

附件 5

2024-2025 学年本科生勤工助学固定岗位需求一览表

序号	部门	现有教职工数 (含外聘)	拟设岗位数	拟设岗位性质	工作现状及拟设原因	拟设岗位职责	拟设岗位条件
1	党政 办公室	25	2	行政管理服务	党政办是全校服务性枢纽部门，承担着综合协调、文稿撰写、收发文件、会务接待、信访、督导等工作任务，工作量大。	协助老师做好发文管理、会务、接待等方面的工作	吃苦耐劳、具有较好的沟通协调能力
2	党委组织部(党校、机关党委)	6	2	行政管理服务	党委组织部是学校党委直接领导下的负责全校党的建设、干部队伍建设、的职能部门，坚持贯彻执行上级党组织及学校党委的方针政策 and 决议，认真抓好全校党的基层组织建设、中层领导班子建设、干部队伍建设和党员队伍建设。工作量大且要求高，目前仅有教职工数 6 人，需增设 2 名勤工助学岗协助开展工作。	协助部门教职工做好相关党建及部门其他业务工作。	中共党员或预备党员
3	党委宣传部(融媒体中心)	9	30	学校公共服务	大学生融媒体中心涵盖校报记者团、新媒体运营中心、校广播电视台三大团队。 1. 校报记者团负责学校报运营工作。自成立以来，随着学校以及社会的发展，各部门规模都在不断扩大，两校区组织成员接近九十余人。目前，校	1. 校园重大事件的新闻采写和深度报道；校园电子屏设备的日常巡视检查和应用。 2. 校园重大事件的摄影、摄像记录，校园官方平台的视频剪辑任务。 3. 每日校园广播的播报工作；校	1. 具有较高政治素养； 2. 具备各团队相应的业务能力，如写作能力、摄影摄像能力、视频剪辑能力、新闻播报能力等。

				园内采访需求不断提升，对此校报记者团对于专业人才的需求也不断攀升，为满足校园新闻以及报纸的发展需要，特请增设岗位； 2. 新媒体运营中心负责官方微信公众号、视频号、抖音、微博的运营工作。随着自媒体平台不断发展，微信公众平台、视频号、抖音、微博等已经发展成为宣传的主要方式。组织体系庞大，工作繁杂，发展至今已在学校层面有良好的影响力，也为塑造良好的学校形象贡献出自己的力量。为更好的致力于学校官方新媒体的后期制作以及拍摄工作，特请增设岗位； 3. 校广播电台负责校园广播的运营工作。两校区共一百余人，数量多，人员需求量大，因学校整体的蓬勃发展的需要，加上全新数字广播的上线，广播电台需要更多岗位来满足日常工作需要。	园电台设备的日常巡视检查和应用。	
4	党委统战部	5	1	行政管理服务	1. 协助整理档案 2. 协助加强与民主党派联系 3. 协助会务工作	党员、文字功底较好、细心

5	学生工作部(处)、学生资助中心、心理健康教育与咨询中心	26	22	行政管理服务	部门现有科室2个副处级单位,5个科室,涵盖两校区学生管理、教育、服务工作。工作量大、任务重,故申请22个岗位。	1.协助老师完成各项工作任务,如资料整理、文案撰写、会议组织等; 2.参与学校各项活动的策划、组织和执行等; 3.保持岗位工作区域的整洁和卫生。	1.具有良好的沟通和协调能力,能够与师生良好合作; 2.能够进行简单的文案撰写和资料整理; 3.具有较强的责任心; 4.服从老师安排,能够按时到岗并认真履行工作职责; 5.具有较高的学习能力和团队精神。
6	工会	7	2	行政管理服务	拟设岗位1原因:(1)文体活动的需要。工会现在开展文体活动很多,目前只有1名老师负责,工作量大,没有专门的摄影人员,且活动均需拍照存档,急需增设1个岗位,协助做好相关文体工作。(2)工会公众号运营的需要。日常公众号推文撰写、上传、视频制作等。 拟设岗位2原因:困难职工帮扶站科室工作人员少,只有一人。	拟设岗位1职责:(1)负责工会开展文体活动的拍照。(2)活动视频制作。(3)工会公众号推文撰写、上传等 拟设岗位2职责:配合文档处理工作,资料送取。	拟设岗位1条件:(1)广告学本科,大二,有较强的写作能力;(2)拍照效果好,对照片能够进行后期处理;(3)视频制作熟练;(4)熟悉工会工作,此前具有相关工作经验。 拟设岗位2条件:态度端正,熟练掌握办公软件。

