附件2

南京特殊教育师范学院勤工助学岗位录用情况汇总表

单位：

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **序号** | **姓 名** | **学号** | **学 院** | **班级** | **手机号码** | **备注** |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |

联系人： 办公电话： 手机：

附件3

南京特殊教育师范学院2019年勤工助学岗位招聘信息汇总表

| **序号** | **部门/学院** | **工作地点** | **岗位数** | **岗位要求** |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 1 | 党政办公室 | 办公楼 | 3 | 打字速度较快，认真细心 |
| 2 | 党委组织部 | 办公楼223 | 1 | 做事灵活，计算机使用较好，最好是学生干部 |
| 3 | 党委宣传部 | 办公楼234 | 2 | 踏实、细致、能吃苦、  时间充裕 |
| 4 | 纪委办公室 | 办公楼224 | 1 | 有良好的语言表达沟通能力，做事细心稳重 |
| 5 | 团委 | 广播站 | 2 | 具有系统音响操作技术 |
| 6 | 工会 | 办公楼211 | 1 | 认真负责 |
| 7 | 档案馆 | 档案馆 | 3 | 认真细致，工作负责 |
| 8 | 发展规划处 | 办公楼215 | 1 | 能力强，学习成绩优异 |
| 9 | 人事处 | 办公楼214 | 2 | 认真细致,最好是党员 |
| 10 | 教务处 | 博英楼104 | 4 | 态度端正，做事认真细致，  熟练掌握office软件 |
| 11 | 学生工作处 | 博英楼209 | 2 | 态度端正，做事认真细致，  熟练掌握office软件 |
| 12 | 财务处 | 办公楼103 | 1 | 有良好的语言表达沟通能力,  做事细心稳重的女生 |
| 13 | 审计处 | 办公楼224 | 1 | 有良好的语言表达沟通能力,  做事细心稳重的女生 |
| 14 | 国际合作与  交流处 | 办公楼208 | 1 | 英语专业，具有较好英语基础及应用能力的男生 |
| 15 | 图书馆 | 图书馆 | 36 | 踏实、细致、能吃苦、  时间充裕 |
| 16 | 信息化建设与  管理中心 | 实验实训大楼609 | 13 | 勤劳、认真、  热爱技术、男生优先 |
| 17 | 继续教育学院 | 办公楼212 | 3 | 工作认真，责任心强 |
| 18 | 学报编辑部 | 办公楼309 | 2 | 工作认真，责任心强 |
| 19 | 特殊教育研究  中心 | 办公楼307 | 1 | 计算机技能高，勤快 |
| 20 | 残疾人事业  发展研究中心 | 办公楼302 | 1 | 能熟练使用电脑 |
| 21 | 特教教育学院 | 博雅楼2302 | 7 | 工作认真，责任心强 |
| 22 | 学前教育学院 | 博雅楼3407 | 8 | 工作认真，责任心强 |
| 23 | 康复科学学院 | 博雅楼3310 | 8 | 做事认真，细心，能吃苦耐劳，  熟练运用计算机 |
| 24 | 音乐学院 | 博韵楼216 | 6 | 拥有积极向上的心态，良好的学习精神和品德，吃苦耐劳，品学兼优 |
| 25 | 语言学院 | 博雅楼3508 | 4 | 工作积极主动，认真负责，  细心有责任心 |
| 26 | 数学与信息科学  学院 | 博雅楼3608 | 6 | 工作积极主动，认真负责，  细心有责任心 |
| 27 | 管理学院 | 博雅楼2502 | 3 | 工作细心，  有较强的纪律意识 |
| 28 | 美术学院 | 博韵楼120 | 6 | 工作细心，  有较强的纪律意识 |
| 29 | 马克思主义学院 | 博雅楼2606 | 1 | 工作积极负责，耐心认真，  熟悉计算机应用 |
| 30 | 体育学院 | 体育馆  辅楼102 | 2 | 吃苦耐劳，工作认真负责 |
| 合计 | | 132人 | | |