

2016-2017学年第二学期研究生“三助”岗位设置一览表

设岗单位	岗位类别	岗位编码	岗位数	工作内容	聘任条件	工作时间要求	备注
学校办公室	助管	zg001	1	发放文件并协助处理办公室杂务	党员优先	不坐班，有事就来	
组织部党校	助管	zg002	4	基层党建基础数据整理录入、党员发展相关工作、党建专项资料汇总输入整理；干部工作资料汇总整理等	熟练使用计算机办公软件	2-3个半天，遇临时性、紧急性工作需加班	
党委统战部	助管	zg003	1	网站管理，新媒体开发运营，文案起草。	1. 计算机类或信息管理类及相近专业 2. 党员（预备）、学生干部优先	工作日每天坐班90分钟+其他时间弹性	
党委宣传部	助管	zg004	1	协助编辑、修改校报稿件	政治强、文字综合能力较强	每天约2小时	
党委宣传部	助管	zg005	1	协助做好思想和文化工作	政治强、踏实	每天约2小时	
党委宣传部	助管	zg006	1	协助教育厅思政处工作	政治强、肯奉献	工作日全天上班	
团委	助管	zg007	1	协助开展思想政治教育工作	思政专业，女生	课余时间坐班	
团委	助管	zg008	1	协助开展校园文化艺术活动	善于沟通，统筹，热爱学生工作，男生	课余时间坐班	
团委	助管	zg009	1	协助开展大学生创新创业实践	善于沟通，统筹，热爱学生工作，男生	课余时间坐班	
学科建设办公室	助管	zg010	1	辅助开展日常管理工作	懂计算机和信息技术，善于沟通，具有良好品德和敬业精神者优先	每周不少于6个学时	
教务处	助管	zg011	5	会务协助、文件处理	责任心强，做事细心、麻利，肯吃苦	正常上班时间	个别周末会有加班
科技与产业处	助管	zg012	2	科研微信平台管理更新	会微信平台操作、有文字图片编辑能力优先	可自行安排，保证每周有4篇以上文章的更新	
科技与产业处	助管	zg013	1	科研管理系统信息维护	有一定的电脑操作能力，学习能力强，工作严谨细致。	可自行安排，保证科研系统的实时更新	
科技与产业处	助管	zg014	1	科技处日常事务协助管理	会基本的office软件操作，工作细致。	每周4节课	
研究生院	助管	zg015	3	协助日常事务管理	熟练操作办公软件，有一定文字处理能力	课余时间坐班	
人事处	助管	zg016	2	日常事务性工作	-	每天上午、下午各2节课	
国际处	助管	zg017	1	主要协助办公室主任做好教职工出国项目管理及各类项目申报材料准备。	中英文文字水平较好，做事认真踏实。	每周三个半天	
国际处	助管	zg018	1	协助校内学生留学出国相关事务；校英文网站管理。	中英文文字水平较好，做事认真踏实。	每周三个半天	
国际处	助管	zg019	1	协助处理外教日常管理及相关手续办理。	中英文文字水平较好，做事认真踏实。	每周三个半天	
国际处	助管	zg020	1	协助TEFL项目日常运行及港、澳、台合作交流事务拓展及管理	中英文文字水平较好，做事认真踏实。	每周三个半天	

设岗单位	岗位类别	岗位编码	岗位数	工作内容	聘任条件	工作时间要求	备注
基建处	助管	zg021	2	协助技术管理	1名建筑+1名结构	时间充分	有相关工作经验优先
后勤党总支	助管	zg022	1	协助处理后勤管理网站	熟悉网页制作与维护管理	每周不少于5小时	
后勤社区物业	助管	zg023	1	协助社区管理物业服务企业	土建专业	每周至少一天到岗	
后勤目标办	助管	zg024	1	协助整理商业合同	土建专业	每周不少于8小时	
后勤水电科	助管	zg025	1	(1) 已有水电图纸校对编册；(2) 老旧图纸或变动内容更新；(3) 残破图册缺乏纸补全；(4) 纸质图纸电子化；(5) 未留档配电房数据收集，图纸绘制	熟悉常用供配电成套设备型号、结构；熟悉电力元件、线缆的型号、参数含义；能使用CAD进行简单配电系统图进行绘制并整理成册；有较高安全意识，懂得基本的安全规程	每周不少于5小时	
