**上海政法学院**

**2023年春季学期学生勤工助学岗位招聘通知**

为培养学生劳动能力和自立自强精神，引导学生树立正确的成才观，促进学生德智体美劳全面发展，帮助经济上有困难的学生通过个人努力获得更多发展机会，我校从即日起开展春季学期勤工助学岗位招聘工作。

本学期共有45个校内用工部门共计441个勤工助学岗位招录本科学生（含预科）：

一、勤工助学岗位应优先录用家庭经济困难的学生，二级学院原则上应全部录用经济困难学生；学校行政部门录用的经济困难学生人数不得低于本部门勤工助学岗位数的50%，特殊工种除外。

二、学生参加勤工助学原则上每周不超过8小时，每月不超过40小时。每小时劳动报酬13元人民币。

三、新录用学生必须经学工系统网上申请，并由学工部学生资助奖励中心审核通过后正式上岗，一名学生只能被一个岗位录用。

具体新招聘岗位和联系方式详见附件。希望各位同学踊跃报名！如有疑问，请到一门式学生综合事务中心二号窗口咨询。

特此通知。

附件：2023年春季学期学生勤工助学岗位招聘表

学工部学生资助奖励中心

2023年3月1日

**附件： 2023年秋季学期学生勤工助学岗位招聘表**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **用工部门** | **工作岗位** | **工作要求** | | | **招聘人数** | |
| 体育部 | 办公室助理 | 需要熟悉办公软件操作，时间充足 | | | 1 | |
| 办公地址：搏毅馆206 | | | | | |
| 体育部板球队 | 助理 | 熟悉办公软件 | | | 2 | |
| 板球队王存文老师：13601800235 | | | | | |
| 信息化工作办公室 | 一卡通中心助理 | 认真负责，做事细心，有较好的沟通能力。 | | | 1 | |
| 办公地址：庸夫楼211室 | | | | | |
| 软件中心助理 | 会使用office办公软件，帮助整理文件和项目材料，工作认真负责细心，愿意学习有耐心。 | | | 1 | |
| 办公地址：庸夫楼203室 | | | | | |
| 经济法学院 | 辅导员助理 | 工作认真负责 | | | 2 | |
| 办公地址：B1办公楼 | | | | | |
| 中国-上合基地办公室培训部 | 学生助理 | 吃苦耐劳，会英语、俄语者优先。 | | | 7 | |
| 办公地址：中国上合基地办公楼214 联系电话： 59801519 | | | | | |
| 学工部留学生事务中心 | 留学生中心助理 | 在中心老师的指导、培养和帮助下，协助中心完成 图表制作、数据统计、资料整理归档，接待外宾以及相关会务工作等。 | | | 1 | |
| 办公地址：55号楼一楼留学生事务中心 陆红梅:39225050 | | | | | |
| 工会 | 咖啡厅服务人员 | 对咖啡制作感兴趣，有情怀；工作细心，吃苦耐劳，善于与教师沟通。 | | | 1 | |
| 音乐理疗室服务人员 | 工作认真，积极学习，3456节没有课 | | | 1 | |
| 解压室服务人员 | 教师减压室、音乐理疗的设备管理以及服务工作，工作时间基本为工作日周五，有特殊情况会提前商议安排。工作细心有责任心；善于和老师沟通 | | | 1 | |
| 教工活动中心302 15079550502 | | | | | |
| 国际交流处、港澳台办公室、留学生办公室 | 学生助理 | 1. 认真负责、组织性纪律性强 2. 熟练运用办公室软件 3. 外语水平较好 4. 有一定写作水平 5. 擅长图文编辑、新媒体运维者优先 | | 11 | | |
| 留学生楼206 39226925 | | | | | |
| 人事处（教工部） | 学生助理 | 熟练掌握办公软件使用，有较强责任心。贫困生优先 | | | 2 | |
| 求实楼319室 刘老师39226506 | | | | | |
| 上海司法研究所 | 行政助理 | 工作认真负责，吃苦耐劳，团结协作，熟练掌握办公软件，具有一定公文写作能力和良好的沟通交流能力。 | | | 1 | |
| 办公室助理 | 能熟练使用公众号排版工具进行编辑排版发布者或有此类工作经验优先。善于沟通，工作负责，细致认真，能够胜任本职工作。 | | | 1 | |
| 综合研究中心102 电话：39220328 | | | | | |
| 党委宣传部 | 学生助理 | 责任心强，做事认真细致，能吃苦耐劳；文字能力强以及家庭经济贫困学生优先。 | | | 3-4人 | |
| 李老师，求实楼309，电话：39225100 | | | | | |
| 档案馆 | 学生助理 | 协助整理、扫描并上架各部门提交至档案馆的文件；满足档案馆日常查档需求 | | | 4 | |
| 陈老师/孙老师 39225092 求实楼224/219 | | | | | |
| 学工部  招生工作办公室 | 本科招生助理 | | 工作描述：日常接听本科招生咨询电话，整理本科招生录取数据及处理其他相关工作。  岗位要求：大一、大二困难生。普通话标准，为人耐心、亲切、细致，语言表达能力较强，心理素质较好。能够熟练运用计算机office等办公软件。 | | | 1 |
| 联系人：顾老师 联系电话：39225175 办公地点：学生活动中心A308 | | | | | |
| 学工部  学生资助与奖励中心 | 学生助理 | 1.工作耐心仔细，具有工作责任心；  2.具有基础的计算机办公操作能力和写作能力，岗位能够全面锻炼和提升办公办文办会能力和计算机操作能力。  3.男女不限，只招家庭经济困难学生 | | | 1 | |
| 联系地点：新学活A302，傅老师、沈老师 | | | | | |