

2024-2025学年沈阳理工大学勤工助学岗位招聘一览表

岗位编号	单位部门	层次	性别	岗位数	岗位特征	工作量（每月）	岗位职责	岗位要求
1	党政办公室	本科	男	2	固定岗	40	负责部门报刊取送工作	1. 身体健康，每日完成报刊取送工作； 2. 为人正直、热情坦诚，具有良好的团队合作精神； 3. 具有良好的沟通协调能力，能适应较快的工作节奏。
2	党委宣传部	本科	不限	3	固定岗	40	图片处理加工、视频剪辑	熟练掌握ps、pr等技能，有一定审美基础。
3	党委宣传部	本科	不限	1	固定岗	40	宣传部办公室日常工作协助	熟练掌握办公软件及办公设备，三观端正，善于沟通，有一定写作基础。
4	党委学生工作部/党委武装部/学生处	本科	男	1	固定岗	40	每日负责维护11号楼辅导员值班室卫生情况，并更换辅导员被装。	课余时间充足，工作责任心强，时间观念强，积极认真。
5	党委保卫部/保卫处	不限	不限	3	固定岗	40	文字处理、资料整理	1. 具备一定计算机文字表格处理能力及较好沟通协调能力。 2. 掌握办公软件、视频剪辑特长优先
6	招生就业处	本科	女	1	固定岗	40	协助老师处理本科招生就业微信公众平台信息发布相关工作、日常办公室相关工作等	1. 工作认真负责、踏实肯干。 2. 具备一定微信公众平台维护经验，掌握微信图文制作技能。 3. 因工作性质需要能适应临时性加班。
7	招生就业处	本科	男	1	固定岗	40	协助老师完成用人单位入校招聘相关工作、本科毕业生就业相关业务办理工作、用人单位需求信息收集整理相关工作等	1. 工作认真负责、踏实肯干。 2. 具备良好的沟通能力，了解学校专业设置。 3. 具备熟练的办公软件操作能力，具备基本的数据库相关知识。 4. 因工作性质需要能适应临时性加班。
8	后勤基建处（餐饮中心）	不限	不限	2	固定岗	40	餐饮服务	年满18周岁，男女不限，五官端正，身体健康（无办理餐饮从业健康证受限的健康问题），会讲普通话，具备轻体力劳动能力。 其他：免费提供工作餐
9	现代教育与信息技术中心	本科	男	20	固定岗	35	1. 教室检查：每周排查全校教室内设施（桌椅、黑板、挂钟、灯、窗户等），如有损坏，汇总后报后勤维修。 2. 多媒体设备维修：每天早晨7:50前，打开上课教室内多媒体电脑，并打开登录认证窗口。协助现教中心教师，完成多媒体设备及相关软件的日常运维。 3. 网络设备维修：协助教师开展校园网相关设备的运维。 4. 教室课表更换：每学期开学第一天，替换全校教室课表。 5. 考场准备：研究生招生考试，布置教室、拉警戒线、贴座位号、开屏蔽器等；全国大学英语四六级考试、全国英语大赛，考前对考场教室检查。	1. 工作认真负责、踏实肯干，有一定的课余时间； 2. 需具备一定的计算机基础知识和操作技能，包括但不限于计算机硬件的基本了解、常用办公软件的熟练运用，以及基本的网络知识和应用能力。能够解决日常工作中遇到的计算机相关问题。
10	图书馆	本科	不限	17	固定岗	40	1. 协助对纸质图书进行收集、归类、上架等整理工作； 2. 协助运行管理预约选座系统，进行违约占座的清理与管理； 3. 协助大流通运行管理工作，进行必要的咨询、答疑、管理等工作； 4. 协助开展阅读推广、读者服务等工作。	1. 遵守校纪校规，工作认真仔细，按照图书馆规定要求进行协助管理工作； 2. 工作认真负责，细致耐心； 3. 热爱图书馆，善于团队合作，善于沟通协调。