后勤水电科	助管	zg026	1	(1) 辅助收费组进行水电表数据抄取；(2) 对水电数据进行整理和规范化；(3) 水电用量数据的电子化（使用EXCEL）表格建立；(4) 对不同月份水电数据进行对比分析，查找异数据；(5) 抄表、收费过程中的其他辅助性工作	熟悉电力参数计算；熟悉常用电能表数据读取；熟练使用EXCEL表格对水电数据进行录入和分类；熟悉一种统计工具（包括EXCEL）对水电数据进行统计分析，发现异常数据；能细心做事，耐心记录来访师生及居民提出的需求并作简单的指导和解释；有较高安全意识，懂得基本的安全规程	每周不少于5小时	
合作发展处	助管	zg027	2	校友数据库建设	精通Excel、Visual Foxpro，开发简单数据库管理系统。	2小时/工作日	
合作发展处	助管	zg028	2	信息平台管理与维护	熟悉微信、QQ高级使用技巧，熟悉后台操作。		
合作发展处	助管	zg029	2	校友杂志编辑	热爱校友工作，有较强文字功底和新闻意识。		
图书馆	助管	zg030	2	阅读推广及微信平台建设	热爱阅读，有一定文学功底，对新媒体运营感兴趣者，有责任心，服从指导老师的安排	无特别限制	
图书馆	助管	zg031	1	制作数据库使用PPT	吃苦耐劳，有一定的文献检索能力，有一定的图片处理基础及文字功底，有责任心，服从指导老师的安排	无特别限制	
图书馆	助管	zg032	1	图书馆访谈栏目活动主持	热爱阅读，有一定文学功底，有播音主持特长，有承担访谈栏目工作经验的优先，有责任心，服	无特别限制	
教师发展中心	助管	zg033	3	1. 协助管理教师发展中心微格实训工作； 2. 协助处理日常教师培训工作。	1. 微格实训管理岗：计算机专业、电气专业优先； 2. 教师培训岗：教育、经管、艺术类专业优先。	正常上班时间。（按文件要求）	
档案馆	助管	zg034	2	数字化档案馆建设与电子文件管理	有较高政治素质，责任心强，熟悉网络维护、数据库开发与管理	每月30-36小时	
期刊社	助管	zg035	1	文字编辑以及图形处理	熟悉办公软件、图形处理软件	40小时/月	
期刊社	助管	zg036	1	计算机操作以及软件处理	熟悉微信等新媒体操作，英语好	40小时/月	
机械学院办公室	助管	zg037	1	协助学院办公室处理相关事宜。	能够吃苦耐劳。	教学周期内周一至周五，每月工作量为40学时左右。	

设岗单位	岗位类别	岗位编码	岗位数	工作内容	聘任条件	工作时间要求	备注
机械学院教学办公室	助管	zg038	1	协助学院教学秘书收发文件，登记教师提交文档。	能够吃苦耐劳。	教学周期内周一至周五，每月工作量为40学时左右。	
机械学院研究生办公室	助管	zg039	1	协助办公室老师整理学生入学和毕业文档，处理办公室相关事宜。	能够吃苦耐劳。	教学周期内周一至周五，每月工作量为41学时左右。	
电气学院	助管	zg040	3	(1) 及时对校财务报账系统进行了解和掌握，并将报账流程和票据标准传达给科研老师；(2) 协助进行学院重大项目如毕业实习、生产实习等的报账信息和票据整理；(3) 协助老师对本科生实习及研究生的补助发放情况进行统计；(4) 对于老师反映的报账中存在的问题及时与财务处进行沟通协调。	熟悉财务报账基本流程；沟通能力好，能够在学院与财务之间，以及学院不同老师之间进行顺利沟通；熟悉常用税务票据的查询验证方法；做事认真细心，具有高度责任心；限本学院研究生。	每周不少于5小时	汪繁荣;王云艳
材化学院研究生工作办公室	助管	zg041	2	协助研究生辅导员和研究生教学秘书处理日常工作	踏实、勤奋、有责任心、会简单的表格制作。	工作日平均每天一小时或以上	
生物工程与食品学院	助管	zg042	2	学院研究生办公室	研一、研二学生	每周值班三次每次3小时	
