伍等工作，组织开展学生“助学·筑梦·铸人”教育主题宣传等育人活动。

学生资助医保管理中心一直以来坚持资助育人的工作理念，紧紧围绕高校人才培养的中心工作，通过探索创新资助育人模式、丰富资助育人工作内涵，将思想教育工作融于学生资助服务工作中，以实现不让一个家庭经济困难学生因贫困而失学，让每一名家庭经济困难的学生活得更有尊严、更有价值和更有意义为工作的目标。

部门职能：

（1）组织做好有关生源地贷款、助学金、国家励志奖学金、国家奖学金、征兵入伍补助等相关资助工作。

（2）对各项资助的有关材料进行审核、存档及后期管理。

（3）负责贯彻落实国家学生资助政策，审核资助学生名单及资金发放、管理、监督工作。

（4）解决同学们在学校期间的医疗保险问题，收取医疗保险证明材料，为需要报销的同学提供帮助。

（5）统筹管理勤工助学部门，为家庭经济困难的同学提供校内兼职岗位。

**学生事务中心岗位说明**

学生事务服务中心是由学生处直接领导下的学生管理与服务中心。中心秉承"全心全意为同学的发展服务”的理念，以“求是、弘毅、务实、严谨”为原则，以相关学生事务的信息统筹发布与协调管理反馈为职能，以实现学生事务“一站式服务”为短期目标，以推动学生“自我管理、自我服务、自我教育”为长期目标，以促进学生最大化参与校园民主管理为终极目标。是学校为有意愿“勤工俭学”的同学提供的学习锻炼的平台。

主要工作：

（1）负责学生综合素质评测及奖学金审核评定工作，负责十佳大学生、优秀学生干部、三好学生、文明大学生、优秀毕业生的评定、审核，荣誉证书的发放。

（2）负责学生违纪处理、申诉处理及跟踪教育工作。

（3）负责周末、节假日学生离校登记、学生请销假程序管理，学生返校动态信息汇总。

（4）负责新生校园卡的协调与发放，学生证注册补办，学生火车优待卡信息录入及充磁。

（5）负责周末主题班会的检查、文件草拟、情况通报，材料收集整理。

（6）负责协助辅导员月度日常管理工作（值班、寝室走访、谈心谈话、日常工作完成情况）统计、综合检查。

**社会合作处（协同育人中心）岗位说明**

社会合作处（协同育人中心）是根据学校总体发展目标和地方社会经济发展的实际需求，制定学校与地方的合作规划并组织实施，负责开拓与地方（政府、企业、学校以及行业商会等）合作服务渠道，负责学校与地方合作协议的起草、签订和实施。牵头组织学校相关部门（学院）开展各类社会合作，负责收集、发布各地在经济社会发展过程中的各类合作需求信息，构建学校社会合作与服务的运行机制。组织、协调学校各职能部门（学院）为地方经济社会发展提供战略规划和咨询、人才培养和交流、成果转化和应用以及政产学研金合作等方面的工作。

**①办公室（知行楼）主要职责**

（1）负责协助办公室老师完成日常工作，如管理各类证书发放。

（2）负责维护办公室整洁形象，进行签到考核等日常工作。

**②值班室（名达楼）主要职责**

（1）日常值班，做好签到考核，开关教室设备，如发现问题及时上报，并协商相关人员进行解决确保正常教学。

（2）不定期对教学楼设备进行排查，消除安全隐患，有问题的进行报备，进行维修。

**招生就业处岗位说明**

招生就业处是学院管理招生、就业、校友工作的行政职能部门。负责统筹学院学生招生、就业创业服务与管理、校友联络等工作，并对各项工作进行组织、检查、考核及评估。下设招生办公室与就业指导中心。招生办公室（招生办）负责全日制大学生入学录取和自主招生入学录取的职能部门和服务机构。就业指导中心（就业处）为毕业生提供就业查询和为用人单位提供招聘环境及条件的服务性机构。

**①招生办主要职责：**

(1)负责普通本科招生计划的编制、上报及招生录取工作。

(2)组织对录取的新生进行入学复查。

(3)完成学院和上级部门交办的其他工作。

**②就业处主要职责：**

(1)开展毕业生就业指导工作。针对毕业生进行就业政策咨询、就业形势分析、就业方法和与技巧指导、就业心理咨询和技能培训。

(2)负责就业信息的收集、汇总、整理和发布，建设并维护毕业生就业信息网。

(3)建立毕业生就业市场，广泛联系就业单位，开拓就业市场，接待用人单位来访，为用人单位的招聘活动提供场所和服务。

(4)负责指导工作，针对毕业生进行就业政策咨询、就业形势分析、就业方法和技巧指导。

(5)积极为毕业生推荐工作，管理就业协议的签订，编制就业方案，核发报到证。

(6)建立毕业生追踪回访和信息反馈机制，为学院改进教学、管理、专业等提供意见和建议。

(7)完成学院和上级部门交办的其他工作。

**党政综合办公室岗位说明**

党政办公室是学校党政直接领导下的综合办事机构，是全校“办文、办事、办会”，“服务、协调、督查”的综合管理部门。党政办公室紧紧围绕学校的中心工作，立足全局，内强管理，外塑形象，积极发挥窗口、纽带、参谋、协调、督促、检查的作用，服务领导，服务基层，服务师生，认真做好组织协调、公文处理、信息联络、信访接待、印章管理、督查督办、机要保密、综合统计、档案管理、政务信息化建设、综合管理服务和领导交办的其它工作。

