

安徽工程大学2019-2020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	管理（科研秘书助管岗位）	2019.9-2020.6	2	工作内容：负责协助科研秘书完成学院科研项目相关的管理、归档工作。条件：（1）工作细心，熟练使用常用的办公软件；（2）学有余力，能够协调好学习与助管工作的关系；（3）优先考虑硕士一年级研究生。
机械与汽车工程学院	管理（教学管理助管岗位）	2019.9-2020.6	1	工作内容：协助完成教学管理辅助性工作；应聘条件：工作细致、认真负责。
机械与汽车工程学院	管理（院办助管岗位）	2019.9-2020.6	3	工作内容：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。
机械与汽车工程学院	管理（研究生秘书助管岗位）	2019.9-2020.6	3	工作内容为辅助研究生秘书完成学院日常、教学管理工作。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。
机械与汽车工程学院	机械辅导员	2019.9-2020.6	2	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办的其他工作等。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。
机械与汽车工程学院	材料辅导员	2019.9-2020.6	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办的其他工作等。应聘条件：安徽工程大学材料科学与工程专业在读硕士研究生。
机械与汽车工程学院	管理（车辆工程系助管岗位）	2019.9-2020.6	3	工作内容：车辆工程专业工程教育认证资料整理，收集；专业实验制度、实验室建设协助；实习实训材料准备。应聘条件：车辆工程专业在读硕士研究生。
机械与汽车工程学院	管理（仪器系助管岗位）	2019.9-2020.6	2	工作内容：负责协助仪器系教师完成测控技术与仪器工程专业认证相关的计算、收集、整理、打印、归档等工作。应聘条件：（1）工作细心，熟练使用常用的办公软件；（2）学有余力，能够协调好学习与助管工作的关系；（3）优先考虑硕士一年级研究生。

安徽工程大学2019-2020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	管理（实验中心助管）	2019.9-2020.6	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。
电气工程学院	管理	2019.9-2020.6	2	辅助研究生秘书收集研究生相关材料，整理文档。 长期在校生，能够吃苦耐劳，责任感强，具有较强的沟通理解能力，具有一定的服务意识。
电气工程学院	管理	2019.9-2020.6	2	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。
纺织服装学院	管理(党务)	2019.9-2020.6	1	工作内容：协助团委书记完成相应的事务性工作、各类数据的整理、汇总及相关材料的核对。 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(行政)	2019.9-2020.6	1	工作内容：协助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)	2019.9-2020.6	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)	2019.9-2020.6	2	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，有一定的协调能力。
安徽省普通本科高校轻工纺织类专业合作委员会/纺织服装学院	管理	2019.9-2020.6	2	工作内容：协助老师完成相应事务性工作、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。
计算机学院	管理	2019.9-2020.6	1	工作内容：协助老师完成科研、研究生管理方面日常文档的汇总与报送。应聘条件：计算机应用技术或软件工程专业在校研究生。

安徽工程大学2019-2020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
数理学院	管理(学院办公室助管)	2019.9-2020.6	1	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。 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。
数理学院	管理(科研秘书、研究生秘书、研究生辅导员助管)	2019.9-2020.6	2	工作内容：协助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。 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。
数理学院	管理(教学秘书助管)	2019.9-2020.6	1	工作内容：协助教学秘书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。 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。
数理学院	管理(教务员助管)	2019.9-2020.6	4	工作内容：协助教务员处理一些简单的文件，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，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	2019.9-2020.6	3	学院综合办公室管理1人；MPA教育中心、MSW教育中心1人；实验室管理1人 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：至少1名男生，熟悉常用办公软件操作，有一定文字基础和协调能力。
艺术学院	管理	2019.9-2020.6	17	辅助老师完成工作，需要工作认真负责
外国语学院英语系	管理	2019.9-2020.6	2	协助老师完成学生第二课堂管理，学科竞赛组织、专业评估材料整理等方面工作。 要求英语好，愿意与人交流，组织协调能力强，有耐心和较强的责任心。
外国语学院办公室	管理	2019.9-2020.6	3	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。