土建学院	助管	zg043	1	辅助研究生教学，招生，考试，学生工作等	土建学院研一、研二学生	每周周一到周五中至少三个半天	
土建学院	助管	zg044	1	协助建筑规划学院教学管理事务	土建学院研一、研二学生	每周四	
土建学院	助管	zg045	1	协助院办事务性工作	责任心强，学习能力强，做事积极主动	随叫随到	地点2#资环楼
土建学院	助管	zg046	1	本科教学资料整理及其它教学辅助工作	土建学院一二年级研究生；吃苦耐劳、细心、熟练使用办公软件	周一至周五平均每天2小时，随叫随到	
计算机学院	助管	zg047	5	1、2015-2018硕士研究生学位授权点评估辅助工作； 2、学院教学管理辅助工作； 3、学院竞赛活动辅助工作； 4、学院党支、团支相关辅助工作。	1、申请“三助”岗位的研究生，须具备良好的思想品德，遵守学校规章制度，工作责任心强，学习成绩优良，未有课程考核不及格或严重违反校纪校规现象发生； 2、研究生从事助教、助管工作应征得导师同意，不得影响正常科研和学习工作； 3、具有良好的沟通能力和计算机应用能力。	每岗每周不少于1个半天	
艺术设计学院	助管	zg048	2	日常文档工作和协助管理	基本办公软件，认真细致	4月到6月，每周两个半天	
工业设计学院	助管	zg049	2	协助研究生辅导员和研究生教学秘书处理日常工作	踏实、勤奋、有责任心。	工作日平均每天2小时以上	
经管学院院办	助管	zg050	1	资料统计、信息收集、数据录入等	为人诚实、工作踏实、计算机熟练	上班时间均可	
经管学院研究生办公室	助管	zg051	1	资料统计、信息收集、数据录入等	熟悉办公软件，为人处世、沟通协调能力强，情商高，一经录用至少工作一学期	每周3到5天	
经管学院教学办	助管	zg052	1	协助教学办进行日常教学运行管理	责任心强，认真踏实，细心，一经录用至少工作1年	每天至少半天	

设岗单位	岗位类别	岗位编码	岗位数	工作内容	聘任条件	工作时间要求	备注
经管学院党办	助管	zg053	1	党委办公室辅助管理工作	熟悉办公软件，为人处世、沟通协调能力强，情商高。	每周3到4天	
经管学院科研办	助管	zg054	1	资料统计、信息收集、数据录入等	熟悉办公软件，为人处世、沟通协调能力强，情商高。	每周3到5天	
经管学院湖北循环经济中心	助管	zg055	1	资料统计、信息收集、数据录入等	熟悉办公软件，为人处世、沟通协调能力强，情商高。	每周3到4天	
马克思主义学院	助管	zg056	4	协助办公室老师处理各项事务	研一或研二学生，吃苦耐劳	非上课时间排班	
外国语学院	助管	zg057	2	资料统计、信息收集、数据录入等	计算机操作，协调能力强	上班时间均可	
理学院	助管	zg058	2	从事辅助管理工作	综合素质好、工作积极、责任心强、语言表达流畅、计算机操作熟练	每周1--2天上班时间	
国际学院	助管	zg059	1	中外合作办学项目教学质量监控	对教学管理感兴趣	中外合作项目语言课时间	
国际学院	助管	zg060	1	协助留学生教务管理	英语和协调能力	根据教务办事务实际情况进行安排	
国际学院	助管	zg061	1	协助留学生日常管理	英语和协调能力	根据留管办事务实际情况进行安排	
机械学院	助教	zj001	3	承担学院学生人数众多课程的辅导答疑、批改作业和实验报告，指导实验课，协助指导毕业论文设计等工作。	由二年级及以上的全日制研究生承担，能够吃苦耐劳。	教学周期内周一至周五，每月工作量为32学时左右。	
电气学院	助教	zj002	1	(1)对学院的毕业本科生进行论文格式的规范化和指导；(2)提前收集学院各老师的毕业论文题目，指导本科生进行毕业论文选题并记录选题情况；(3)统一督促毕业论文写作进度并记录写作情况；(4)其他与本科毕业论文相关的工作。	熟悉学院本科生毕业流程，答辩时间节点安排；熟悉学院对毕业论文的格式标准和统一规范要求；性格开朗，容易和学院老师及学生交流方便指导论文写作和编排；具有较强的WORD文档排版能力，能够对学生论文排版修改进行指导；限本学院研究生。	每周不少于5小时	汪繁荣
