

安徽工程大学研究生助管岗位设置申请汇总表

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
机械工程学院/院办助管	管理	2020.09-2021.06	6	工作内容：为辅助院办老师完成学院日常管理工作。 应聘研究生应具备良好的身体条件、心理健康、积极、热情、认真、负责、有充足的精力。
机械工程学院/辅导员助管	辅导员	2020.09-2021.06	3	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的，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它工作等。 应聘条件：工作细心，熟练使用常用的办公软件；学有余力，能够协调好学习与助管工作的关系。
机械工程学院/省级科研平台(汽车)	管理	2020.09-2021.06	2	工作内容：中心的日常运行管理、设备维护、实验指导等。 应聘条件：所有机械类专业的研究生均可申请。
机械工程学院/仪器系	管理	2020.09-2021.06	4	工作内容：负责机械工程学院仪器科学与技术系测控技术与仪器专业工程认证期间各类教学档案整理、校内外学生调查、系部本科教学实验室的日常管理等管理工作。 应聘条件：要求专业相符，责任心强。
机械工程学院办公室/科研秘书助管岗位	管理	2020.09-2021.06	2	工作内容：协助科研秘书完成日常工作(材料整理及报送)。 应聘条件：熟练使用常用的办公软件，可保证每周有1天的工作。
机械工程学院/车辆工程系	管理	2020.09-2021.06	3	工作内容：协助车辆工程系各位老师准备和整理认证进校考查的各种支撑材料，和准备国家级一流专业的相关材料。 应聘条件：电机控制新能源汽车相关课题的研究生。
机械工程学院/人工智能学院	管理	2020.09-2021.06	3	工作内容：协助学院日常管理、专业学生管理、资料归档等工作。 应聘条件：责任心强，态度认真，积极乐观，服从学院工作安排，能够熟练操作相关办公软件。

安徽工程大学研究生助管岗位设置申请汇总表

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
材料科学与工程学院	管理	2020.09-2021.06	2	工作内容：协助材料科学与工程学院研究生日常管理。 应聘条件：工作认真、仔细、负责，服从工作安排；应为材料科学与工程学院研究生，2021年6月后毕业。
材料科学与工程学院	管理	2020.09-2021.06	1	工作内容：为协助学院相关部门进行研究生日常事务的管理、相关文件资料的整理等。 应聘条件：在校研究生；无违规违纪行为，做事认真，责任心强；学业成绩突出者优先。
材料科学与工程学院	管理	2020.09-2021.06	1	工作内容：协助日常教学管理中资料整理、报送，文档处理等工作。 应聘条件：要求做事认真负责，服从安排，熟悉word、excel等办公软件。
材料科学与工程学院	实验中心助管	2020.09-2021.06	2	工作内容：协助老师做好材料学院实验数据统计、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；熟悉材料学院实验室，材料学院研究生优先。
材料科学与工程学院	增材制造研究院助管	2020.09-2021.06	2	工作内容：协助老师做好增材院实验设备使用培训、实验数据统计、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；熟悉增材制造研究院，材料学院研究生优先。
电气工程学院	辅助管理工作	2020.09-2021.06	10	工作内容：整理归档材料，信息上传下达，设备管理维护。 应聘条件：要求工作有责任心，做事认真仔细，有耐心，熟练使用office办公软件。
纺织服装学院	管理(团委)	2020.09-2021.06	2	工作内容：协助完成学院团委相应事务性工作、各类档案的整理及相关材料的核对。 应聘条件：责任心强，工作认真负责，有一定的协调能力。

安徽工程大学研究生助管岗位设置申请汇总表

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(行政)	2020.09-2021.06	2	工作内容：协助完成学院办公室相应事务性工作、各类档案的整理及相关材料的核对。 应聘条件：责任心强，工作认真负责，有一定的协调能力。
纺织服装学院	管理(教务)	2020.09-2021.06	2	工作内容：协助教学秘书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。
纺织服装学院	管理(研究生与科研管理)	2020.09-2021.06	1	工作内容：协助研究生秘书和科研秘书完成相应的事务性工作、研究生教学环节材料整理和科研材料统计与汇总等。 应聘条件：责任心强，工作认真负责，有一定的组织协调能力。
纺织服装学院	管理(实验室)	2020.09-2021.06	2	工作内容：助管研究生主要工作为协助实验教师管理实验室、统计实验室教学信息等相关工作。 应聘条件：申请人需为2019、2020级在校研究生。
纺织服装学院	安徽省普通本科高校轻工纺织类专业合作委员会	2020.09-2021.06	2	工作内容：协助安徽省轻工纺织专业合作委员会秘书处相关事务；协助整理委员会内部相关资料；负责委员会内通知传达与文件报送等工作。 应聘条件:熟悉了解纺织服装等相关专业知识；熟练操作office等办公软件。
艺术学院研究生办公室	管理	2020.09-2021.06	5	工作内容：研究生文件传达与整理，材料收集与递交，会务协助，辅助研究生辅导员、秘书、副院长完成相应工作。 应聘条件：2019、2020级研究生；责任心强，做事认真细心有条理，有时间观念；熟练运用办公软件等。
艺术学院办公室	管理	2020.09-2021.06	5	工作内容：文件打印、归档，学院材料收集与递交，会务协助，辅助办公室完成相应工作。 应聘条件：2019、2020级研究生；责任心强，做事认真细心有条理，有时间观念；熟练运用办公软件等。
艺术学院教研中心	管理	2020.09-2021.06	4	工作内容：文件打印、归档，申报材料递交，会务协助等。 应聘条件：较熟练的运用办公软件，有责任心、细心，做事有条理。