7	团委	9	5	校团委作为引领校园文化、促进学生全面发展的核心部门，承担着学生社团、开展各类大型活动等重要职责。目前，校团委下设7个学生组织，分别由4位老师负责日常指导和管理。工作量较大，难以兼顾多方面工作。主要集中在以下几个方面。 1. 工作负荷过重：每位指导老师需同时兼顾多个学生组织的日常管理和活动指导，导致工作压力巨大，难以对每一项工作都给予充分的时间和精力。 2. 指导力量不足：面对7个学生组织各自独立又相互关联的工作体系，现有的指导老师数量显得捉襟见肘，难以提供全面、深入且个性化的指导。 3. 效率与质量平衡难：在资源有限的情况下，追求工作效率往往难以保证工作质量，反之亦然，影响了学生组织活动的整体效果和学生参与的满意度。	协助校团委老师参与部门行政管理工作及校团委下属学生组织的日常指导与管理。	品学兼优：候选人需具备良好的道德品质和学习成绩，能够以身作则，成为学生的榜样。 责任心强：具备高度的责任心和敬业精神，能够认真对待每一项工作任务，确保按时按质完成。 沟通能力强：具备良好的沟通能力和团队协作精神，能够与指导老师、同学及社会各界人士进行有效沟通与合作。 有相关工作经验者优先：具有学生组织工作经验或相关社会实践经验者优先考虑，但非必要条件，重在培养潜力。 时间充裕：能够保证投入足够的时间和精力到勤工助学岗的工作中，确保工作的连续性和稳定性。
---	----	---	---	--	---	---

8	党委教师工作部、人事处（教师发展中心）、人才交流与发展中心	15	10	行政管理服务	人事处负责高层次人才引进、硕士公开招聘、校内人员调配、师德师风建设、职称评聘、岗位聘任、教师培养、教职工劳资管理工作等，工作强度较大，工作程序较多，部分基础性工作可由勤工助学人员完成	帮助部门教职工完成辅助性工作	1. 政治素质强、工作认真负责细致 2. 熟练掌握办公软件
9	教务处（考试中心、职教师资实训中心）	25	14	行政管理服务	教务处现有 7 个科室，考试中心有 2 个科，职教师资实训中心有 2 个科，其中职教师资实训中心现有实验实训室 75 间，在编人员 2 名，外聘人员 3 名。人员严重不够，需要学生协助工作。	协助教务处（考试中心）各个科室做好本职工作，包括实践教学、管理科、教务科、教学信息科、课程与教材科、数字化教育教学改革科、四新建设办公室、五育办公室等 7 个科室考务工作和职教师资实训中心相关教学实验室工作。	计算机、教育技术学、广播电视学 专业优先
10	教育教学质量评估中心	6	1	行政管理服务	协助部门日常工作材料收集整理	协助部门工作人员完成工作	无
11	法治与法务中心	6	2	行政管理服务	我中心今年业务量增加，合同、案件、文件档案分类归档工作繁重。	整理相关合同、案件、文件档案进行分类归档，复印材料等内勤工作	法学、计算机专业本科在校生

