

安徽工程大学2018-2019年度研究生助管岗位设置一览表

设岗单位	岗位工作性质（辅导员或管理）	起止时间	岗位申请数量	工作内容及应聘条件
机械与汽车工程学院	材料辅导员助管	2018.9-2019.6	1	工作内容：协助做好研究生管理工作，包括研究生日常思想政治教育、党团组织建设和管理工作，研究生新生入学、毕业生工作，研究生教学培养管理工作以及老师交代的其他工作等； 应聘条件：安徽工程大学材料科学与工程在读硕士研究生。
机械与汽车工程学院	机械辅导员助管	2018.9-2019.6	2	工作内容为辅助机械工程方向研究生辅导员完成研究生的日常、科研管理等工作。应聘研究生应具备良好的身体条件、心理健康、积极、热情、负责、有充足的精力辅助研究生辅导员完成研究生的管理工作。
机械与汽车工程学院	研究生秘书助管	2018.9-2019.6	3	工作内容：负责协助研究生秘书完成日常管理工作。条件：愿意从事这方面的工作，熟练使用常用的办公软件，保证每周1.5天的工作。
机械与汽车工程学院	车辆工程系助管	2018.9-2019.6	3	负责专业认证和审核评估资料整理、收集；车辆工程或工程机械专业在读研究生。
机械与汽车工程学院	实验中心助管	2018.9-2019.6	2	工作内容：协助实验老师做好实验数据统计、本科生实验守纪行为监管、实验室卫生安全管理等工作。 应聘条件：工作积极负责，服从老师安排；学有余力；熟悉机械学院实验室，机械学院研究生优先。
机械与汽车工程学院	科研秘书助管	2018.9-2019.6	1	工作内容：负责协助科研秘书完成日常管理工作。条件：愿意从事这方面的工作，熟练使用常用的办公软件，保证每周1天的工作。
机械与汽车工程学院	学院办公室助管	2018.9-2019.6	3	工作内容：负责协助学院办公室秘书完成日常工作。条件：愿意从事这方面的工作，熟练使用常用的办公软件，保证每周1.5天的工作；其中需要一名女生。
电气工程学院	管理	2018.9-2019.6	3	科研秘书助理岗，有较强的计算机软件使用及文字处理能力，服从服务意识较强。
电气工程学院	管理	2018.9-2019.6	1	工作内容：协助教学秘书整理材料。 应聘条件：全日制硕士生。
电气工程学院	管理	2018.9-2019.6	1	工作内容：协助研究生秘书整理材料。 应聘条件：全日制硕士生。

安徽工程大学2018-2019年度研究生助管岗位设置一览表

设岗单位	岗位工作性质（辅导员或管理）	起止时间	岗位申请数量	工作内容及应聘条件
纺织服装学院	管理	2018.9-2019.6	2	<p>设岗理由：随着审核评估工作的推进，学院所承担的教学管理工作越来越多，本科教学管理工作复杂、任务繁重。此外，我院教学秘书将于2018年8月-2018年12月，赴美国访学。迫切需要两名助理协助学院来完成部分工作。工作内容：协助完成相应的事务性工作、各类教学档案的整理及相关教学材料的核对。应聘条件：责任心强，工作认真负责，有一定的协调能力。</p>
生化学院	管理	2018.9-2019.6	2	<p>工作内容：目前，生化学院已有环境科学与工程、食品科学与工程、化学和生物工程4个一级学科硕士点，9个二级学科硕士点，1个生物工程专业领域，学生已过一百二十人。学科多，学生多，造成了生化学院的研究生日常管理工作任务很重，因此有必要增加研究生管理助管岗位，协作学院进行研究生管理工作，包括研究生材料收集、整理、归档等。</p> <p>应聘条件：全日制研究生，要求守纪律、勤奋。</p>
生化学院	管理	2018.9-2019.6	2	<p>工作内容：在学院统一领导下，做好学院各类资料的收集、整理和归档工作，做好学院档案室的建设和日常管理工作。</p> <p>应聘条件：全日制研究生，要求熟悉计算机操作技能，遵守纪律，具有吃苦耐劳精神。</p>
艺术学院	管理	2018.9-2019.6	10	<p>工作内容：美术编辑负责杂志封面设计、日常片排版等事物。文字编辑则负责征收稿件、稿件整理、作者联络等工作。研究生日常管理与资料整理工作；学位点评估各项准备工作。学院办公室日常管理与资料整理工作。</p> <p>应聘条件：美术编辑应具有较强的书籍装帧设计能力。文字编辑应具有一定的语言能力、初级的文字校对能力。</p> <p>研究生工作、学位点教学评估工作协助管理要求有责任心</p>
数理学院	管理	2018.9-2019.6	2	<p>工作内容：协助学院办公室处理一些简单的文件，从学校相关职能部门取回通知文件，并向职能部门递交部分文件。</p> <p>应聘条件：具有一定的文字和表格处理能力，以及具有较强的责任心和一定的耐心。</p>

