成学字〔2017〕18号

成都职业技术学院

2017-2018学年勤工俭学岗位招聘流程的通知

各分院、部：

2017-2018学年学院勤工助学岗位现已确定，2017年09月13日即将开展此次报名工作，现将招聘流程通知如下：

请及时将《2017-2018学年度勤工俭学岗位需求表》（附件一）转发给各辅导员，在班集召开主题班会公布勤工俭学岗位需求和招聘流程，本次招聘孤儿、残疾、地震灾区、建档立卡贫困家庭等家庭经济特别困难的学生优先。报名时请认真填写《勤工俭学申请表》（附件二），并于2017年9月22日前完成分院审核并签署意见。

经分院签署同意意见的同学，请于2017年9月27日（周五）持《勤工俭学申请表》到申请的部门联系老师完成应聘工作（联系老师详见（附件一））。

9月30日-9月31日到各用人部门进行岗前培训，10月8日起经审核批准的学生正式到岗参与勤工俭学活动。

学生参加勤工助学的时间原则上每周不超过8小时，每月不超过40小时，各岗位薪酬固定岗按400元/月，小时工资为15.7元/小时执行。请各部门每月25日上报当月勤工俭学工资，以便今后的统计和管理工作。10月份按400元/人、月计算。

备注：

1、申请条件：大一、大二家庭经济困难学生。

2、经院领导审议批准，2017-2018学年度勤工俭学各岗位工资为最高400元/月，小时工资为15.7元/小时。各岗位管理老师可以根据当月工作时间和工作表现酌情增减。

3、参加勤工俭学的学生须服从学院的教学安排，不得因勤工俭学请假或旷课。服从用人部门管理，按时到岗，工作积极主动、认真负责，如违反用人部门相关规定，经教育无效的，用人部门可以根据管理规定取消其资格。

