

附件1:

太原科技大学2023-2024学年研究生助管岗位需求汇总表

设岗单位	岗位名称	岗位职责	岗位要求
党委办公室	综合科助管	协助老师做好办公室日常事务工作。	熟悉办公系统。
	秘书科助管	协助老师做好材料收集、整理及其他日常事务工作。	具有一定的文字功底。
	机要科助管	协助老师做好材料归档整理及其他日常事务工作。	有责任心、耐心，自觉保守工作秘密。
党委组织部	干部科助管	协助干部科室老师处理办公室日常工作。	工作认真、细致、负责。
	组织科助管	协助组织科室老师处理办公室日常工作。	工作认真、细致、负责。
	办公室助管	协助办公室老师处理办公室日常工作。	工作认真、细致、负责。
	综合科助管	协助综合科室老师处理办公室日常工作。	工作认真、细致、负责。
党委宣传部	网站巡查助管	协助老师完成对各单位网站的巡察工作。	熟练使用word和excel表格；有责任心和耐心。
	宣传工作方案编辑助管	协助老师收集宣传相关文案的材料搜集、校对、图表制作、编辑等工作。	熟练应用各类办公设备，具有一定的协调沟通能力，对工作认真细致。
	文明文化科助管	协助老师完成文明文化科有关工作，如文明校园创建、科大文化建设以及其他工作。	品行端正，热爱文明文化工作，有一定的文字写作能力，熟练常规办公软件，对宣传媒体工作有兴趣，能应用基本软件编辑处理文字、图片及相关音视频等。
	新媒体行政助管	协助老师完成新媒体中心校对等相关工作。	有宣传意识，有较强的责任心；对文字有较强的感知力和有较好的图片审美力，熟悉新媒体相关操作。
	舆情监测助管	协助老师完成对互联网的巡察工作。	具有良好的政治、思想和道德素质；熟练使用word和excel表格。
	视频编辑助管	协助老师完成视频拍摄、编辑等工作。	熟练使用剪辑软件pr和视频包装AE软件。

设岗单位	岗位名称	岗位职责	岗位要求
党委统战部	办公室助管	协助办公室人员做好文件、资料的分类整理、信息录入、装订工作材料等；协助办公室人员做好部门网站的更新与维护等工作。	要求学生为人勤奋，诚实，细致，认真；熟练掌握Word Excel PPT等办公软件。
纪委（监察专员办公室）	综合室助管	协助办公室老师做好日常工作。	中共党员，工作认真负责，自觉保守工作秘密。
	第一纪检监察室助管	协助指导老师做好网站管理工作。	中共党员，工作认真负责，自觉保守工作秘密。
	第二纪检监察室助管	协助指导老师做好内务协管工作。	中共党员，工作认真负责，自觉保守工作秘密。
学生工作部	思政教育科助管	协助指导老师开展“一站式”学生社区建设、易班网平台建设、学工在线公众号建设以及其它相关工作。	熟悉基础办公软件，喜欢创新性工作和新媒体工作、擅长文字者优先；工作形式灵活机动，以线上开展工作为主，不需要固定的线下在岗时间；助管工作和学业冲突时，优先完成学业事宜。
	资助中心助管	协助老师完成相关工作。	认真细心，尽职尽责。
	助学贷款工作助管	协助老师完成相关工作	认真细心，尽职尽责。
	就业工作助管	协助老师管理太原科技大学云就业系统和全国高校毕业生毕业去向登记系统。	较强的逻辑思维能力，良好的文字处理能力，熟练掌握文档编辑(word),表格编辑(excel)。
	就业市场科助管	汇总整理就业信息，汇总单位数据，接待用人单位，协助召开宣讲会。	工作积极性高，做事认真负责，有较强的表达能力和沟通能力；熟悉计算机办公软件应用；能妥善处理学业和助管工作的关系。
	育人图谱工作助管	负责育人图谱的解说及解说队伍的管理培训等工作；负责育人图谱的设计和修订等工作；负责协助配合老师做好相关工作。	擅长演讲与解说工作；工作认真负责，性格开朗；有课余时间按需完成岗位工作内容。
	就业管理科助管	协助老师做好资料整理及其他日常工作。	熟悉计算机基本软件。
	就业统计工作助管	协助老师做好信息统计及其他日常工作。	熟悉计算机基本软件。
	学生管理科助管	协助老师完成相关工作。	计算机专业优先，能掌握计算机java编程及visual foxpro。
	心理测查工作助管	协助指导老师开展大学生心理普测、心理委员培训、健全干预防控机制等工作。	熟悉办公软件操作；文字能力强，语言表达流畅；爱好心理工作，有一定的心理理论基础；助管工作和学业冲突时，优先完成学业事宜。
	心理咨询中心助管	协助指导老师开展资料整理、心理文化活动开展、心理四级网络管理建设以及其他相关工作。	有一定的组织管理能力；熟悉办公软件；对心理工作有热情；有一定的创新能力；助管工作和学业冲突时，优先完成学业事宜。

