附件1：

心理学部各助管岗位职责汇总

**宣传工作助管**

**一、岗位要求**

1、喜爱创意工作，有奇思妙想，渴望让自己的灵感成为作品；

2、具有一定的设计思维和文案功底，有良好的审美水平；

3、认真负责，善于沟通，责任心强，对工作有主人翁意识；

4、熟练掌握包括且不限于PS/AI等制图软件优先考虑；具有其他相关宣传技能（如视频剪辑、摄影等）优先考虑。

**二、岗位职责**

1、协助开展学部文化产品的前期规划和设计策略工作；

2、协助对接供应商完成产品制作、落地和交付工作；

3、协助完成其他交代的学部宣传工作。

**学业辅导工作助管**

**一、岗位要求(学生应具备哪些能力等)**

1、大四本科生或研究生，有主要学生干部经历，做过学生委员等工作；

2、有较强责任感、使命感、服务意识和奉献精神；

3、有较强的组织能力和协调沟通能力；

4、有较好的心理素质，任劳任怨的态度。

**二、岗位职责（具体的工作内容）**

1、协助做好学业辅导相关的人员联系工作；

2、协助做好学业辅导相关的沙龙、讲座、宣讲会的组织协调工作；

3、协助做好各项活动的宣传、新闻稿撰写与发布，活动记录与总结等工作；

4、完成学业辅导负责老师交办的其他工作。

**奖助工作助管**

**一、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。

3、做事认真负责，善于沟通，责任心强，善于思考，主动性强；

**二、岗位职责**

1、协助做好学校资助管理中心各种社会类奖助学金日常工作的开展；

2、协助完成学工部本、研奖助学金日常工作的开展；

3、协助完成新生、毕业生档案整理和归档工作

4、完成奖助负责老师交办的其他工作。

**师范生培养工作助管**

**一、岗位要求**

1. 热爱师范教育，对教师职业具有较高的认同感和使命感；
2. 有较强责任感、使命感、服务意识和奉献精神；

3、做事认真负责，善于沟通，责任心强，善于思考，主动性强；

**二、岗位职责**

1、协助做好师范方向第二课题各类专项活动的开展；

2、协助做好师范方向日常相关沙龙、讲座、分享会、专题活动的组织协调工作；

3、协助做好各项活动的宣传、新闻稿撰写与发布，活动记录与总结等工作；

4、完成师范教育负责老师交办的其他工作。

**学生事务工作助管**

**一、岗位要求**

1、研究生或高年级本科生，热爱学生工作；

2、有较强责任感、使命感、服务意识和奉献意识；

3、有较强的组织能力和协调沟通能力。

**二、岗位职责**

1、协助进行学生日常事务、相关信息的统计和报送工作；

2、研究生机房管理；

3、协助做好新生入学、毕业生毕业等工作；

4、完成老师交办的其他工作。

**教务工作助管**

**一、岗位要求**

1、品行良好，踏实诚信，责任心强，具备饱满的工作热情，积极完成工作安排。

2、具备良好的沟通协调能力，集体观念、合作意识强。

3、具备较强的学习能力，掌握基本办公软件使用，能够尽快掌握相关业务要求。

**二、岗位职责**

1、协助值班同学进行办公室环境卫生的打扫和维护

2. 协助老师处理日常事务；

3. 送交领取相关材料等。