4、各班级留存召开主题班会会议记录备查。

5、青羊校区由管委会、花源校区由学生科统一管理勤工俭学岗位。

附件1：成都职业技术学院2017-2018学年度勤工俭学岗位需求表

附件2：校内勤工助学岗位申请表

成都职业技术学院学生处

2017/9/12

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 成都职业技术学院2017-2018学年度勤工俭学岗位需求表 | | | | | | | |
| 序号 | 招聘部门 | 岗位名称 | 人数 | 岗位培养目标 | 培养方案 | 备注 | 联系老师 |
| 1 | 图书馆 | 流通管理 | 26 | 1、培养学生工作责任心，养成严谨、踏实的工作作风； 2、培养学生服务意识，提高服务能力； 3、培养学生沟通、交流及团队协作能力； 4、培养学生独立开展工作的能力。 | 1、认识了解岗位工作规范和工作流程； 2、开展礼仪、沟通技巧及服务能力培训； 3、开展流通管理业务培训。 | 花源校区图书馆 | 杨老师 |
| 2 | 读者服务部 | 1 | 1、遵守读者服务岗位工作规范； 2、熟悉读者服务岗位工作流程； 3、培养认真细致、严谨缜密的工作作风； 4、根据具体工作任务安排，在老师的指导下完成期刊登记派送、书架整 | 1、认识了解岗位工作规范和工作流程； 2、开展礼仪、沟通技巧及服务能力培训； 3、开展读者服务业务培训。 | 花源校区图书馆 | 杨老师 |
| 3 | 编目助理 | 1 | 1.培养学生对图书有基本的了解，熟悉国图和CALIS的标准。 2.培养学生熟练掌握计算机技术 3.培养学生电脑快速输入 4.培养学生认真，细致的逻辑思维 5.培养学生的责任心，细心，耐心 | 1.学习图书基本知识。 2.学习并掌握图书编目著录工作程序。 3.开展图书marc学习的基本知识。 4.学习图书编目规则 | 花源校区图书馆 | 杨老师 |
| 4 | 流通服务 | 40 | 1、熟悉“中图法”22个学科大类，熟练掌握图书排架方法并能快捷、准确地查找、检索相关文献，培养学生的信息检索能力和信息素养。提高其终身学习的能力。 2、培养学生团结协作能力和爱岗敬业精神。 3、养成爱学习，文明阅读的好习惯。 4、图书馆浓厚的文化氛围、优美舒适的环境有利于学生人文素养、综合素质的提高。 | 1、 图书馆将安排老师对勤工俭学学生进行管理、指导。 2、 对每一位同学进行岗前业务培训，让其掌握相关的知识和技能。 3、 制定具体工作职责并予以组织实施。 4、 图书馆老师对其工作完成情况、完成质量等进行督促检查。 | 高新、青羊校区图书馆 | 高新校区：卫老师；青羊校区：杨老师 |
| 5 | 花源信息办 | 会场音响调试与使用 | 10 | 1、根据从精神和体力两个方面培养人才的要求，从日常生活中去训练、去规范帮助学生锤炼自己的意志。 2、倡导学生做小事，做中学，学中做，在做、学中领悟服务别人，增强其对现代服务业的认同感. | 社会对大学生就业存在的潜意识要求做人比做事重要，情商比智商重要，先成人再成才观点很重要，那就是教学生从小事做起，从修身做起；多一点服务之心，少一些太自我的东西。 | 花源校区行政楼305室 | 孙老师 |
| 6 | 花源信息办 | 行政办公自动化维护助理 | 4 | 1、根据从精神和体力两个方面培养人才的要求，从日常生活中去训练、去规范帮助学生锤炼自己的意志。 2、倡导学生做小事，做中学，学中做，在做、学中领悟服务别人，增强其对现代服务业的认同感. | 社会对大学生就业存在的潜意识要求做人比做事重要，情商比智商重要，先成人再成才观点很重要，那就是教学生从小事做起，从修身做起；多一点服务之心，少一些太自我的东西 | 花源校区行政楼305室 | 孙老师 |
| 7 | 青羊学术交流中心 | 学术交流中心管理 | 1 | 1、培养学生与人沟通能力、协调能力 2、使学生熟练掌握音响、灯光、视频等设备的基本原理及调控 | 顶岗参与设备的使用及调控 | 实训楼301 | 卿老师 |
| 8 | 信息中心 | 软件大楼学术 交流中心管理 | 4 | 1、培养学生与人沟通能力、协调能力 2、使学生熟练掌握音响、灯光、视频等设备的基本原理及调控 | 顶岗参与设备的使用及调控 | 实训楼413B | 邓老师 |
| 9 | CRP系统运行岗位助理 | 2 | 1、根据从精神和体力两个方面培养人才的要求，从日常生活中去训练、去规范帮助学生锤炼自己的意志。 2、倡导学生做小事，做中学，学中做，在做、学中领悟服务别人，增强其对现代服务业的认同感. | 综合素质得到相应的提高。 | 软件大楼418信息中心 | 罗老师 |
| 10 | 行政办公自动化维护助理 | 2 | 软件大楼418信息中心 | 罗老师 |
| 11 | 后勤产业处 | 校内114志愿者服务队 | 11 | 通过电话、QQ等途径受理全院师生的各类咨询、投诉等 | 1、 培养学生服务意识和团队协作精神 2、 增强学生分析问题解决问题的能力及沟通协调能力 | 高新校区行政楼三楼306办公室 | 倪老师 |
| 12 | 校内“牛皮癣”清理 | 4 | 1、知识目标，通过本勤工助学岗位，让学生识别正常的宣传与非法小广告的区别，学习和掌握清除小广告的基本方法；2、能力目标，使学生具备比较敏锐的非法小广告的判断和识别能力，能够组织同学一起抵制小广告。3、素质目标，通过本岗位，使学生树立较强的环境育人的意识，自觉为师生服务的意识，通过自身努力自立自强的意识。 | 1、 培养学生服务意识和环境意识 2、 提高学生发现问题和解决问题的能力 | 高新校区行政楼三楼306办公室 | 倪老师 |
| 13 | 青羊校区管委会综合办 | 后勤114服务岗2个，现教中心岗位1个 | 3 | 1、培养学生工作责任心，养成严谨、踏实的工作作风； 2、培养学生服务意识，提高服务能力； 3、使学生熟练掌握音响、灯光、视频等设备的基本原理及调控 | 1、认识了解岗位工作规范和工作流程； 2、开展礼仪、沟通技巧及服务能力培训； | 青羊校区综合楼301 | 刘老师 |
| 14 | 招就处 | 招生咨询网上服务平台、学生就业综合服务团队 | 4 | 1、培养学生对专业的认知度和职业生涯规划能力，通过与用人单位的沟通，提前了解社会用工需求，从而在学校期间重点培养相关能力； 2、培养学生服务意识，现身说法宣传学校； | 1、认识社会，了解单位用工需求，对自己进行正确职业导向；2、锻炼沟通协调能力，锻炼应变能力；3、学生招生网上服务平台系统培训 | 学院行政楼104、106办公室 | 牛老师 |