设岗单位	岗位名称	岗位职责	岗位要求
武装保卫部	办公室助管	协助办公室老师完成各项工作。	擅长使用各种工作软件，工作认真负责。
校工会	办公室助管	协助办公室老师完成日常工作。	擅长使用各种工作软件，不迟到早退。
校团委	智慧团建管理员助管	协助团委老师管理团关系等工作。	认真完成老师交代的工作，确保团务工作能够顺利进行。
	第二课堂管理员助管	协助团委老师做好网络管理系统的日常维护和管理工作。	工作认真负责，能够协助老师推进大学生第二课堂教育和管理工作。
	社团管理员助管	协助团委老师完成团委工作计划，致力于校园文化建设。	具有较强的沟通、协调能力，能够协助老师完成与各社团的沟通、协调工作。
	学生活动中心管理员助管	协助团委老师管理学生活动场所，做好学生活动场所的整理、归纳、清点等工作。	工作认真负责，细心踏实，吃苦耐劳。
研究生工作部	学生管理科助管	协助老师做好数据汇总、材料整理递送等各类工作。	具有良好的政治、思想和道德素质，遵守学校各项规章制度，工作认真踏实，熟悉办公软件，自觉保守工作秘密，党员优先。
	就业管理助管	协助老师完成资料整理、核对信息等各项日常工作。	遵守岗位工作制度，熟悉基本的办公软件，文字，沟通能力较好；吃苦耐劳。
	“三助一辅”队伍建设助管	协助老师完成“三助一辅”队伍建设、资料整理等日常工作。	爱岗敬业，踏实认真，有较强的责任心，良好的服务意识和团队协作精神，熟悉办公软件，具有一定的文字功底，自觉保守工作秘密，党员优先。
党委人才工作办公室	办公室助管	协助老师处理报销、打印、资料整理、会议安排、人才库建设更新等日常工作。	中共党员优先；工作认真负责。
	人才规划助管	协助老师做好人才库建设、人才政策收集、人才档案管理等工作。	博士研究生；工作认真负责。
校长办公室	文秘助管	协助老师归档整理各类文件，做好办公室日常工作。	具有一定的沟通协调能力。
	校史馆助管	协助老师做好校史馆日常管理接待工作。	具有一定的沟通协调能力。
	校友活动助管	协助老师完成校友相关文件整理和各项日常工作。	具有一定的沟通协调能力。
	会务助管	协助老师完成各项会务筹备相关工作。	具有一定的沟通协调能力。

设岗单位	岗位名称	岗位职责	岗位要求
人力资源部	人事科助管	协助老师做好资料整理等日常工作。	工作认真、责任心强、具有良好的团队写作能力，自觉保守工作秘密。
	办公室助管	协助老师做好资料整理等日常工作。	熟悉电脑，需要会用基础的办公软件。
	师德师风建设科助管	协助老师做好公众号运营等工作。	工作认真且细心，有耐心，有一定的文字功底。
	绩效薪酬科助管	协助老师做好数据整理等日常工作。	对数字敏感，需要会用基础的办公软件，自觉保守工作秘密。
	博士招聘助管	协助老师做好资料整理等日常工作。	工作认真、责任心强、具有良好的团队写作能力。
	社保科助管	协助老师做好资料整理等日常工作。	工作认真、责任心强、具有良好的团队写作能力。
教务部	招生办公室助管	协助老师做好招生宣传、新生电子档案注册、录取数据整理备份及上报、各项社会考试考前准备工作。	熟练使用办公软件，擅长数据整理汇总分析。
	质量监控科助管	协助老师做好数据收集和统计等工作。	熟练应用计算机办公软件工作热情，责任心强，细致耐心。
	教师培训助管	协助老师做好教师培训信息发布、数据汇总与统计报表、教师培训现场组织、协调与服务等工作。	熟练掌握office、Excel等办公软件，能够进行文稿汇总，简单文稿撰写，具有服务意识。
	教育部虚拟教研室助管	协助老师做好会议组织服务、资料收集整理、网站微信公众号宣传、对外联络、日常办公事务等工作。	熟悉办公软件，沟通能力、文字能力良好。
科学技术研究院	办公室助管	协助老师做好信件收发、数据统计等工作。	熟悉计算机操作，工作日无课时间在岗。
	文科助管	协助老师做好档案整理等办公室日常工作。	熟悉计算机操作，工作日无课时间在岗。
	理科助管	协助老师做好档案室归档、材料编号整理等办公室日常工作。	熟悉计算机操作，工作日无课时间在岗。
	平台科助管	协助老师做好整理文档资料等办公室日常工作。	熟悉计算机操作，工作日无课时间在岗。
资产管理部	实验资料管理员助管	协助老师做好实验室资料整理汇总等日常工作。	会操作电脑，负责任，办事有条理。
	资产验收员助管	协助资产验收老师做好资料整理工作。	会操作电脑，负责任，办事有条理。
	公房管理员助管	协助公房管理老师做好资料整理工作。	会操作电脑，负责任，办事有条理。
	档案管理员助管	协助档案管理老师做好资料整理工作。	会操作电脑，负责任，办事有条理。

