附件2

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **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** | **岗位工作量** | **选聘程序** | **岗位津贴** | **考核方式** | **人数** |
|
| **1** | **助管** | **食品学院** | **辅导员助理** | **协助研究生辅导员做好医保、户籍迁移、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，身心健康，有较强的沟通交流能力和亲和力，并具备一定的学生干部经验。** | **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** | **21小时/周** | **公开竞聘** | **1000元/月** | **个人考评+单位考勤+单位考核** | **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.协助教务员处理学位申请、学位评审、协助学科点申报、研究生导师遴选 等工作。****3.协助学院收集和保管学校、研究生院和学院颁发的有关研究生培养的文件，做好毕业证书、学位证书等的审核和签发工作，按照学校档案馆规定的类目做好各类档案材料的归档工作。** | **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** | **10个工作日/月** | **公开竞聘** | **800元/月** | **个人考评+单位考勤+单位考核** | **1** |
| **3** | **助教** | **食品学院** | **教务助理** | **1.协助学院科研秘书管理学院各专业全日制博士研究生和硕士研究生的各项教学管理工作，包括招生、课程教学安排、中期学业审核、论文答辩等基本环节的各项教务管理工作。****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。** | **有较扎实的文字功底和良好的语言表达能力、沟通协调能力；能够熟练使用办公软件；作风正派、踏实。** | **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** | **10个工作日/月** | **公开竞聘** | **800元/月** | **个人考评+单位考勤+单位考核** | **1** |
| **4** | **助教** | **食品学院** | **教务助理** | **1.协助实验教学中心仪器设备的日常管理与维护。****2.协助实验课程的开设、相关资料的归档收集工作。** | **工作踏实，责任心强，具备一定的动手操作能力。** | **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** | **10个工作日/月** | **公开竞聘** | **800元/月** | **个人考评+单位考勤+单位考核** | **1** |