附件2

|  |
| --- |
| **研究生“三助一辅”岗位信息公开表（示例）** |
| **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** | **招聘时间** | **招聘地点** | **联系人** |
|
| **1** | **助管** | **校长办公室** | **主任助理** | **辅助学校办公室主任完成重要文稿起草的资料收集；重要事项的档案材料整理、归档；协助校长办公室秘书科完成资料的收集、整理、编辑；完成学校办公室主任交办的其它工作任务。** | **中共党员；组织纪律观念强；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。** | **每周二、周四上午9点-11点，下午3点-5点。** | **32小时/周** | **公开竞聘** | **10元/小时，320元/月** | **个人考评+单位考勤+单位考核** | **2** | **2015年7月3日星期五下午14:00-15：00** | **行政大楼××室** | **×××** |
| **2** | **助教** | **××学院** | **《××》本科课程助教** | **协助《××》任课教师批改作业，课堂答疑，参与课堂讨论，实验设计等。** | **具有一定的教学能力，熟悉生物学实验设计能力，有良好的语言表达能力等。** | **每周三晚上7点-9点。** | **8标准学时** | **公开竞聘** | **45元/标准学时，合计360元。** | **个人考评+单位考勤+单位考核** | **3** | **2015年7月3日星期五下午14:00-15：00** | **××学院××室** | **×××** |
| **3** | **助研** | **××学院** | **××****教师助研** | **协助××导师从事资料收集、社会调查、文献检索工作。** | **认真、负责、有一定的科研能力** | **每周五下午3点-5点，周六上午9点-11点，下午3点-5点** | **24小时** |  | **10元/小时，240元/月** | **个人考评+单位考勤+单位考核** | **1** | **2015年7月3日星期五下午14:00-15：00** | **××学院××室** | **×××** |