| 15 | 花源校区管理处 | 花源校区创业街管理 | 1 | 1、培养学生工作责任心，养成严谨、踏实的工作作风； 2、培养学生管理能力； 3、培养学生沟通、交流及团队协作能力； 4、培养学生独立开展工作的能力、有创新创业精神。 | 1、认识了解岗位工作规范和工作流程； 2、开展创业活动以及创业能力培训。 | 花源校区行政楼 | 罗老师 |
| 16 | 学生处 | 学生处 | 1 | 1、培养学生工作责任心，养成严谨、踏实的工作作风； 2、培养学生管理能力； 3、培养学生沟通、交流及团队协作能力； 4、培养学生独立开展工作的能力、有服务精神。 | 1、认识了解学生综合素质管理系统和学生资助管理系统，了解相关政策，2、开展相关系统、网络操作培训；3、电脑操作熟练 | 高新校区行政楼108 | 黄老师 |
| 17 | 花源管理处 | 档案管理、会务服务 | 2 | 1、培养学生工作责任心，养成严谨、踏实的工作作风； 2、培养学生服务意识，提高服务能力； 3、培养学生沟通、交流及团队协作能力； 4、培养学生积极主动开展工作的能力。 | 1、认识了解岗位工作规范和工作流程； 2、开展礼仪、沟通技巧及服务能力培训； 3、开展档案管理相关操作培训。 | 花源校区行政楼406 | 郭老师 |
| 18 | 花源管理处 | 体育器材保管室 | 2 | 1、培养学生工作责任心，养成严谨、踏实的工作作风； 2、培养学生服务意识，提高服务能力；  3、培养学生积极主动开展工作的能力。 | 1、认识了解岗位工作规范和工作流程； 2、倡导学生做小事，做中学，学中做，在做、学中领悟服务别人，增强其对现代服务业的认同感. | 花源校区体育场看台下110 | 马老师 |
| 19 | 教务处 | 考务助理 | 1 | 1、培养学生工作责任心； 2、养成学生严谨、认真的工作习惯； 3、提升学生发现问题、解决问题的能力； 4、增强学生沟通交流能力。 | 1、明确岗位任务； 2、开展考务相关设施设备电子管理、器材整理相关业务培训； | 高新校区行政楼211 | 陈老师 |
| 20 | 教务管理系统助理 | 1 | 1、培养学生工作责任心； 2、养成学生严谨、认真的工作习惯； 3、提升学生发现问题、解决问题的能力； 4、增强学生沟通交流能力； 5、在工作中能熟练使用办公自动化软件处理相关事务和整理文档资料。 | 1、明确岗位任务； 2、开展教务管理系统操作培训； 3、学习办公自动化软件的高级运用； | 高新校区行政楼211 | 陈老师 |
| 21 | 党政办 | 行政事务助理 | 2 | 1、培养学生办公室行政事务处理、沟通、协调能力； 2、培养学生服务意识，提高服务能力； 3、培养学生公务接待能力； 4、培养学生认真、细致、严谨的工作作风 | 1、处理办公室日常行政事务； 2、学习公务接待的基本礼仪和流程； 3、进行礼仪、沟通技巧及服务能力培训； 4、培养行政管理能力。 | 高新校区行政楼603 | 徐老师 |
| 22 | 宣传联络员 | 5 | 1、培养学生爱校情怀； 2、培养学生写作、摄影、宣传能力； 3、培养学生新媒体运营能力； 4、培养学生工匠精神与服务意识 | 1、学习宣传工作职责，了解宣传工作者使命；  2、学习新媒体运营事务；  3、开展官网、官微原创题材制作；  4、学习新闻写作、新闻摄影等技巧与能力 | 按照宣传统战部工作需求，原则上高新校区2名（财经分院、软件分院各1名）；青羊校区1名；花源校区2名（旅游分院、工房分院各1名）；文稿写作、新闻摄影特长者优先，各分院学生宣传团队骨干优先。 | 高新校区行政楼506丁老师 |
| 23 | 档案室 | 1 | 1、培养学生工作责任心，养成严谨、踏实的工作作风； 2、培养学生服务意识，提高服务能力； 3、培养学生沟通、交流及团队协作能力； 4、培养学生积极主动开展工作的能力。 | 1、认识了解岗位工作规范和工作流程； 2、开展礼仪、沟通技巧及服务能力培训； 3、开展档案管理相关操作培训。 | 高新校区行政楼五楼504室 | 陈老师 |
| 24 | 组织人事处 | 人事事务助理 | 1 | 1、培养学生办公室日常事务处理、沟通、协调能力； 2、培养学生服务意识，提高服务能力； 3、培养学生人际交往能力； 4、培养学生认真、细致、严谨的工作作风 | 1、如何处理日常人事事务； 2、学习行政接待的基本礼仪和流程； 3、进行礼仪、沟通技巧及服务能力培训； 4、培养行政管理基础能力。 | 高新校区行政楼507 | 王老师 |
| 25 | 计财处 | 会计凭证流程 | 3 | 1、培养学生在校所学的基本功更扎实，有较强的专业理论实践操作能力，能基本胜任自己的工作，岗位适应能力较强。2、培养直接面对社会、面向市场的上岗型、实干型的的财会人才；3、培养具有创造、创新和创业的爱岗敬业精神； | 1、处理日常的会计凭证；2、熟悉与会计相关的方针、政策和法规以及会计惯例与规则；3、注重会计学方法与技巧方面的训练;4、培养分析和解决会计问题的基本能力， | 高校校区行政楼201 | （此岗本次不招新） |
| 26 | 会计档案流程 | 3 | 1、培养正规化、规范化的会计档案整理流程及装订要求； 2、培养学生服务意识，提高服务能力； 3、培养学生爱岗敬业精神； 4、培养学生认真、细致、严谨的工作作风 | 1、熟悉什么是会计档案；2、具有较强动手能力、语言与文字表达、人际沟通、信息获取能力及分析和解决会计问题的基本能力；3、掌握文献检索、资料搜集的基本方法 | 高校校区行政楼202 | （此岗本次不招新） |
| 27 | 一食堂 | 高新校区 | 2 | 工作内容：周一至周五午餐和晚餐收餐服务 | 待遇：免费提供周一至周五午餐和晚餐，每月补贴300元 | 王经理13881905519 | 请直接与食堂经理联系 |
| 28 | 二食堂 | 10 | 工作内容：周一至周五午餐和晚餐收餐服务 | 待遇：免费提供周一至周七每日三餐，每月补贴100元 | 毛经理13281833819 |
|  | 合计 |  | 148 | 备注：1、高新校区1、2食堂补贴由食堂发放，其余岗位由学校统一按月发放；2、本次招新计财处岗位的专业性强，本次暂不招新。 | | | |