安徽工程大学研究生助管岗位设置申请汇总表

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
艺术学院教学办公室	管理	2020.09-2021.06	2	工作内容：文件打印、归档，申报材料递交，会务协助、辅助办公室完成其他相应工作。 应聘条件：较熟练的运用办公软件，有责任心、细心，做事有条理。2019、2020级研究生优先。
艺术学院院长办公室	管理	2020.09-2021.06	1	工作内容：文件打印、归档、递送，辅助院长完成其他相应工作。 应聘条件：责任心强，做事认真细心有条理，有时间观念；熟练运用办公软件等。
数理学院	管理(学院办公室助管)	2020.09-2021.06	9	工作内容：协助学院办公室（行政、科研、研究生、教学、教务等）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。协助教务员做好各类教学文件和档案的整理、归档，试卷、答题纸、草稿纸的搬运和分配。 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。
人文学院	管理	2020.09-2021.06	4	工作内容：文字处理，档案整理，材料整理，教室、会议室及实验室管理。 应聘条件：熟悉常用办公软件操作，有一定的文字基础和协调能力。
外国语学院英语系	管理	2020.09-2021.06	3	工作内容：协助做好日常教学工作的管理、检查等，整理教学过程的资料和相关文件，准备建设材料。 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。
外国语学院办公室	管理	2020.09-2021.06	5	工作内容：整理办公材料，接收整理相关资料。 应聘条件：认真负责，熟练使用word、excel等日常办公软件，有一定组织能力，中外设计文化专业的研究生优先。
外国语学院日语系	管理	2020.09-2021.06	第 4	工作内容：进行系部文件收发、打印、归档、收发通知等工作。 应聘条件：认真负责，熟练使用word、excel等日常办公软件。

安徽工程大学研究生助管岗位设置申请汇总表

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
体育学院研究生辅导员	辅导员	2020.09-2021.06	1	工作内容：协助支部书记学院学生班级各项工作。 应聘条件：需为男性，工作认真负责，中共党员（含预备），对体育类学生比较了解。
体育学院本科生辅导员	辅导员	2020.09-2021.06	1	工作内容：协助支部书记学院学生班级各项工作。 应聘条件：需为女性，工作认真负责，中共党员（含预备）。
体育学院体质测试中心	管理	2020.09-2021.06	3	工作内容：大学生体质测试等各项工作。 应聘条件：应为男性，工作认真负责，对大学生体质测试工作比较熟悉。
体育学院健身房	管理	2020.09-2021.06	1	工作内容：健身房管理等各项工作。 应聘条件：应聘者应为男性，工作认真负责。
体验教育研究中心	管理	2020.09-2021.06	1	工作内容：协助体验教育研究中心的各项工作。 应聘条件：应聘者需为女性，工作认真负责，中共党员（含预备），对体验教育比较了解。
体育学院教学办公室	管理	2020.09-2021.06	1	工作内容：协助教学管理的各项工作。 应聘条件：应聘者应为男性，工作认真负责。
体育学院行政办公室	管理	2020.09-2021.06	1	工作内容：协助办公室做好各项工作 应聘条件：应聘者应为男性，工作认真负责。
建筑工程学院	管理	2020.09-2021.06	3	工作内容：材料整理和报送。 应聘条件：要求性格开朗、积极向上；处事冷静、细思周到；勤奋踏实细心；会使用常用办公软件；能满足岗位要求且有足够时间到岗工作。

