|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 岗位 | 人员 | 岗位职能 |
| 党建工作服务岗 | 1人 | 1、协助老师进行党建系统录入工作；  2、向各党支部传递信息，发送通知；  3、组织服务党建方面的各类会议；  4、党员档案管理及党员材料整理；  5、协助老师严格审核处理一系列需要盖党章的文件，并按规范盖章；  6、做好党委办公室其他日常工作并协助其他服务岗；  要求: 党员，熟悉党内工作事务及流程。 |
| 迎新及就业工作  服务岗 | 1人 | 1、毕业生就业服务工作，如双选会等活动的协调、督促和运作维护；  2、毕业生就业的相关工作，如毕业生就业进度跟进；  3、迎新相关工作，如迎新方案及执行、新生入学教育等；  4、做好党委办公室其他日常工作并协助其他服务岗；  要求: 大三或大四学生，具有较强的执行力，熟悉毕业生及就业工作，已获得本学院免试研究生资格者优先。 |
| 奖勤助贷服务岗 | 1人 | 1. 评优评奖的督促、跟进、审查等工作； 2. 综测相关工作； 3. 学生资助相关工作；   4、助管选拔、考核、培训相关工作；  5、做好党委办公室其他日常工作并协助其他服务岗；  要求: 具有严谨的思维和踏实的工作作风，熟悉各项评优评奖、综测、学生资助的相关工作的通知、要求、流程。 |
| 其他  服务岗 | 2人 | 1、网站管理：管理网站后台系统并与网站维护人员联系，并定期做好网站维护工作；并进行文章、通知的录入；  2、物品管理：定期清点物品借用登记，检查学院办公设备如电脑、打印机、投影仪、音响、摄影机等物品的使用情况，并进行维护；  3、清洁管理：定期组织学院办公室卫生打扫；  4、传递信息以及材料管理：负责材料的收集管理和下发物品借用登记表、请销假登记表等文件的管理，以及文件的领取和送达；  5、电话接线：负责办公室座机的接听、拨打，紧急联系等工作；  6、盖章审核：协助老师严格审核处理一系列需要盖章的文件，并按规范盖章；  7、做好党委办公室其他日常工作并协助其他三个服务岗；  要求: 具有较强的责任心及较强的动手能力，精通办公设备软硬件的使用和修理。熟悉教学管理工作，严谨踏实、认真负责。 |

**环境学院勤工助学岗位设置方案**

**注:**

1、所有助管均是办公室助手，协助老师处理相关工作，工作不分上班下班，以完成工作量情况进行考核；

2、分工，只是相对侧重，并非截然分开，所有助管均须相互协助；

3、所有助管必须做好办公室保密工作。