

宣传统战部勤工俭学岗位招聘要求

岗位一：学院官方新媒体管理和运营（3名）

岗位职责：负责学院官方新媒体（公众号、网站、微博、山东教育发布等）管理和运营。

岗位要求：责任心强，善于沟通；有精通学院各类宣传平台发布机制；熟练掌握 Word Excel PPT 等办公软件；熟练掌握融媒体运营的相关软件。一经录用，最少工作一学年。

岗位二：广播电台运营管理人员（2名）

岗位职责：负责学院电台管理和运营。

岗位要求：责任心强，善于沟通；熟悉电台播出流程；能擅长播音或调音台、protools 软件操作。一经录用，最少工作一学年。

岗位三：电视台运营管理人员（2名）

岗位职责：负责学院电视台管理和运营。

岗位要求：责任心强，善于沟通；熟悉电视台播出流程；能熟练掌握摄影摄像技术、视频剪辑技术者优先考虑。一经录用，最少工作一学年。

办公室（章丘校区）勤工助学岗位要求

岗位：会议室管理员（3 名）

年级：2026 级 性别：男女均可

工作时间：周一到周五课余时间

基本要求：

1. 熟练使用办公软件。
2. 语言表达能力强。
3. 责任心强，守时。
4. 能积极主动的完成各项工作任务。

组织人事处勤工助学岗位要求

岗位名称： 组织人事处综合事务助理（3 人）

岗位要求：

1. 2025 级；
2. 熟练操作 Word、Excel 等常用办公软件，具备基础文档整理、文字校对能力；
3. 语言表达能力较好，沟通顺畅，做事踏实认真；
4. 课余时间相对固定，能够保证每周至少 2-3 个半天的值班时间。

工作内容：

1. 协助老师处理日常事务，如文档排版、数据录入、表格制作等；
2. 协助做好会议材料准备、会场布置及会后资料整理工作；
3. 完成老师交办的其他临时性工作。

教务处勤工助学岗位要求

岗位一：教务处教室、机房管理员（3 名）

岗位职责：教室、机房设备日常巡查，教室桌椅管理，机房开门关门，机房安全管理，投影仪、机房机器等设备维修维护；协助教务处老师进行教室、机房管理工作。

岗位要求：男性，身体健康，具备较好的语言表达能力，喜爱计算机维修维护工作；能够吃苦耐劳，拥有较强的自主学习能力；掌握基本文字处理技能，工作认真负责，时间观念强。

岗位二：教务处办公室行政助理（1 名）

岗位职责：协助教务处老师进行资料核对，文件传递等工作。

岗位要求：有较强的文字功底和沟通能力；熟练掌握 Word Excel PPT 等办公软件，责任心强，恪守时间。

学生工作处勤工俭学岗位招聘要求

岗位一：趣拓校园第二课堂平台管理 1 人

1. 男女不限；
2. 熟练使用 word、excel 等办公软件；
3. 责任心较强；
4. 有较强的文字功底和沟通能力；
5. 积极完成上级交办的其他工作；
6. 有院级学生组织工作经历者优先考虑

岗位二：智慧团建平台管理 2 人

1. 男女不限；
2. 熟练使用 word、excel 等办公软件；
3. 责任心较强；
4. 有较强的文字功底和沟通能力；
5. 积极完成上级交办的其他工作；
6. 有院级学生组织工作经历者优先考虑

岗位三：大学生活动中心管理 3 人

1. 爱护公物；
2. 保持好活动中心卫生；
3. 精通音响等设备的使用；
4. 积极完成上级交办的其他工作；
5. 有院级学生组织工作经历者优先考虑

岗位四：学术报告厅管理 3 人

1. 爱护公物；
2. 保持好报告厅场地卫生；
3. 精通电影机，音响等设备的使用；
4. 熟练掌握 Word Excel PPT 等办公软件；
5. 责任心强，善于沟通；
6. 有院级学生组织工作经历者优先考虑