12	科研处 (成果转化中心)	12	2	行政管理服务	根据校长办公会议精神（校长会纪〔2022〕12号），配备帮扶点洋港村在红角洲校区土特产销售点勤工俭学学生；高校人文管理研究会常年需要整理项目材料	负责洋港村销售点业务销售及学校和洋港村产品来往沟通等工作； 整理高校人文管理研究会项目申报结题材料	本专科
13	计划 财务处	21	3	行政管理服务	综合管理科有办公室和会计档案管理两项主要工作。目前综合管理科主要工作由陈思航和黄小玲两人承担。陈思航主要从事办公室工作；黄小玲从事会计档案管理工作。陈思航除了承担办公室工作之外，还同时承担了信息管理科财务软件维护、财务信息更新等方面的工作，办公室需配备一名勤工俭学人员；会计档案管理主要对所有会计凭证进行分类、整理、装订、归档并接受各类查询，还要定期到税务部门申领和核销发票；特别是随着我校改革事业的进一步发展，资金量越来越大，会计档案岗承担的业量也越来越大；2021年12月前，会计档案岗一直是三名正式员工从事；2021年12月后三人中有两人退休，为了缓解会计档案岗工作压力，为会计档案岗配备了两名勤工俭学学生辅助整理会计凭证。综上所述，计划财务处根据实际需要，共需配备三名勤工俭学人员。	1. 办公室辅助岗：协助老师从事相关办公室工作 2. 会计档案辅助岗：协助会计档案管理人员整理、装订会计凭证	思想品德好、吃苦耐劳、诚实守信；热爱本职工作；大一、大二、贫困学生优先；会计档案辅助岗最好能和会计专业接近，如会计、商学专业等。

14	审计处	5	1	行政管理服务	审计处在编在岗职工4人,处长1人,副处长1人,各科室仅科长一人,审计处日常工作繁忙,特别是财务审计查阅账目需2人同行,故需勤工助学学生协助完成些许工作。	1.协助办公室完成日常事务,如材料收发、文件整理核对归类录入、抄写记录等。 2.协助财务审计科完成相关工作,如查阅账目、配合完善审计档案等。 3.协助工程审计科完成相关工作,如整理项目决算资料等。 4.完成临时交办的其他工作。	1.熟练运用 office 办公软件,有一定的文字功底。 2.财务相关专业学生优先。
15	后勤 保障处	76	20	学校公共服务	教室管理科现有在职教工人数1人,饮食服务中心现有在职教工人数3人,均需管理两校区。教室管理科勤工俭学的学生安排在两校区上下课高峰时段教学安全疏导,检查教学楼实验楼等各楼栋环境卫生情况,劝阻学生带食品进教室等不文明行为。饮食中心勤工俭学的学生每周调查一次所在校区食堂的饭菜价格,确保价格平稳,出现变化向饮食服务中心汇报。每月走访周边院校,了解兄弟院校饭菜价格,并与我校价格比对。	教室管理科勤工俭学的学生安排在两校区上下课高峰时段教学楼安全疏导,检查教学楼实验楼等各楼栋环境卫生情况,劝阻学生带食品进教室等不文明行为。饮食中心勤工俭学的学生每周调查一次所在校区食堂的饭菜价格,确保价格平稳,出现变化向饮食服务中心汇报。每月走访周边院校,了解兄弟院校饭菜价格,并与我校价格比对。	无
			1	行政管理服务	基建办公室现有人员1人,需要一名勤工助学学生辅助对基建档案进行分类整理。	对基建档案进行分类整理。	无