**附件二：**

**校内勤工助学岗位申请表**

\_\_\_\_\_\_ 分院 \_\_\_\_\_ 专业\_\_\_\_\_ 班 申请时间：\_\_\_\_\_ 年 \_\_\_\_ 月 \_\_\_\_\_ 日

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 学号 |  | | | | **特困/较困/一般困难/普通生** | | |  | | | | | | |
| 姓名 |  | | 性别 |  | 手机 |  | | 寝室 | |  | | | | |
| 政治面貌 |  | | 上学期不及格门数 |  | 特长 |  | | | | | | | | |
| 1. 个人能力： 2. 申请理由： | | | | | 课  表  **有**  **空**  **打**  **勾** |  |  | 一 | 二 | 三 | 四 | 五 | 六 | 日 |
| 上  午 | 1  2 |  |  |  |  |  |  |  |
| 3  4 |  |  |  |  |  |  |  |
| 下  午 | 5  6 |  |  |  |  |  |  |  |
| 7  8 |  |  |  |  |  |  |  |
| 晚上 | 9  10 |  |  |  |  |  |  |  |
| 备注 |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **分院（部）**  **意 见** | | 辅导员签字(或盖分院章)：  年 月 日 | | | | | | | | | | | | |
| **请在参加招聘会前填写完整以上栏目，持本表参加招聘会** | | | | | | | | | | | | | | |
| **用人部门意见** | | （盖章）  年 月 日 | | | | | | | | | | | | |
| **勤工助学管理部门意见** | | （盖章）  年 月 日 | | | | | | | | | | | | |

**注意事项:**

1、学生凭此表参加校内勤工助学招聘会。

2、学生参加面试前除后面两项外，均须认真填写完成，并盖章才可参与面试。

3、原则上每名同学只发放一张推荐表。