**附件1：**

**2023-2024学年春季学期校内勤工助学岗位需求表**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **序号** | **招聘部门** | **岗位名称** | **岗位工作内容** | **招聘人数** | **工作时段** | **岗位要求** | **每工时薪酬****(元)** |
| 1 | 学生工作部 | 办公室助理 | 协助处理办公室日常事务，包括但不限于文件整理、资料归档、数据收集与整理、会议准备等 | 2 | 学生课余时间 | 1. 23级全日制在校生；
2. 基本掌握word、excel等office办公软件；

3.工作认真细致有耐心；4.有文字编辑功底、摄影、图片处理及公众号运营经验等优先考虑。 | 16.1 |
| 2 | 教务部 | 宣传联络岗 | 会务管理、宣传联络材料 | 1 | 1．23级全日制在校生；2．做事认真负责；3．会基本电脑操作；4．有一定写作能力、微信推文和资料整理能力。 |
| 3 | 教学资料管理岗 | 教材、教学资料归档 | 1 |
| 3 | 宣传部 | 办公室助理 | 协助宣传部老师完成资料的收集与整理工作；协助宣传部公众号的运营；宣传部交办的其他工作。 | 2 | 1．23级全日制在校生；2．做事认真负责；3.熟悉word、excel等office办公软件；4.符合以下一项条件以上者优先：入党积极分子、发展对象或党员；有文字编辑功底、摄影、图片处理及公众号运营经验等。 |
| 4 | 图书馆 | 图书馆管理员 | 各类图书、报刊的整理、分类、上架等图书管理工作；自习室管理；协助读者检索、借阅图书，为读者答疑解惑；引导读者正确使用图书馆资源，规劝、纠正不文明行为；公共区域的卫生打扫；协助开放时间值班和馆内其他工作等。 | 40 | 1．23级全日制在校生；2.未任职学院其他部门的勤工俭学；3.服从图书馆的工作安排，每周工作时间不少于8小时，且必须做完一学年；4.有时间观念，不迟到不早退，能够遵守和落实图书馆的各项规章制度,上班时间不允许干与工作无关的事情。 |

**附件2：**

广东茂名健康职业学院学生勤工助学申请表

填表日期：

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 学号： | 姓名： | 性别： | 年级专业班级： |
| 微信： | 手机： | QQ或者邮箱： |
| 家庭住址： 农村（ ）城镇（ ）边远（ ） |
| 身份证号： | 学生本人银行账号： |
| 计算机掌握程度：office软件 编程 网站维护 其他\_\_\_\_\_ (填精通、一般或不会) |
| 有何特长： |
| 是否参加学生工作（填写所有职务）： | 是否曾经参加过校内勤工助学： |
| 参加过何种勤工助学工作： |
| 认定困难级别 | 特别困难□ 困难□ 一般困难□ |
| 申请原因 | 详述家庭成员及其经济情况（含家庭人均月收入）： | 空闲时间（请打“√”） |
|  | 12 | 34 | 56 | 78 | 晚 |
| 一 |  |  |  |  |  |
| 二 |  |  |  |  |  |
| 三 |  |  |  |  |  |
| 四 |  |  |  |  |  |
| 五 |  |  |  |  |  |
| 奖 学金 及贷 款情 况 | 学费、书本费、住宿费缴交情况： |
| 月生活费及来源： |
| 是否已经申请国家助学贷款： |
| 是否获何种奖学金或助学金： |
| 院系推荐意见 | 辅导员签名： 盖章： | 用工部门意见 | 岗位名称：上岗时间：面试结果：负责人签名： （盖章)联系电话： |
| 学院学生工作部意见 |  （盖章） 年 月 日 |

备注：

1. 银行账号必须是学生本人的账号，填写前请认真核对；

2. 请如实填写，发现提供虚假资料者，将取消其录用资格并报学生部处理；