安徽工程大学2018-2019年度研究生助管岗位设置一览表

设岗单位	岗位工作性质（辅导员或管理）	起止时间	岗位申请数量	工作内容及应聘条件
人文学院	管理	2018.9-2019.6	2	岗位职责： 协助MPA教育中心（副）主任管理MPA教育中心日常事务，师生教学教务、学术交流、劳务会务等事项的办理。 应聘条件： 1. 有较好的文字功底、写作能力和语言表达能力； 2. 具有较好的沟通能力、理解领悟能力和灵活应变能力； 3. 认真勤奋，耐心细致，能吃苦耐劳。
外国语	管理（办公室）	2018.9-2019.6	2	帮助办公室整理资料，取送相关资料以及接收整理相关老师送交的资料。 应聘条件：认真负责，熟练使用word，excel等日常办公软件，有一定的组织能力，中外设计文化专业的研究生优先。
外国语	管理（外语系）	2018.9-2019.6	2	工作内容：帮助教研室主任和老师组织校内本科生学科比赛，如演讲比赛，短剧比赛等；协助做好日常教学工作的管理、检查等，帮助教研室整理教学过程资料和相关文件，准备评估材料。 应聘条件：认真负责，熟练使用word，excel等日常办公软件，有一定的组织能力，对学生比赛活动有热情，英语基础较好或有英语专业学习背景者优先。
体育学院	体育学院体测中心	2018.9-2019.6	3	协助体育学院老师完成大学生体质测试工作以及后期大学生体测数据导入电脑等工作。责任心强，工作能力突出，具备受聘岗位所需求的相关业务能力
体育学院	体育学院健身房	2018.9-2019.6	1	协助老师照看健身房以及维护好健身器材，避免学生乱用健身器材等工作。责任心强，工作能力突出，具备受聘岗位所需求的相关业务能力
体育学院	体验教育研究中心	2018.9-2019.6	1	帮助老师整理资料，以及协助营地管理员做好营地的美化工作。责任心强，工作能力突出，具备受聘岗位所需求的相关业务能力
体育学院	体育学院本科辅导员	2018.9-2019.6	1	协助本科辅导员照顾好本科学生的日常生活等，帮助老师整理资料。责任心强，工作能力突出，具备受聘岗位所需求的相关业务能力

安徽工程大学2018-2019年度研究生助管岗位设置一览表

设岗单位	岗位工作性质（辅导员或管理）	起止时间	岗位申请数量	工作内容及应聘条件
体育学院	体育学院研究生辅导员	2018.9-2019.6	1	协助研究生辅导员照顾好研究生的日常生活等，帮助老师整理资料。责任心强，工作能力突出，具备受聘岗位所需求的相关业务能力
建筑工程学院	管理	2018.9-2019.6	1	1.文字录入；2文件报送；3其他
马克思主义学院	助管（资料员）	2018.9-2019.6	1	1、负责入藏图书的分类、编号、录入数据库、写书卡、贴书标、排架等工作。2、负责图书的保管工作。3、负责资料室的清洁卫生和安全生产工作，做好图书防晒、防潮、防蛀虫、防盗、防火工作。4、负责图书流通借阅服务工作，即办理借还手续，对归还回库的图书及时上架。5、负责办理丢失图书赔偿手续。6、协助完成思政部教学平台建设的。7、完成部领导交办的其它工作。 应聘条件：在学全日制2017、2018级研究生（委培生除外）均可应聘
马克思主义学院	助管（办事员）	2018.9-2019.6	1	1、在马克思主义学院办公室主任的领导下，协助完成办公室的有关行政事务工作。2、各个办公室的卫生打扫、茶水供应。3、协助组织各项会议和活动。4、负责学院教职工的图书、报刊、杂志、邮件的收发。5、协助学院各教学、行政用房的管理，协助固定资产的检查验收。管理。6、协助完成马克思主义学院相关教学平台建设的相关工作。7、完成部领导交办的其他工作。 应聘条件：在校全日制2017、2018级研究生（委培生除外）均可应聘
图书馆	管理	2018.9-2019.6	4	工作内容：协助图书馆学科馆员进行学科资源网上收集与整理及协助图书馆进行特色数据库建设 应聘条件：机械工程、控制科学与工程、材料科学与工程专业在校研究生，有一定的网络资料收集整理能力，成绩优良，有责任心。
国际处	管理	2018.9-2019.6	1	工作内容：1.协助完成外教管理与联系 2.协助接待来访人员3.帮助文件整理工作4.办公室及会议室清理 应聘条件：1.英语本科毕业2.熟悉办公软件使用3.具有较好的合作与沟通能力

安徽工程大学2018-2019年度研究生助管岗位设置一览表

设岗单位	岗位工作性质（辅导员或管理）	起止时间	岗位申请数量	工作内容及应聘条件
教务处（招办）	管理	2018.9-2019.6	8	协助教务处完成相关教学管理、招生咨询以及其他一些事务。要求工作态度认真，有较强的责任心，有一定的计算机基础和文字处理能力，具有良好的沟通能力。
继续教育学院	管理	2018.9-2019.6	3	协助学院处理相关事务。熟练运用office办公软件，工作仔细认真，责任心强，具有良好的沟通能力。
研究生部	管理	2018.9-2019.6	8	协助部门处理研究生的相关事务。工作踏实肯干，具有一定的计算机基础和文字处理能力。其中2名研究生要有处理研究生部微信公众号信息的能力。
学生处	管理	2018.9-2019.6	4	目前我校在校学生人数已达22000余人，学生事务性工作不论是在工作量还是在工作难度上都较往年增加不少，目前学生处学生教育管理科、就业指导科工作人员、学生资助管理科工作人员少，承担了大量的工作，为提升工作质量和效率，更好地为学生服务，学生处拟申请四名研究生助管岗位。协助大学生思想教育和就业指导工作。 要求应聘助管岗位的同学认真负责，熟悉基本办公软件操作，文科、学术型硕士、有学生干部任职经历者优先。
科技处	管理	2018.9-2019.6	4	材料整理、文件盖章分发。熟练运用office办公软件、工作仔细认真、责任心强。
人事处	管理	2018.9-2019.6	4	协助部门处理相关事务，工作踏实，具有一定的计算机基础和文字能力。