安徽工程大学研究生助管岗位设置申请汇总表

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
马克思主义学院	管理（图书资料及库房整理归档）	2020.09-2021.06	4	<p>工作内容：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工作，做好图书防晒、防潮、防虫蛀、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、协助完成马克思主义学院相关教学平台建设的相关工作；7、协助完成学院图书资料及库房试卷图书的整理归档工作；8、完成学院领导交办的其它工作。</p> <p>应聘条件：在学全日制2019、2020级研究生（委培生除外）均可应聘。</p>
马克思主义学院	管理（办事员及辅导员）	2020.09-2021.06	3	<p>工作内容：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、协助学院完成相关临时性会议的会务安排等工作。8、完成学院领导交办的其它工作。</p> <p>应聘条件：在校全日制2019、2020级研究生（委培生除外）均可应聘。</p>
继续教育学院	管理	2020.09-2021.06	4	<p>工作内容：协助做好教务材料整理、数据整理、办公室日常事务管理等。</p> <p>应聘条件：熟悉office等办公软件的使用。</p>
国际教育学院	管理	2020.09-2021.06	2	<p>工作内容：帮助留学生在学校、芜湖市各部门办理各项手续，熟悉学校及芜湖市环境，指导留学生完成学业，相互学习语言。</p> <p>应聘条件：1.我校在读硕士生2.具有较好的政治素质、管理能力和英语能力。</p>

安徽工程大学研究生助管岗位设置申请汇总表

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
学生处	管理	2020.09-2021.06	6	<p>工作内容：</p> <p>1.协助做好学生资助信息处理工作</p> <p>2.协助做好就业市场服务工作</p> <p>3.协助做好学生日常教育管理工作</p> <p>应聘条件：</p> <p>1.工作主动、积极，态度端正，有责任心，善于与人沟通交流。</p> <p>2.熟练掌握Excel、Word、PPT操作。</p>
财务处	管理	2020.09-2021.06	1	<p>工作内容：协助做好财务政策的宣传、咨询，协助做好财务单据等资料的整理以及其他办公室日常工作。</p> <p>应聘条件：工作认真负责，熟悉使用办公软件，服从统一安排。</p>
教务处	管理	2020.09-2021.06	12	<p>工作内容：协助各科室完成办公室日常事务，如：帮助老师整理、打印资料，收集文件，领取信件等。</p> <p>应聘条件：熟练使用常用的办公软件，保证每周1.5天的工作时间。</p>
人事处	管理	2020.09-2021.06	2	<p>工作内容：处理文件材料。</p> <p>应聘条件：每周工作6小时，能熟练使用EXCEL等软件。1位男生，1位女生。</p>
宣传部	管理	2020.09-2021.06	10	<p>工作内容：对校史编纂过程中的档案资料进行整理与筛查，并协助校史编委会小组进行校史推进工作。</p> <p>应聘条件：马克思主义学院、人文学院研究生优先考虑，能熟练运用word、Excel等办公软件，有责任心，工作细致认真。积极配合宣传部工作分工与安排。</p>
现代技术中心	管理	2020.09-2021.06	10	<p>工作内容：仪器操作与维护；</p> <p>应聘条件：化学、材料、生物等专业研究生。</p>

安徽工程大学研究生助管岗位设置申请汇总表

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
科技处	管理	2020.09-2021.06	6	工作内容：帮助处理日常文件整理等工作。 应聘条件：需要的研一、研二的研究生，政治思想优良，责任心强，学有余力。
发展规划与质量评估处	管理	2020.09-2021.06	3	工作内容：协助部门各科室处理文印、文献资料整理、文字校对、会务、文件收发及临时性工作等。 应聘条件：态度认真，时间观念强，责任心强，执行力强，能吃苦。
图书馆	管理	2020.09-2021.06	4	工作内容：撰写设计微信公众号推文及排版。 应聘条件：认真负责，有较强的团队合作意识，有创意、并有一定文字功底和设计功底的学生。
后勤保障处施工管理科	管理	2020.09-2021.06	1	工作内容：工程前期准备工作，包含现场勘测、绘图、造价测算；现场管理；竣工资料审核等；政府部门报批手续办理。 应聘条件：男生，具有较强的口头表达能力和业务能力，不怕吃苦。
校办综合档案室	管理	2020.09-2021.06	2	工作内容：协助档案室人员进行各类别档案的收集、归档、整理、系统录入、装盒等档案管理工作。 应聘条件：中共党员，文科专业优先，服从管理，责任心强，有充足的业余时间从事助管工作。
研究生部	管理	2020.09-2021.06	11	工作内容：协助各科室完成日常数据统计、档案整理等工作。 应聘条件：熟练掌握OFFICE软件，有一定文字功底，工作态度踏实积极认真；
组织部	管理	2020.09-2021.06	2	工作内容：协助各科室处理相关文件整理、材料的收集和数据的录入，完成相关文字材料的校对、材料的归档、装盒等相关工作。 应聘条件：中共党员，能熟练处理相关办公软件，有较好的文字功底，工作踏实认真负责；政治思想优秀，具有保密意识，责任心强。

安徽工程大学研究生助管岗位设置申请汇总表

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
社会合作处	管理	2020.09-2021.06	1	工作内容：发布基金会通知、新闻动态、校友数据库管理及更新等。 应聘条件：勤奋刻苦，有责任心，有较强的文字功底。