

西京学院2023-2024学年第二学期研究生“三助一辅”岗位一览表

序号	岗位类别	设岗单位	招聘人数	岗位职责	工作起止时间	申请要求及选聘标准	联系人	联系电话
1	助管	校长办公室	1	协助综合办公室开展日常工作。	2024年3月-6月	有一定文字功底。	席老师	18991382263
		人事处	1	人事处微信公众号排版、设计和其他临时性工作。	2024年3月-6月	有一定文字功底。	郭老师	18149266331
		教师发展中心	1	教师发展中心（5号办公楼）公共区域卫生打扫、培训服务等临时性工作。	2024年3月-6月	工作责任心强。	郭老师	18149266331
		研究生处	2	协助日常微信推送素材采集；协助日常会务和资料整理工作。	2024年3月-6月	有较强的计算机操作能力；工作责任心强，能够按时完成各项工作。	聂老师	029-84190900
		大学生创业就业中心	2	1. 就业信息搜集、政策整理及新闻宣发；协助完成多频次的专场招聘活动。 2. 协助做好创新创业活动的组织开展；协助做好众创空间项目管理、材料收集整理。	2024年3月-6月	具有较强的执行力和责任心。	王老师	15802942406
		科研处	1	负责协助处理科研处文稿校对、报送，会议组织召开，档案管理等工作；负责协助纵、横向项目材料收集、汇总、报送等工作；负责协助处理知识产权和科技成果材料筛选分类、发布推介等工作。	2024年3月-6月	有时间精力完成助管工作；有较强的沟通执行和团队协作能力，能熟练使用OFFICE等办公软件。	宋老师	13630210051
		图书馆	2	需要在老师指导下熟悉《中图法》分类，能够排架。	2024年3月-6月	工作认真，可以中午或晚上工作。	郝老师	13992812628
		土木工程学院	1	协助学院服务与管理陕西省混凝土结构安全与耐久性重点实验室科研平台；辅助学院研究生管理工作。	2024年3月-6月	具有较好的沟通协调能力；有服务意识；能较熟练运用各种办公软件、公文撰写能力较好。	梁老师	15234328394
		会计学院	1	协助教研科处理科研和研究生常规工作。	2024年3月-6月	有一定工作能力；能熟练使用word等办公软件的基础功能；工作积极性高，有较强的表达沟通能力和一定的创新能力；吃苦耐劳，有责任心。	陈老师	15319790508
		设计艺术学院	2	1. 协助教研科老师做好研究生的日常教学、培养管理等辅助工作。 2. 辅助实验中心教师开展工作。	2024年3月-6月	有责任心能胜任教研科的各项事务工作。	炊老师	18829249076
		电子信息学院	1	协助教研科完成日常事务管理工作。	2024年3月-6月	工作认真负责，每天至少工作两个小时。	康老师	18991678867
		商学院	1	协助学生科老师处理日常事务工作。	2024年3月-6月	工作责任心强。	郭老师	13488217753
		人文与教育学院	2	1. 学生日常管理，安全、卫生工作检查；学院社会实践团队、项目的管理，学生日常事务性工作。 2. 实验室日常管理、学院语言类赛事、讲座等工作安排。	2024年3月-6月	工作认真负责；服从管理；善于组织活动；管理能力、协调能力突出。	李老师	13484627899
		材料与能源技术研究院	1	协助科研项目组整理资料、参与项目投标相关工作；协助管理实验室贵重设备。	2024年3月-6月	有时间完成助管工作；有一定的文字功底；能熟练使用OFFICE等办公软件。	曲老师	13772514766

2	学生辅导员	土木工程学院	1	协助研究生辅导员做好研究生思想政治教育工作和日常管理工作 。	2024年3月-6月	政治立场坚定，具有较好的沟通协调能力；有服务意识，能团结同学，具有较强的班级管理能力和熟练各种办公软件。	梁老师	15234328394
		设计艺术学院	1	辅助开展学生管理、一站式建设工作。	2024年3月-6月	有学生干部经历；熟悉办公自动化；组织能力强；接受周末、节假日工作。	炊老师	18829249076
		电子信息学院	1	协助辅导员进行学生管理。	2024年3月-6月	热爱学生管理工作；每天至少工作两小时。	康老师	18991678867
		商学院	1	协助辅导员开展学生日常思政教育。	2024年3月-6月	工作认真负责。	郭老师	13488217753