设岗单位	岗位名称	岗位职责	岗位要求
基本建设管理部	工程经济科助管	协助工程经济科人员完成各类工程资料整理、归档等工作。	熟悉各类办公软件，工作细心认真。
后勤管理部	房产助管员助管	协助房产助管员做好相关信息录入等工作。	熟练运用各种办公软件及设备。
国际合作与交流部	出入境管理助管	协助开展对外合作交流项目资料的整理工作；协助完成部门交办的其他工作。	爱岗敬业，踏实认真，有较强的责任心，良好的服务意识和团队协作精神，良好的沟通能力、理解领悟能力和灵活应变能力；能熟练运用office等常用办公软件，通过英语六级优先。
	国际交流助管	协助开展对外合作交流项目资料的整理工作；协助完成部门交办的其他工作。	爱岗敬业，踏实认真，有较强的责任心，良好的服务意识和团队协作精神，良好的沟通能力、理解领悟能力和灵活应变能力；能熟练运用office等常用办公软件，通过英语六级优先。
研究生学院	综合科助管	辅助完成综合科老师交办的工作及其他日常工作。	遵守岗位工作制度，熟悉基本的办公软件，沟通能力较好，自觉保守工作秘密。
	学籍学位科助管	辅助完成学籍学位科老师交办的工作及其他日常工作。	遵守岗位工作制度，熟悉基本的办公软件，沟通能力较好，自觉保守工作秘密。
	培养管理科助管	辅助完成培养管理科老师交办的工作及其他日常工作。	遵守岗位工作制度，熟悉基本的办公软件，吃苦耐劳，自觉保守工作秘密。
	质量管理科	辅助完成质量科老师交办的工作及其他日常工作。	遵守岗位工作制度，熟悉基本的办公软件，吃苦耐劳，自觉保守工作秘密。
	招生管理科助管	协助完成招生科老师交办的工作及其他日常工作。	遵守岗位工作制度，熟悉基本的办公软件，吃苦耐劳，自觉保守工作秘密。
	学科建设科助管	协助完成学科办老师交办的工作及其他日常工作。	遵守岗位工作制度，熟悉基本的办公软件，吃苦耐劳，自觉保守工作秘密。
高端重型机械装备研究院	资料管理助管	协助办公室老师做好资料分发、收集、传送等工作。	对待工作认真负责。
	科研助管	协助学院老师做好科研项目运行中的相关事务。	对待工作认真负责。

