附件1

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **序号** | **岗位类别** | **聘用部门** | **岗位名称** | **岗位职责** | **岗位条件** | **工作时间** | **岗位津贴** | **人数** |
|
| **1** | **助管** | 食品学院 | 辅导员助理 | 协助研究生辅导员做好奖助贷工作、就业手续办理、心理健康教育、党团建设、学风建设、社团活动组织等工作。 | 中共党员，热爱学生工作，具有较高的思想政治素质和业务能力，责任心强，有较强的沟通能力和亲和力，具备学生干部经验者优先考虑。 | 根据个人科研开展的实际情况，每周约3个工作日，具体面议。 | 1000元/月 | 2 |
| **2** | **助教** | 食品学院 | 教务助理 | 1.协助教务员管理研究生培养日常教务工作。  2.协助科研秘书完成学校研究生院和学院领导安排的其他研究生培养工作和其他科研管理工作。  3.协助相关课程的开设、资料的归档收集工作。 | 组织纪律观念强，能够熟练使用办公软件；作风正派、踏实，有良好的沟通表达能力。 | 根据个人科研开展的实际情况，每周约2.5个工作日，具体面议。 | 800元/月 | 3 |