16	招标与采购办公室	9	1	行政管理服务	本单位是学校采购工作的业务主管部门，根据国家有关法律法规及学校采购管理制度，对学校各类采购行为实行集中管理。因为招标采购任务繁杂，需要整理的相关文件较多。 1. 工作内容：辅助学院办公室、教学办、学工办开展相关工作； 2. 工作饱满度：工作饱满度比较高； 3. 人员分配情况：学院办公室2名、教学办2名、学工办3名； 4. 增设原因：学院资料收集和档案整理工作量大，材料上报和文件收发。 外国语学院行政工作由三个办公室支持，包括：办公室、学工办、教务办。一共拥有14名行政人员，其中包括一名借调人员和一名外聘人员。此外，学院管理着两校区一共三个电台相关工作。 1. 学院办公室主要负责学院的日常行政管理工作，包括文件处理、会议组织、人事管理、财务管理、资产管理等，以确保学院各项工作的顺利进行。共设置1名勤工助学学生。 2. 学院学工办主要负责学生的思想政治教育、日常管理、奖助学金评定、心理健康教育、就业指导等工作，以促进学生的全面发展和健康成长。共设置2名勤工助学学生。	协助本单位有关档案文件的文字整理工作和具体文件资料的归档工作等。	文字功底能力强，办公软件或WPS能熟练使用，每周保证至少5个小时的工作时间。
17	旅游与历史化学学院	78	7	行政管理服务		1. 工作认真负责。 2. 服从学院工作安排。 3. 工作积极主动。	1. 品学兼优。 2. 无违纪记录。 3. 工作认真，态度良好。 4. 非毕业班、贫困生优先。
18	外国语学院	124	5	行政管理服务		负责学院各类活动的布置和安排，数据的收集、核查及汇总，协助学院各类活动的组织、推动与开展，材料的报送与传达等各类行政管理工作事务。 1. 具备良好的沟通能力、组织能力和时间管理能力 2. 有责任心、耐心和细心，能够认真完成各项工作任务 3. 具备一定的办公软件操作能力 4. 对行政工作有热情，愿意为老师们提供帮助和服务	1. 具备良好的沟通能力、组织能力和时间管理能力 2. 有责任心、耐心和细心，能够认真完成各项工作任务 3. 具备一定的办公软件操作能力 4. 对行政工作有热情，愿意为老师们提供帮助和服务

					3. 学院教务办主要负责协调和管理学院的教务工作，包括课程安排、考试组织、学籍管理、教学质量监控等，以确保教学秩序的正常运行和教学质量持续提升。共设置 1 名勤工助学学生。 4. 外国语学院电台主要承担学校英语四、六级考试以及校内各级英语考试等听力部分的播音工作，确保各类听力考试顺利进行。共设置 1 名勤工助学学生。
--	--	--	--	--	---

4. 外国语学院电台主要承担学校英语四、六级考试以及校内各级英语考试等听力部分的播音工作, 确保各类听力考试顺利进行。共设置 1 名勤工助学学生。

19	经济管理学院 与法学院 (MBA教育中心)	145	20	行政管理 服务	1. 学院办公室材料制作、收集、报送、接待、会务、会议室保洁、平安校园建设、党建、宣传、统战、人事、档案管理、用印、报纸期刊收发、资产盘存、物资管理和搬运发放等事务繁杂繁重，拟设岗位数 4； 2. 学科建设与研究生管理办公室负责学院科研、学科建设、研究生培养等工作，目前有两岗工作人员，因学院教职员工、学科点、研究生数量众多，工作任务较重，拟设岗位数 1； 3. 教学办工作项目多，人手不足，负责学院 3000 余名学生及 130 余名教师的学籍管理工作及评估、专业认证等重要工作，拟设岗位数 5； 4. 目前我院学生基数较大，学生工作开展负担较重，为更好有序协调安排日常工作，加强管理，并落实勤工助学育人功能，切身考虑学生需求，增设勤工助学岗位数量。拟设岗位数 10； 5. 老生忙于考研考公考编就业等，新生课业繁重，如人数过少，覆盖的时间段短暂，难以满足需求，常常导致需求旺盛时无人可用。	1. 协助学院办公室和学科建设与研究生管理办公室文档表格制作、资料收集整理、材料报送； 2. 协助学院办公室资产盘存、物资管理和搬运发放； 3. 协助学院办公室会议考勤、会务接待，会议室保洁、设备管理； 4. 协助学院办公室用印管理、使用、报纸期刊收发； 5. 协助学院办公室安全隐患排查、重要活动宣传报道； 6. 协助学生工作办公室基础数据的整理、学生活动的开展、相关新闻和材料的报送； 7. 协助助学贷款老师处理贫困生入库的数据和核对，材料的整理与报送； 8. 协助就业专干组织开展就业专题讲座和招聘会，与用人单位协调教室和场地； 9. 协助学生党总支和团委团员信息维护和学生党团员管理； 10. 协助教学办完成日常教学材料整理、数据统计、文字处理等工作。	本学院在校本科生，身体健康，责任心强，熟悉办公软件操作，原则上需为家庭经济困难在库学生，学生干部优先，学生党员优先。
----	-----------------------------	-----	----	------------	---	--	---

