

## 关于 2024-2025 学年学院研究生助管招聘通知

为了更好地开展日常本科教学管理工作，力学与土木工程学院教学管理办公室现面向全校公开招聘研究生助管 3 名。

### 一、基本要求

1. 工作日正常上班，每周约 1.5-2 天。聘用时间：一年。
2. 善于沟通，品行端正；乐于奉献，服务意识强；耐心细致，工作责任心强；组织纪律观念强。
3. 能熟练运用基本的办公软件（如 Word、Excel 等）进行文字处理、表格和图片的制作等。

### 二、岗位类别及职责

岗位类别：教学管理办公室研究生助管

岗位职责：协助各科室日常管理工作。

### 三、招募对象和待遇

本校在读研究生，时间相对充裕，不经常出差，**须征得导师同意。**

受聘学生助管后，学院按 **50 元/半天** 发放研究生助管津贴，并配合开具研究生助管证明。

### 四、截止时间和咨询电话

简历提交截止日期：**2024 年 9 月 7 日**（如提前招满，提前结束招聘），请提交力学与土木工程学院研究生助管岗位申请表（见附件）

咨询电话：83590617 纪老师

简历提交邮箱：nsfb803@126.com

邮件主题请注明【研究生助管应聘】。

附件. 力学与土木工程学院研究生助管岗位申请表

## 力学与土木工程学院研究生助管岗位申请表

姓名		性别		照片
政治面貌		出生日期		
学院		年级、专业		
手机号码		电子邮箱		
导师		特长		
申请岗位名称	<b>教学办助管</b>	设岗单位	<b>力学与土木工程学院</b>	
个人简介：				
工作及实践经历：				
曾获奖励：				
对岗位职责的承诺：				
<p style="text-indent: 2em;">本人自愿申请力学与土木工程学院研究生助管岗位，了解岗位工作时间要求和工作内容，愿意认真履行岗位职责，保证完成工作任务。</p>				
本人签字：_____ 年 月 日				
导师意见（是否同意）：				
导师签字：_____ 年 月 日				