水利水电学院本科生勤工助学岗位设置情况一览表

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 岗位名称 | 人数  设置 | 工作职责 | 聘用要求 | 负责  老师 |
| 办公室工作助理 | 15 | 1. 学院各办公室及会议室的卫生及硬件设施维护管理； 2. 协助各办公室做好日常事务性工作。 | 1. 熟悉计算机操作； 2. 品学兼优； 3. 责任心强； 4. 吃苦耐劳； 5. 有组织协调能力； 6. 每周工作8课时，其中4个课时为 完整时间段。 | 于鹏杰 |
| 新媒体中心助理 | 2 | 1.负责微信公众平台的日常维护 2.负责撰写、编辑微信公众号每日推文 3.负责与微信公众号粉丝的日常互动 | 1. 品学兼优，责任心强； 2. 学习能力强； 3. 对新媒体工作有较高的热情； 4. 掌握微信、微博平台维护相关技能的同学优先。 | 于鹏杰 |
| 图书室管理员 | 3 | 1.负责240“息壤”公益书屋的日常管理维护（包括对室内环境的保持，图书的借阅，归还的登记、对归还图书的整理。） | 1. 值班员应准时到达图书室，不应迟到早退； 2. 值班员应对图书的借阅及时登记，对逾期的图书及时提醒归还； 3. 值班员应保持图书室的卫生，及时清理； 4. 值班员应保证图书室的安全，禁止违规行为； 5. 值班员可以在值班时，看书及写作业，但要及时对借阅图书及时登记； 6. 值班员值班时应将图书室的门打开； 7. 时间：周一至周五下午6:30-9:00   周六至周日中午12:00~14:00，下午6:30-9:00 | 刘嘉梅 |
| 学院公众号助管 | 4 | 1. 负责学院团学公众号潋滟水光推送，新闻组稿、视频拍摄、剪辑等 2. 负责学院学工在线网站文字编辑、内容修改、后期维护等 3. 负责学院7舍电子屏维护、上传 | 1. 熟悉计算机操作；   2. 了解微信公众号后台运营管理；  3. 责任心强；  4. 吃苦耐劳；  5. 有组织协调能力；  6. 工作时间不固定，随时在线，及时反馈。 | 刘嘉梅 |
| 七舍活动室  管理员 | 1 | 1. 七舍活动室借出登记协调； 2. 七舍活动室卫生及硬件设施维护管理； 3. 七舍活动室图书资料借出登记及催还； 4. 七舍活动室每晚“党员接待日”活动人员安排及主题确定。 | 认真负责，有上进心，品学兼优。 | 阿依谢姆约麦尔 |