设岗单位	岗位名称	岗位职责	岗位要求
机械工程学院	本科教学运行管理助管	协助老师开展排课、教材、考试、课程、实践、宣传等教务相关运行管理工作。	语言文字沟通及组织协调能力强、熟练office办公软件。积极负责，认真主动。优先考虑机械工程学科学生。
	教学专项管理助管	协助老师开展国家、省、校级的学科竞赛、大创项目、研究生教育创新项目、教改项目、精品课程、专业建设等教务专项相关管理工作。	语言文字沟通及组织协调能力强、熟练office办公软件。积极负责，认真主动。优先考虑机械工程学科学生。
	学科、科研助管	协助老师开展学科日常建设管理、评估资料整合；科研工作安排，数据统计等相关管理工作。	语言文字沟通及组织协调能力强、熟练office办公软件。积极负责，认真主动。优先考虑机械工程学科学生。
	研究生教学管理助管	协助老师做好研究生招生、导师管理、研究生教学、教务管理、奖助学金及就业等相关工作。	语言文字沟通及组织协调能力强、熟练office办公软件。积极负责，认真主动。优先考虑机械工程学科学生。
	办公室管理助管	协助学院办公室老师对接各职能部门及相关单位开展党委及行政事务。开展院内协调各分管业务事务等日常管理辅助工作。	有良好的纪律意识、政治意识、勤于思考、积极主动，会使用office办公软件，务实勤奋，诚实，细致，认真。优先考虑机械工程学科学生。
材料科学与工程学院	办公室管理助管	协助学院办公室开展日常管理工作。	熟练使用办公软件，工作认真负责。
	科研助管	协助学院开展科研工作安排、数据统计等相关管理工作。	熟练使用办公软件，工作认真负责。
	教学助管	协助教学秘书进行资料整理、教学管理。	熟练使用办公软件，工作认真负责。
环境与资源学院	办公室行政助管	协助老师处理办公室行政事务以及其他工作。	认真负责，有一定的电脑知识。
	办公室教务助管	协助老师处理教务事宜以及其他工作。	认真负责，有一定的电脑知识。
	办公室科研助管	协助老师处理科研事宜以及其他工作。	认真负责，有一定的电脑知识。
应用科学学院	物理信息管理助管	协助老师完成学术会议、光学工程博士点申报、硕士答辩、学术竞赛等各类日常工作。	学有余力并征得导师同意，工作能力强；有较强的沟通能力和团队意识，有较强的责任心。
	学院科研助管	协助老师做好学院的日常管理工作、数据汇总及信息处理工作、会议准备与新闻报道工作、报送科研项目材料以及学院单位老师交办的其他相关工作。	品行端正，有责任心，工作能力较强；能熟练操作办公软件，具有较强的文字和信息处理能力；具有较强的组织协调 ability、服务意识和团队合作精神。

设岗单位	岗位名称	岗位职责	岗位要求
电子信息工程学院	办公室日常管理助管	协助学院老师做好办公室日常管理工作及科研工作。	工作认真负责，有责任心。
	办公室教学管理助管	协助学院老师做好教学及其他日常工作。	工作认真负责，有责任心。
经济管理学院	MBA助管	协助MBA工作人员做好资料整理、学员管理等日常工作。	认真负责、吃苦耐劳，时间较为充裕，熟悉计算机及网络操作。
	办公室助管	协助办公室主任做好材料整理、报送、归档和日常工作协调等工作。	认真负责、吃苦耐劳，时间较为充裕，熟悉计算机办公软件操作。
	教学助管	协助教学秘书做好资料整理、教学管理等日常工作。	认真负责、吃苦耐劳，时间较为充裕，熟悉计算机及网络操作。
计算机科学与技术学院	行政工作助管	协助学院完成日常行政管理、资料整理、数据统计、学院报刊杂志资料收发等工作。	熟悉常用办公软件，工作踏实认真。
	教学工作助管	协助学院完成日常教学管理、资料整理、数据统计工作。	熟悉常用办公软件，工作踏实认真。
	科研工作助管	协助学院完成日常科研管理、资料整理、数据统计工作。	熟悉常用办公软件，工作踏实认真。
法学院	学院党建工作助管	协助老师完成党建工作及其他日常工作。	遵守岗位工作制度，熟悉基本的办公软件，沟通能力较好，自觉保守工作秘密。
	教秘办公室助管	协助老师完成教学工作及其他日常工作。	遵守岗位工作制度，熟悉基本的办公软件，沟通能力较好，自觉保守工作秘密。
	学院党政办公室助管	协助老师完成办公室工作及其他日常工作。	遵守岗位工作制度，熟悉基本的办公软件，沟通能力较好，自觉保守工作秘密。
外国语学院	办公室助管	协助办公室完成日常工作中资料的报送、整理、归档工作。	为人勤奋，诚实，细致，认真；熟练掌握office办公软件。
安全与应急管理工程学院	综合办公室助管	协助综合办公室老师做好整理资料等日常事务。	计算机操作熟练，工作认真负责。
	科研助管	协助完成科研管理等日常事务。	计算机操作熟练，工作认真负责。
设计与艺术学院	党政办公室研究生助管	协助办公室老师开展日常工作、资料的报送整理工作、教学管理工作。	熟悉办公软件，吃苦耐劳，遵守工作纪律。