主要工作：

（1）负责学校行政、党委以学校名义上报、下发的各种文件的草拟、核稿、送审、印制、用印、登记下发。

（2）负责各类校级会议的组织、承办。

（3）负责学校日常对外联络和接待工作。

（4）受理学校各职能部门的请示、报告，及时呈送学校领导批示并转有关部门处理。

（5）负责来信来访工作。

（6）负责全校各类教育信息的综合统计及上报工作。

（7）对学校综合档案室、车队等部门实施领导，确保各项工作任务完成。加强党政办公室人员日常教育管理，切实抓好自身建设。

（8）完成领导交办的其他工作。

**组织人事处岗位说明**

组织人事处主要负责学校人事方面的事宜，并对学校教师、学生党员发展工作进行协调。

学校组织人事处主要工作职责：

(1)上级有关组织、人事工作的文件；学院组织、人事工作的规章制度及组织工作计划、干部工作计划。

(2)党总支、党支部的目标管理方案及其检查考核评比的有关材料。

(3)院校教职工名册、人事统计报表；党组织和党员统计年报、名册；党支部的工作计划、总结、会议记录。

(4)党支部、支委改选请示报告、审批材料。

(5)党组织关系介绍信存根，等等。

 要求：对办公软件有一定的了解；积极主动的完成各项任务；耐心、细致等。

**实践科岗位说明**

实践科作为勤工助学部门下设的学生组织机构，是在校大学生联系社会、实践社会的组织与管理部门。实践科以服务同学、服务学校为宗旨。部门主要负责管理教学楼设备和处理教学楼设备出现的故障等问题，并及时反馈问题、及时进行维修。将理论学习与社会实践相结合，加强校园与社会的联系，让同学们在社会实践中不断充实完善自我，提高社会责任感和科学实践能力。

部门职能：

（1）了解并学会如何使用多媒体设备并能处理一些多媒体设备出现的问题。

（2）成员应按时值班并且按时签到。

（3）在值班过程中发现问题应认真负责及时处理问题，并进行反馈。

（4）协助其他部门开展工作，保证各项活动的顺利开展。

（5）与各部门加强联系，增进交流，为广大学生创造各种实践机会，提高学生动手能力，促进理论与实践的紧密结合。

（6）认真完成勤工助学部门，负责人交办的各项工作。

**资产与后勤保障处岗位说明**

资产与后勤保障处主要保障学校的资产以及做好相关的后勤工作。按照学校发展规划和对学校资源合理的各项规章制度，对固定资产进行日常的管理和维护，代表学校对后勤工作进行监督与管理，为学校的教育教学与科研事业的发展提供强有力的保障。

主要工作：

(1)负责校园设备报修登记，学生水电缴费引导、服务咨询。

(2)辅助老师校园资产检查，部分仪器设备操作管理。

(3)负责校园内相关资产信息统计、登记、贴牌。

(4)办公室文件和档案进行整理、归档以及部门人员管理考核。

(5)办公室值班，完成老师安排的其他工作。

**保卫处岗位说明**

保卫处是开展学院安全保卫工作的职能部门。保卫处以学院政治稳定为中心，以治安防范为重点，以服务广大师生员工为宗旨，以校园安全稳定为目标。坚持“预防为主，群防群治”的工作方针，积极开展校园治安、消防、交通、综治、等工作，维护学院正常教学、训练、生活秩序，构建安全稳定的校园环境。

主要工作：

（1）学生违章违纪检查。

（2）迎新现场秩序维护。

（3）学校大型活动的安全保卫工作（如：元旦晚会、校运会等活动）。

（4）保卫科科室值班。

（5）校园巡视、消防安全演练。

**财务处岗位说明**

财务处是隶属于学校勤工助学组织下的一个部门，是学校组织领导和具体从事财务管理工作的职能部门，负责学校财务方面的管理与核算监督工作。可以帮助商学院学子提高专业素养，更早的接触财务方面的工作，加强专业方面的技能和实操经验；也可以帮助其他专业学子增长阅历与经验，学习不同的业务，领悟更多的实用技能。对于想转商学院或者对会计专业方面的学子，来财务处，能让你们更好的了解财务方面的工作要求，对日后的学习发展有较大的帮助。

