心理学院2016-2017学年第一学期学生勤工助学岗位招聘

岗位职责汇总

**本科生事务工作助管**

**一、岗位要求**

1、高年级本科或研究生；

2、熟练掌握基本办公软件，如office软件等；

3、有一定社团管理经历者优先

**二、岗位职责**

协助主管老师管理本科生日常事务

**研究生事务工作助管**

**一、岗位职责**

1、协助研究生专项事务老师开展工作；

2、协助进行研究生学生事务管理。

**大学生心理资本培育项目专项助管**

**一、岗位职责**

参与问卷设计、方案研发、干预实施、效果评估等各个环节。

**教务（学）工作助管**

**一、岗位职责**

1、协助学院本科生教务秘书、研究生教务秘书开展工作；

2、负责教学文件的编辑、教学信息整理；

3、协助教学课程和教室安排；

4、协助管理各类课程助教等。

**科研工作助管**

**一、岗位职责**

1、协助学院科研秘书开展科研工作；

2、负责科研材料的整理和编辑工作；

3、协助管理学院实验室和机房等。

**党建工作助管**

1. **岗位要求：**

1、中共党员（含预备党员），研究生或高年级本科生，热爱学生党建工作；

2、有主要学生干部经历，担任过党支书和职位优先；

3、熟悉党员入党流程和党员应具备的条件素质；

4、有较强责任感、使命感、服务意识和奉献意识；

5、有较强的组织能力和协调沟通能力；

6、有较好的心理素质，任劳任怨的态度；

7、有意应聘高校辅导员的同学请积极报名。

**二、岗位职责：**

1. **岗位一：党建信息员**

（1）协助做好预备党员、党员各种信息统计和报送工作；

（2）协助做好党员信息库建设、党员档案管理、组织关系转接、证明开具等相关工作；

（3）监督考察各个党支部组织建设和党员发展情况；

（4）完成党务负责老师交办的其他工作。

1. **岗位二：党建宣传员**

（1）协助做好学院党建对外宣传工作；

（2）负责“心党员”微信公众平台的管理运营；

（3）协助做好学院二级党校党员教育培训活动；

（4）完成党务负责老师交办的其他工作。

**就业工作助管**

1. **岗位要求：**

1、热爱学生工作，有较强的办公软件处理能力；

2、有较强责任感、纪律观念，组织能力和协调沟通能力突出者。

**二、岗位职责：**

**1.岗位一：宣传组织职能**

（1）心理学院“学生天地—职业发展”网站的建设和维护；

（2）实习和就业信息收集、整理、发布工作

（3）组织生涯发展和职业素养相关培训、就业宣讲会、实习见面会、就业招聘会、政策宣讲会、经验交流会等会议；

**2.岗位二：信息处理职能**

（1）毕业生相关信息的采集、处理，就业过程动态统计等工作

（2）用人单位原始资料收集、处理工作，完善 “职业发展库”和“职业导师”工作；

（3）毕业生就业质量跟踪调查、就业数据统计基础工作；

**宣传工作助管**

1. **岗位要求**：

具有一定的文字功底，认真负责

**二、岗位职责**

1、心理学院工作简报的收集和初步整理

2、学院网站的信息发布

3、电视屏幕的信息发布

4、助管老师交代的其他宣传事务

**生活指导室工作助管**

**一、岗位职责**

1、协助老师组织促进学生心理健康和生涯规划的活动，具体涉及活动策划、宣传、借场地、现场主持、拍照、后期撰写新闻稿等。

2、每周值班一天，协助学院老师处理日常事务。

3、协助老师完成学校、学院考评工作等。

**学业辅导室工作助管**

**一、岗位要求**

1、硕士及以上；

2、本科专业为心理学，或有一定科研成果者优先；

3、有一定的组织协调能力，有学生干部经历者优先。

**二、岗位职责**

1、针对研究生组织讲座、沙龙、座谈会等学术交流分享活动；

2、整理汇总学术科研相关资源，如期刊、数据库介绍等；

3、协助主管老师完成其他学业辅导工作。

**补充说明：**请有意愿报名的同学在申请表中注明科研相关经历。

**社会实践工作助管**

**一、岗位要求**

1、喜欢心理学应用

2、具备心理学基本研究方法

3、为人靠谱。

**二、岗位职责**

1.协助主管老师开展服务学习社会实践研究课题，

2.与社会实践小组共同建立社会实践的指导体系和评估标准。

3.具体工作为：问卷开发、数据分析、队长培训等。服务时间：至少1年。

**福利：**可以获得文章署名、科研项目研究证明。