20	教育学院	47	3	教学实验服务	工作事务繁忙，岗位人员人手不够	1. 协助材料收集与整理； 2. 协助基础数据的整理与存档； 3. 协助教学实验场所等公共场所的管理与保障； 4. 协助学院与教师、学院与学生之间的联系工作； 5. 学院临时事务。	1. 懂简单的电脑操作； 2. 性格外向，擅长与他人交流； 3. 有基本的文字功底； 4. 懂礼节识大体。
21	马克思主义学院	59	3	行政管理服务	目前勤工助学岗只有学院办公室和学工办各一人，因学院班级少，一个年级一个班，学生在岗时间上难以错开。	协助学院科室做好相关工作	家庭经济困难生优先
22	音乐学院	98	3	行政管理服务	音乐学院原教师施起英退休，付琼调离，学院的行政工作由其他行政老师兼任，领导班子长期不足，工作任务难以完成。	1. 协助老师完成学院的资助工作； 2. 协助老师完成学院毕业生就业工作； 3. 协助老师完成学院综合治理工作。	本科 男女不限
23	数学科学学院	50	5	行政管理服务	学院行政教师（实验室、办公室、教学办、学工办、研究生办公室）中配备不足。	帮助（实验室、办公室、教学办、学工办、研究生办公室）做一些文字、表格处理工作。	数学专业本科生。

24	信息工程学院	75	25	教学实验服务	计算机专业并入信工学院，增加计算机专业的专业实验室管理，学院办公室在 2024 有两位同事离开行政管理岗，因此在 2024-2025 学年申请增设 5 个岗位。	1. 实验室的打扫和实验仪器的清点和整理等； 2. 电脑的维护及简单维修； 3. 电线和网络的维护与简单维修； 4. 实验室课外开放的日常管理； 5. 辅助实验和实训课程的交叉测评工作； 6. 协助实验中心的老师做好实验室设备维护和管理工作。 7. 协助实验中心老师维修实验设备和制作简单的实验设备； 8. 实验中心其他日常及临时性事务； 9. 整理资料室：教学归档材料上架等； 10. 电脑的维护及简单维修； 11. 简单的教学数据统计； 12. 辅助教学文件的收集、整理； 13. 教学过程材料：实习手册、答题纸等的领取和上交； 14. 教学办其他日常及临时性事务；	1. 热爱祖国，遵守法律法规、校纪校规，吃苦耐劳，工作积极主动，认真负责，服从学校统一安排； 2. 身体健康，有能力从事一定体力劳动； 3. 热爱学习，具备一定的专业实践动手能力； 4. 已在岗学生表现优秀、年级合适的学生可优先考虑；经我校认定的贫困生优先考虑。
----	--------	----	----	--------	---	---	---