主要工作：

(1)负责学校各种学杂费用的收缴。

(2)负责学校各项规定专业考试报名费收取。

(3)负责办理新生入学学费银行卡和学生离校财务手续证明的开具。

(4)负责学校教职工工资发放及代扣代缴项目的扣缴与缴纳。

(5)帮助老师填写电子表格、裁专业收据发票，在老师有需要的时候，积极帮助老师解决事情与问题。

**学籍与教务应用部岗位说明**

教务处是负责校区全日制普通本科教学工作，履行教学运行与管理、教学建设与改革、教学质量保障、实践教学管理、创新创业教育、教学信息化、教师教学发展与学生学习服务等职责的职能部门。

主要工作：

（1）管理本科生学籍、学位以及各级各类考试组织与考务管理工作；负责学校选课管理及负责全校各类文件、试卷及教学材料的印制。

（2）组织教学研究与改革工作，教学质量评估及各种教学奖励评选工作，同时还要完成学校交办的其他工作。

（3）负责全校教师教学工作量的审核与统计，以及教学工作相关数据的统计与上报。

（4）负责大学生学科知识竞赛等活动的组织与管理和国际交流项目的宣传、选拔、课程及成绩认定等。

（5）负责组织各类校级及以上质量工程项目申报组织与管理等。

**图书馆岗位说明**

图书馆是学院图书资料、情报信息中心，是为教学与科研服务的学术性服务机构，在院领导的指导下履行下列职责：

（1）根据学院性质及教学科研需要，有计划、有重点地收藏反映国内外最新科技成就的书刊资料，逐步形成具有学院专业特色的藏书体系。

（2）负责书刊资料的整理和管理工作，开展国内外书刊资料和情报文献的交换、采集、分类、编目、流通、阅览、编译、复制工作。做好书刊的清点、调拨、剔旧、注销工作，不断提高藏书质量。

（3）开展咨询和情报、信息服务工作，开展馆际互借与资料互换工作，扩大资料共享优势。

（4）做好读者工作，积极主动向读者推荐图书，组织书刊图片展和新书陈列，开展各种形式的读者服务活动。

（5）加强图书馆电子化建设，搞好信息检索站工作。

（6）对各院系专业评估的数据申报提供支持。

（7）组织工作人员认真学习图书馆情报理论及专业技能，提高职工的业务能力、专业素养和管理水平。

（8）组织职工积极参与图书馆学方面的学术活动，参与并做好省高校图工委、图书馆学会等有关组织的协作工作。

（9）支持并积极承办学院举办的各项学术活动及其它活动。

**电子开放实验室岗位说明**

随着现代科技的迅猛发展和变化，加强学生操作能力、观察能力、分析能力以及科研创新能力的培养显得非常重要。由于受到实验内容、时间、人员、学时、教学设备等方面的限制，学生在实验过程中总觉得时间紧，操作机会少，忙于应付实验，学习积极性不高，是一个被动学习过程。开放实验室，开展了不定期的免费培训课，全院的学生只要对制作电路板感兴趣的，都可以利用业余时间自己去制作各种喜欢的电路板，如八路抢答器、交通信号灯、声光控制灯、遥控汽车、自制电梯等多种智能系统电路。

实验室开放不仅使学生巩固了基础知识, 也为实践打下了基础, 同时促进了学生个性化、主动化、研究化方面的学习, 为培养创新性人才奠定基础。

**创新创业部岗位说明**

创新创业部是负责全校学生“学术、文化、科技、创新、创业、就业”事务的职能部门，也是营造我校浓郁学术氛围、倡导优良学风、构建校园文化、推动科技创新意识普及和创业意识普及的重要学生组织部门。主要以开展科研成果展、学术交流、科技大赛等形式为广大学生提供交流平台。积极探索大学生就业过程中存在的问题，开展有利于提高大学生综合素质和专业技能的活动，改变大学生的就业观念，推动创业意识形成。

主要工作：

（1）根据同学们的思想状况和不同专业同学的特点，规划和组织科技创新大赛等竞赛活动。

（2）组织同学们参与国家、省、市级学术交流、科技大赛等，如“挑战杯”大赛。

（3）创新创业部努力为全校学生提供学习和交流机会、负责组织和指导广大同学开展各类科技创新活动与科技创新竞赛、广泛宣传科普知识，活跃校园科技创新气氛；培养广大学生的创业观念和能力、为在校大学生提供广阔的创业平台，努力营造创业氛围。

**科研与学科建设处岗位说明**

科研与学科建设处是负责全院科研管理和学科建设的职能部门。主要负责制定学院中、长期总体发展规划以及组织有关部门制定各项专项计划，学院规划的检查、评估、调整、验收等过程管理与监控，制定、出台学院重大改革制度、人才培养方案的修订与实施，年度各专业招生计划的编制，专业（学科）建设与专业评估，本科生考研管理工作，“行知讲坛”的建设，院级以上的科研项目的管理，课堂教学质量的监控与评价。

主要工作：协助老师完成日常工作。