|  |
| --- |
| **2019-2020学年校内勤工助学岗位招聘信息** |

**岗位名称：行政助理、教学助理、科研助理**

**招聘人数：20人**

**一、岗位要求：**

1、2018、2019级家庭经济困难学生优先；

2、能吃苦耐劳，踏实肯干，积极主动，认真负责，耐心细致，责任心强；

3、熟练使用计算机，能够熟练上网并查找相关资料；

4、熟练使用WORD、EXCEL等办公软件优先；

5、品行端正，具备一定的沟通能力。

**二、主要工作职责：**

1、负责资料文件的收集、整理、排版、归档；

2、负责文件、图书等资料数据的传递、发放；

3、来访接待。

**三、招聘组织方式：**

1、面试时间：2019年10月17日（周四） 14:30

2、面试地点：思源楼201

3、联系电话：027-87766861

4、准备内容：填写并携带《武汉职业技术学院校内勤工助学申请表》。准备2分钟的自我介绍，包括对应聘岗位与工作职责的理解，课程、课余时间安排等。

**四、录用及待遇：**

经面试及综合评议合格后，电话通知录用。岗位会根据学习各部门实际需求分配。待遇按校内勤工助学岗位相关标准发放。

附件：武汉职业技术学院校内勤工助学申请表

学生工作部助学管理中心

 2019年10月14日

附件： 入档编号：

**武汉职业技术学院校内勤工助学申请表**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 姓 名 |  | | 性 别 | |  | | 学院专业班级 | | | |  | |
| 联系电话 |  | | | | 农行卡号 | | | |  | | | |
| 获国家奖助学金情况 | | |  | | | | 电脑运用情况 | | | |  | |
| 无课时间 | 周 一 | 周 二 | | 周 三 | | 周 四 | | | | 周 五 | 周 六 | 周 日 |
| 1-2节 |  |  | |  | |  | | | |  |  |  |
| 3-4节 |  |  | |  | |  | | | |  |  |  |
| 5-6节 |  |  | |  | |  | | | |  |  |  |
| 7-8节 |  |  | |  | |  | | | |  |  |  |
| 9-10节 |  |  | |  | |  | | | |  |  |  |
| 岗位志愿 | 第一志愿： | | | | | | | 第二志愿： | | | | |
| 申请理由 | （简要介绍家庭情况和个人优势）  本人在进行勤工助学工作时，自愿遵守校内勤工助学管理办法，按照岗位职责要求，保质保量按时完成工作任务。工作时间外服从学校安排，自愿做每学年两次的校园义工。  承诺人签字： 年 月 日 | | | | | | | | | | | |
| 所在班级  学院意见 | 被学校资格认定等级：1、一般困难 2、困难 3、特殊困难  辅导员签字： （公章）  年 月 日 | | | | | | | | | | | |
| 用工部门  意见 | 部门负责老师签字： （公章）  年 月 日 | | | | | | | | | | | |
| 助学管理中心意见 | （公章）  年 月 日 | | | | | | | | | | | |
| 备 注 |  | | | | | | | | | | | |

注：1.请用正楷字、黑色水性笔填写；2. 岗位的具体工作内容、要求和工时，请查看相应岗位设置表； 3.请在无课时间段内打勾；4.此表和《家庭经济情况调查表》复印件一并交至学生工作部（处）助学管理中心存档。

学生工作部（处）助学管理中心制