25	化学化工学院	68	10	行政管理服务	学院家庭经济困难生较多，希望能继续设置一些勤工助学岗位以帮助困难学生。本院行政及实验事务较多，有时需要一些学生在课余时间来帮助处理。	1. 有机所 3 人，职责：协助有机所办公室处理一些文字录入、送材料、会议室布置整理等行政事务； 2. 实验室 1 人，协助实验员维护实验室仪器设备，整理实验日常用品和一些临时事务； 3. 勤助员 1 人，协助资助专干处理国家励志奖学金、国家助学金、校助学金等评选材料的收集整理，报送勤工助学人员月工资表等； 4. 学院新闻上传员 1 人，协助学院负责新闻上传的老师将各种已审核新闻上传到网站； 5. 教学办资料整理员 1 人，协助教学秘书整理大量的试卷材料等事务； 6. 办公室文员 1 人，协助院办公室整理会议室，录入文字材料，送纸质材料等； 7. 学工办文员 1 人，协助学工办老师录入文字，整理材料，收集学生班级要交的材料； 8. 就业 1 人，协助就业专干布置专场招聘会会场和参会人员签到，送材料等。	愿意干事，在校（不会因参加实习而离校）。
----	--------	----	----	--------	---	---	-----------------------------

26	药学院	50	7	行政管理服务	主要工作内容：协助学院完成教学管理重要工作，目前我院实验室正处于建设期，需全身心投入，所以教学管理方面的事务主要由另外两名教学办成员完成，同时学院在不断加强双创教育和专业认证的推进工作，需要做大量会议培训、材料收集整理等工作，整体而言，任务重，人员少。药学院办公室只有一名正式员工，人手不足，需要学生协助进行管理工作	1. 协助教学办做好教学相关会议准备和会务工作，定期对学院完教学材料进行整理归档，协助完成日常业务工作； 2. 管理钥匙以及简单的打扫工作。	1. 责任心强，处事能力强，工作主动、认真、负责，为人诚实守信； 2. 综合素质较高，有保密意识，对工作中涉及到的教师、学生档案资料或不宜公开的相关事项保密； 3. 文字功底好，熟练办公软件操作者优先。
27	材料与能源学院	59	5	行政管理服务	学院行政人员较少，特别是院团委，学工每个岗位1人，无法兼顾工作的方方面面，急需有责任心、学生予以协助	协助学院办公室、团委、学工办进行办公区域的规范管理，文件整理及活动安排等	政治立场坚定，有较高的责任心。做事踏实、细致。
28	创新创业学院	8	3	行政管理服务	创新创业学院设立竞赛实践科、教育培训科、创新创业研究室3个科级业务机构，并主管一个省级双创基地，承担了双创教育、实践、竞赛等工作，主要负责研究高校创新创业教育的政策和趋势；统一协调和全面组织实施学校创新创业教育工作；组织大学生创新创业实践活动；负责各级众创空间、创新创业教育实践基地建设与管理等工作。现有1名主任2名副主任5名科级及以下人员和1名外聘门卫兼保洁人员，人员偏紧。	一个协助处理竞赛科工作，一个协助处理办公室工作，一个协助基地管理工作。	在校学生