安徽工程大学2019-2020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
马克思主义学院	助管（资料员）	2019.9-2020.6	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 应聘条件：在学全日制2018、2019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）	2019.9-2020.6	1	1. 协助完成办公室的有关行政事务工作。2. 协助组织各项会议和活动。3. 负责学院教职工的图书、报刊、杂志、邮件的收发。 应聘条件：在校全日制2018、2019级研究生（委培生除外）均可应聘
建筑工程学院	管理	2019.9-2020.6	2	工作内容：协助完成资料归档、报送；资料打印，协助日常事务管理；应聘条件：工作勤奋踏实、责任心强、细致耐心；每周2-3个半天，能熟练Office软件
体育学院研究生辅导员	辅导员	2019.9-2020.6	1	应聘者需为男性，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	2019.9-2020.6	1	根据学院女生占绝大多数的情况，应聘者需为女性，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	2019.9-2020.6	1	应聘者应为男性，工作认真负责，对大学生体质测试工作比较熟悉。
体育学院体质测试中心	管理	2019.9-2020.6	1	应聘者应为男性，工作认真负责，对大学生体质测试工作比较熟悉。
体育学院体质测试中心	管理	2019.9-2020.6	1	应聘者应为男性，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	2019.9-2020.6	1	应聘者应为男性，工作认真负责。

安徽工程大学2019-2020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
体验教育研究中心	管理	2019.9-2020.6	1	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	2019.9-2020.6	1	应聘者应为男性，工作认真负责。
体育学院行政办公室	管理	2019.9-2020.6	1	应聘者应为男性，工作认真负责。
研究生部	管理	2019.9-2020.6	13	熟练掌握OFFICE软件，有一定文字功底，工作态度踏实积极认真。
国际教育学院	管理	2019.9-2020.6	9	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。应聘条件：1. 我校在读硕士生2. 具有较好的政治素质，较好的管理能力。3. 英语通过CET6级或英语专业本科毕业。
科技处	管理	2019.9-2020.6	6	帮助处理日常文件整理等工作，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	2019.9-2020.6	3	工作内容：1. 协助编辑出版《高教研究动态》；2. 协助办公会议会场的布置、服务及摄影；3. 协助规划的基础数据搜集；4. 协助部门网站的日常更新及维护；5. 部门交办的其他工作。应聘条件：1. 热爱管理工作，理解能力强，有耐心；2. 有较强的责任心、沟通能力及执行力；3. 有充足的课余时间来办公室值班。
图书馆	管理	2019.9-2020.6	4	工作内容：协助图书馆新媒体运营需要，主要工作内容负责设计微信公众号推文构思、撰写及排版。应聘条件：要求有创意、有一定文字功底和设计功底，有团队意识，服从老师工作安排的學生。
审计处	管理	2019.9-2020.6	1	管理学院在读研究生一名
继续教育学院	管理	2019.9-2020.6	4	协助做好教务材料整理、数据整理、办公室日常事务管理等。熟悉office等办公软件的使用。

安徽工程大学2019-2020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
人事处	管理	2019.9-2020.6	3	1. 责任心强，踏实肯干2. 能处理办公软件3. 男女各1人
社会合作处	管理	2019.9-2020.6	2	工作内容：1. 从事社会合作处网站、微信公众号的日常管理维护工作；2 协助做好社会合作处日常行政工作；3. 协助社会合作处老师做好其他工作。应聘条件：需要工作认真负责能够吃苦耐劳，责任感强，具有较强的沟通理解能力，具有一定的服务意识。具有一定的电脑操作水平。
宣传部	管理	2019.9-2020.6	2	工作内容：文字图片材料整理，办公日常事务。应聘条件：有文字功底，熟悉办公软件，有责任心
学生处	管理	2019.9-2020.6	3	工作内容：协助做好学生资助信息处理工作、就业市场服务工作、学生日常教育管理工作。应聘条件：1. 工作主动、积极，态度端正，有责任心，善于与人沟通交流。2. 熟练掌握Excel、Word、PPT操作。
教务处	管理	2019.9-2020.6	9	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。
财务处	管理	2019.9-2020.6	2	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。