设岗单位	岗位名称	岗位职责	岗位要求
车辆与交通工程学院	学科、教学工作助管	协助学院老师做好研究生教学与学科建设工作，定期整理相关资料。	1、综合素质好、工作积极、责任心强、文字功底扎实、语言表达流畅、计算机操作熟练能熟练（Word、Excel等办公软件操作熟练）；2、严格遵守工作纪律，认真执行作息时间，有事须请假，不得无故缺岗。
	科研工作助管	协助学院老师做好科研管理等工作，定期整理相关资料。	1、综合素质好、工作积极、责任心强、文字功底扎实、语言表达流畅、计算机操作熟练能熟练（Word、Excel等办公软件操作熟练）；2、严格遵守工作纪律，认真执行作息时间，有事须请假，不得无故缺岗。
	办公室工作助管	协助学院办公室做好日常工作。	1、综合素质好、工作积极、责任心强、文字功底扎实、语言表达流畅、计算机操作熟练能熟练（Word、Excel等办公软件操作熟练）；2、严格遵守工作纪律，认真执行作息时间，有事须请假，不得无故缺岗。
继续教育学院	办公室助管	协助做好办公室日常工作。	工作认真、责任心强。
	培训部助管	协助做好培训部业务联络、培训工作。	工作认真、责任心强。
	学工部助管	协助做好学工部日常管理等工作。	工作认真、责任心强。
	函授部助管	协助完成教学管理、资料整理工作。	工作认真、责任心强。
	档案管理员	协助做好学生档案资料整理工作。	工作踏实认真。
马克思主义学院	综合办公室助管	协助学院办公室做好公文处理以及其他日常工作。	熟悉办公软件，为人踏实、肯干、有上进心。
	科研、学科助管	协助学院老师做好科研、学科等方面的工作，以及老师安排的其他工作。	熟悉办公软件，为人踏实、肯干、有上进心。
	图书资料管理助管	协助学院老师做好图书资料管理等方面的工作，以及老师安排的其他工作。	熟悉办公软件，为人踏实、肯干、有上进心。
化学工程与技术学院	教学秘书助管	协助学院老师做好日常工作。	热爱工作，尽职尽责。
	党政办公室助管	协助学院老师做好日常工作。	热爱工作，尽职尽责，有一定写作能力。
	科研工作助管	协助学院老师做好日常工作。	热爱工作，尽职尽责。

设岗单位	岗位名称	岗位职责	岗位要求
国际教育学院	招生管理助管	协助老师做好招生工作相关文件发放、学生资料信息整理归档等工作。	有一定英语基础，认真负责。
	综合办公室助管	协助老师做好日常资料整理工作。	有一定英语基础，认真负责。
	教育运行助管	协助老师做好教务相关工作协助、资料整理等工作。	有一定英语基础，认真负责。
信息科学与技术学院	办公室助管	协助老师完成各项日常工作。	熟悉office等办公软件，善于沟通，党员优先。
	教学助管	协助老师完成教学管理工作。	熟悉常用办公软件，踏实认真。
	科研助管	协助老师完成科研项目申报及其他工作。	热心于科研工作，吃苦耐劳，踏实肯干。
能源与材料工程学院	办公室助管	协助学院老师做好晋城校区与主校各部门对接工作。	对工作负责认真。
	学科科研工作助管	协助学院老师做好晋城校区与主校科研部门的对接工作。	对工作负责认真。
	教学秘书助管	协助学院老师做好晋城校区与主校教务部门对接工作。	对工作负责认真。
发展研究中心	数据分析研究员助管	协助老师做好发放收集调查问卷、研究工作及其他事宜。	人文类研究生，有责任心。
	期刊资料整理员助管	协助老师做好期刊校对、日常整理、分发等工作。	人文类研究生，有责任心。
图书馆	中文期刊管理助管	1. 协助老师做好中文期刊的提取、登记、上架服务等工作；2. 协助老师做好中文过刊的架位维护、整理工作。	工作责任心强，服务态度好。
	中文期刊服务助管	协助老师做好接待读者、提供室内阅览、咨询服务等工作。	工作责任心强，服务态度好。
档案馆	学生档案室助管	协助老师整理、登记、归档、发送学生档案，以及老师安排的其他工作。	认真、细致、责任心强，能熟练使用EXCEL。
	综合档案室助管	协助老师分类、归档、上架档案，以及老师安排的其他工作。	认真、细致、责任心强。
产教融合中心	办公室助管	协助老师做好办公室日常、教学方面的工作。	工作认真负责，有责任心。
	实训教学助管	协助老师做好中心实训教学方面的日常工作。	工作认真负责，有责任心。