岗位 5：服装道具及仓库管理 1 人

1. 认真做好仓库管理工作。做好服装及演出道具帐目，分类保存好每件服装及演出道具。

2. 严格履行租借手续，对到期未归还的服装及演出道具负责督促归还。

3. 保持好服装道具间、仓库的卫生。

4. 按规定做好物资设备进出仓库的验收、记账和发放工作。

5. 积极完成上级交办的其他工作。

6. 有院级学生组织工作经历者优先考虑。

岗位 6：办公室助理 1 人

岗位职责：协助学生处老师进行资料核对，文件传递等工作。

岗位要求：有较强的文字功底和沟通能力；熟练掌握 Word Excel PPT 等办公软件。

招生就业处勤工助学岗位要求

岗位一：招生宣传新媒体运营岗 2 人

表达能力：较好 工作时间：课余时间

其他要求：严于律己、勤奋好学、吃苦耐劳，做事踏实认真，新媒体技术能力强。

工作内容：运营山东传媒职业学院招生办公众号、抖音、网站；宣传内容设计、发布。

岗位二：招生咨询岗 2 人

表达能力：较好 工作时间：课余时间

其他要求：严于律己、勤奋好学、吃苦耐劳，做事踏实认真，细致，组织性纪律性强，能保守工作秘密。

工作内容：协助老师回复电话、网络咨询；招生咨询会筹备和现场问题回复；通知书邮寄、入学资格审核等。

岗位三：大学生就业创业赋能中心管理岗 4 人

岗位职责：大学生就业创业赋能中心日常巡查、卫生清洁、桌椅管理、开门关门，协助老师进行资料核对，文件传递等工作。

岗位要求：身体健康，具备较好的语言表达能力；能够吃苦耐劳，拥有较强的自主学习能力；熟练掌握 Word Excel PPT 等办公软件，工作认真负责，时间观念强。

发展规划处勤工助学岗位要求

岗位一：办公室助理 1 名

岗位职责：协助做好文件收发、文件校对和校内调研等工作。

岗位要求：1. 会使用办公软件；2. 有良好的语言表达能力；3. 责任心强；4. 能积极主动地完成各项任务。

资产管理处勤工助学岗位要求

岗位一：新增资产逐条录入预算一体化系统 1 名

专业技能：精通熟悉 excel 等表格的编辑使用。

计算机：熟练

工作时间：周一至周五上班时间。

其他要求：身体健康、能吃苦耐劳、工作中做到细心、耐心。

工作内容：把学院新增资产的相关信息按预算系统内的 excel 表格要求逐条编辑、完善信息、分类录入预算一体化系统。

岗位二：资产管理处助理 1 名

专业技能：精通熟悉 excel 等表格的编辑使用。

计算机：熟练

工作时间：周一至周五上班时间。

其他要求：身体健康、能吃苦耐劳、工作中做到细心、耐心。

工作内容：协助老师完成资产管理系统数据导出整理工作、资产清查现场统计工作、资产标签打印、部门资料整理工作。

信息网络中心勤工俭学岗位要求

基本要求：1、2025 级、2026 级 2、计算机：熟练；3、文字处理：强；4、表达能力：较好 5、工作时间：周一到周日没课时间

岗位一：信息员（2 名）

专业技能：熟悉计算机的应用

工作内容：辅助老师做好信息系统的录入及维护。

岗位二：软件维护员（2 名）

专业技能：熟悉网络设备的使用及维护

其他要求：身体健康、工作热情、能吃苦耐劳、有团队意识。

工作内容：1. 登记并保管好老师所交的文件，对文件进行分类，并不对外泄露；

2. 对办公室的文件进行归类，整理，保存；

3. 安排好会务工作，认真礼貌接待；

4. 打扫卫生，并保持办公室的卫生；

5. 课余时间按时值班；

6. 协助老师整理、管理网络相关资料。

图书馆勤工助学岗位要求

图书馆管理员共 13 名（章丘校区）

基本要求：

- 1、身体健康，性格沉稳踏实，有较强的协调沟通能力。
- 2、热爱图书馆工作，遵纪守法，服从图书馆工作调配与管理。
- 3、下午 15：30-21:30 和周末时间比较充裕，能按时到岗值班。课余时间参与图书馆其它事务。
- 4、未在学校从事其它勤工助学岗位，一经录用至少能工作一个学期。

工作内容：负责图书馆值班，图书的按时上架、整理和书库的日常卫生工作，公共设备设施的管理工作。

影视制作系学生勤工助学岗位要求

基本要求：1、影视制作系学生；2、计算机：熟练；3、文字处理：强；4、表达能力：较好；5、工作时间：周一至周五 8:00--16:00，偶尔加班

岗位一：新媒体中心设备运营维护（1 名）

专业技能：熟悉新媒体设备的运营及维护，熟悉操作系统

其他要求：工作内容：负责系新媒体设备的日常运营、维护、清洁及保养工作。

岗位二：思想政治教育办公室管理员（1 名）

专业技能：熟悉办公软件，熟悉操作系统。

工作内容：

1. 登记并保管好老师所交的文件，对文件进行分类，并不对外泄露；
2. 对办公室的文件进行归类，整理，保存；
3. 安排好会务工作，认真礼貌接待；
4. 打扫卫生，并保持办公室的卫生；
5. 按时值班，不耽误上课；
6. 协助老师整理、管理资料。