电气学院	助教	zj003	2	课程辅导答疑，协助毕业论文选题工作及论文整理提交，协助批改生产、毕业实习和短学期报告等	有责任心、做事认真	每月工作量为32学时	自动化
电气学院	助教	zj004	1	资料收集、社会调查、文献检索、科学实验	熟悉电机控制系统相关专业知识，具有较好的动手能力	40小时/月/人	王晓光
电气学院	助教	zj005	3	辅导答疑、批改作业和实验报告，指导实验课，协助指导毕业论文设计	具有电机控制系统相关专业课程基础知识	40小时/月/人	王晓光
电气学院	助教	zj006	1	研究生承担相应课程的辅导答疑、批改作业和实验报告，指导实验课，协助指导毕业论文设计等工作	1.能吃苦耐劳 2.有良好的知识储备 3.有授课经验 4.做事认真负责	每月32个学时	王淑青
材化学院实验中心	助教	zj007	2	协助实验教师开展本科实验教学工作	认真、负责，有耐心的研一学生	参与实验准备和实验教学	
生物工程与食品学院	助教	zj008	4	实验室公共管理平台、实验、实践教学管理	研二、研三学生	每周值班三次每次2小时，按需工作	

设岗单位	岗位类别	岗位编码	岗位数	工作内容	聘任条件	工作时间要求	备注
土建学院	助教	zj009	2	辅助《建筑构造》课程的外文翻译工作	限外语学院1名， 土建学院1名，英语要求：CET6级或者托福、雅思 备考或已过同学	每周四晚上陪同上课，其他时间 协助翻译	
土建学院	助教	zj010	1	协助实验指导	研二、责任心强	晚间及周末	
工业设计学院	助教	zj011	5	本科生合班课助教	认真、负责、有耐心的工业设计学院全日制研究 生	参与并协助本科生教学	
经管学院	助教	zj012	1	实验助手、教学助理	有一定计算机基础、工作认真负责	4-7周周一125678节、其他时段	陈志刚
经管学院	助教	zj013	1	协助导师进行课程辅导、批改作业	2015、2016级硕士研究生	每周参与导师的教学任务	黄炜
经管学院	助教	zj014	1	资料统计、信息收集、数据录入等	熟悉办公软件，为人处世、沟通协调能力强，情 商高。	每周3到5天	邵继红
经管学院	助教	zj015	1	辅导答疑、批改作业和实验报告，指导实验 课，协助指导毕业论文	熟练掌握财务、会计专业等相关知识，善于沟通 、认真负责的二年级及以上的全日制研究生	正常工作时间	钱红光
经管学院	助教	zj016	1	负责辅导财务报表分析课程的答疑、批改相 应的作业和实验报告、指导实验课。协助指 导毕业论文设计等工作	熟练掌握财务、会计专业等相关知识，善于沟通 、认真负责的二年级及以上的全日制研究生	每月工作量为32学时左右	韩忠雪
经管学院	助教	zj017	1	辅导答疑、批改作业和实验报告，指导实验 课，协助指导毕业论文	熟练掌握财务、会计专业等相关知识，善于沟通 、认真负责的二年级及以上的全日制研究生	正常工作时间	代文
经管学院	助教	zj018	1	实验助手、教学助理	有一定计算机基础、工作认真负责	每周周三和周五	张燕华
经管学院	助教	zj019	1	指导实验课，协助指导毕业论文设计	研一、研二	业余时间	程慧平
经管学院	助教	zj020	1	协助导师进行课程辅导、批改作业	2015、2016级硕士研究生	每周参与导师的教学任务	刘宇
理学院	助教	zj021	1	批改大学物理作业和实验报告	有大学物理课程学习基础	每周能有一天抽出时间批改作业 和实验报告	大学物理课程成绩85 分以上者优先。
国际学院	助教	zj022	6	6个中外合作办学项目专业外教跟班助教	英语和协调能力	根据各项目外教集中授课时间	