29	中国共产党建党精神研究院（八一精神研究中心）	7	6	行政管理服务	主要从事建军精神、党史党建、井冈山精神、方志敏精神及国防教育研究，同时承担了学校大量事务性行政工作，工作饱满度较高，现有工作人员工作量较大。长期开展八一南昌起义史料集成工作、学术会议以及学术工作、学校来访人员接待工作以及学术调研活动等工作，而研究院教职工人力有限，需要大量的人力协助，故申请增设岗位。	1. 协助处理办公室日常事务； 2. 完成相关材料收集的收集、汇总、统计、校对、归档工作； 3. 协助开展学术调研和学术会议的筹备； 4. 协助史料集成工作开展； 5. 协助建军精神研习社相关工作的开展； 6. 协助运营建军精神研究院和党史党建研究院微信公众号等。	1. 踏实认真、积极上进、吃苦耐劳、责任心强； 2. 具有良好的沟通能力和协调工作的能力，能够处理好学习与工作的关系； 3. 有一定的文字功底； 4. 熟练掌握微信公众号运营或对微信公众号运营感兴趣。
30	有机功能分子研究所、有机功能分子江西省重点实验室	48	3	教学实验服务	1. 有机所办公室人员少，处理的事务较多，需要有人协助有机所办公室文稿材料整理； 2. 实验室试验后残留的废弃物等较多，需专人整理卫生； 3. 往返新校区事务较多，需勤工助学人员部门往返新老校区收文，同时收发报纸杂志等。	1. 负责办公室文稿材料整理； 2. 实验室卫生整理； 3. 新老校区往返递送材料等（频次不高）。	需化学类专业本科生，身体健康，政治素质高，工作踏实。
31	柔性电子创新研究院、柔性电子江西省重点实验室	11	2	教学实验服务	2024 年实验室拟引进 11 名博士，需要吸纳优质的理工科本科生参与实验室的科研实验，并以产生出的相关成果推动本科学生参与学科竞赛、申报科研项目。	深度参与实验室科研工作，包括实验方案设计、实验操作、数据收集、结果分析等，同时参与协助实验室日常维护。	全日制理工科本科生

32	国内合作促进中心 (校友工作办公室、教育基金会)	3	1	行政管理服务	国内合作促进中心主要负责学校社会服务及国内合作、学校校友会、学校基金会相关工作。其中校友会和基金会均为独立法人的省本级社会组织，有大量的党建工作、日常工作、年检工作、等级评估工作且随时面临教育厅、民政厅、审计厅的业务指导、监督和检查。目前省内兄弟院校同样职能的部门教职工人数是我部门人数的几倍甚至十几倍。人员紧缺的问题迫在眉睫。	协助部门综合科、校友联络科、教育基金会完成相关材料收集整理工作	管理类、社会服务类专业优先
33	教育技术与信息中心	33	1	学校公共服务	本部门主要工作内容包括：全校信息化建设、校园网和一卡通专网的管理维护、两校区公共机房和智慧语音室的管理维护、两校区公共电脑的技术支撑、大型活动的技术保障等，管理的教学设备多、场所分散，工作量非常饱满，特申请勤工助学岗位协助教学实验服务和公共服务工作。	协助文件档案的接收、递交，进行简单的文字处理和表格处理、接听电话等。	掌握基本的 OFFICE 应用。
			2	学校公共服务		负责红角洲校区 21 间公共机房和 21 间智慧语音室设备清洁、递交相关材料至其他部门及办公室卫生等。	无
			2	学校公共服务		负责枫林校区 10 间公共机房、9 间智慧语音室及网络核心机房的设备清洁。	无
			1	学校公共服务		智慧教室助理管兼信息化办公室助理，主要工作职责协助收集与整理智慧教室及信息化数据、接报修电话、进行简单的材料撰写、递交相关材料至其他部门、协助开展信息化业务调研及协调、办公室卫生打扫等。	理科生优先。

				1	学校公共服务				负责网络核心机房、托管机房的设备及环境卫生，接听电话，协助解决简单的网络问题。	无	
34	图书馆	47	94		行政管理服务				学生助理作为图书馆与学生之间的桥梁，可以帮助图书馆更好地了解学生的需求，从而改善服务。图书馆勤助学生的主要工作内容内容包括协助图书馆馆员进行图书上架、整理图书、书库卫生、巡库、图书的拆包、打包、图书加工、资料收集与整理等。	具备的条件：遵守学校的各项规章制度、没有违纪处分、各科学习成绩合格以上、家庭经济困难的学生。此外，选聘原则则强调道德品质良好、身体健康、责任心强，有服务师生意识。	
35	档案馆（校史馆）	8	7		行政管理服务			部门人手不足	档案整理等业务	熟练掌握计算机技术	
	合计	1280	335								