岗位三：录音实训室管理员（2 名）

专业技能：熟悉录音棚设备系统集成及 protocols 软件的使用

其他要求：身体健康，充满工作热情，能吃苦耐劳

工作内容：

1. 负责设备的日常维护、借用、管理工作；
2. 负责实训室检查、清洁等工作；
3. 服务学校各类活动录制；

岗位四：教师工作室管理员（2 名）

专业技能:熟悉工作室设备及设备的使用

其他要求:身体健康，细心，有志于从事传媒行业，工作热情，能吃苦耐劳。

工作内容:

1. 负责设备的日常维护、借用、管理工作；
2. 负责工作室检查、清洁等工作。

岗位五：电子商务综合实训室管理员（1 名）

专业技能：熟悉实训室各种设备，能够正确、熟练操作和维护设备

性别：男 计算机：熟练操作各类常用软件

其他要求:电商专业优先，要求身体健康，勤恳细心，有志于从事电商行业，工作热情，能吃苦耐劳。

工作内容:

1. 负责实训室内设备的日常维护、借用登记、维修管理工作；
2. 负责工作室日常清洁工作；
3. 负责工作室消防、用电等安全检查工作。

岗位六：无人机实训室管理员（1 名）

专业技能：熟悉实训室各种设备，能够熟练操作和维护相关设备

性别：男 计算机：熟悉操作常用软件

其他要求：身体健康，勤恳细心，对无人机行业了解较深，时间充裕。

工作内容:

1. 负责实训室内设备的日常维护、借用登记及管理工作；
2. 负责实训室内日常清洁工作；
3. 负责实训室内消防、用电安全等相关工作。

岗位七：色彩实训室管理员（1 名）

专业技能：熟悉实训室各种设备，能够熟练操作和维护相关设备

性别：男

计算机：熟悉操作常用软件

其他要求：身体健康，勤恳细心。

工作内容：

1. 负责实训室内设备的日常维护、借用登记及管理工作；
2. 负责实训室内日常清洁工作；
3. 负责实训室内消防、用电安全等相关工作。

新闻传播系学生勤工助学岗位要求

基本要求：1、2025 级新闻传播系学生；2、计算机：熟练；3、文字处理：强；4、表达能力：较好；5、工作时间：周一至周五 8:00—16:00

岗位一：新闻系办公室服务（2 名）

专业技能：能熟练操作电脑运用 word、Excel 软件；有较强的文字功底。

工作内容：能熟练操作电脑运用 word、Excel 软件；有较强的文字功底。

岗位二：名师工作室管理员（2 名）

专业技能：熟悉办公软件，熟悉操作系统、细心

工作内容：

1. 负责名师工作室后勤保障工作
2. 负责办公室联络工作
3. 负责办公室资料整理

岗位三：新媒体工作室管理员（1 名）

专业技能：熟悉新媒体设备的运营及维护，熟悉操作系统

其他要求：细心，工作热情，能吃苦耐劳

工作内容：负责系新媒体设备的日常运营、维护、清洁及保养工作。

岗位四：教师工作室管理员（2 名）

专业技能：熟悉工作室设备及设备的使用

其他要求：细心，工作热情，能吃苦耐劳。

工作内容：

1. 登记并保管好老师所交的文件，对文件进行分类，并不对外泄露；
2. 对办公室的文件进行归类，整理，保存；
3. 打扫卫生，并保持办公室的卫生；
4. 协助老师整理、管理资料。

岗位五：直播仓管理员（1 名）

专业技能:熟悉办公软件，熟悉操作系统。诚实守信，爱岗敬业，具有一定的沟通协调能力。

其他要求:细心，工作热情，能吃苦耐劳。

工作内容:

1. 负责与学徒制班随时沟通联系
2. 协助老师整理、管理资料。

岗位 6：辅导员办公室服务（1 名）

专业技能:熟悉办公软件，熟悉操作系统。诚实守信，爱岗敬业，具有一定的沟通协调能力。

其他要求:细心，工作热情，能吃苦耐劳。

工作内容:

1. 登记并保管好老师所交的文件，对文件进行分类，并不对外泄露；
2. 对办公室的文件进行归类，整理，保存；
3. 打扫卫生，并保持办公室的卫生；
4. 协助老师整理、管理资料。

信息工程系勤工俭学岗位要求（2026 级）

岗位一：设备维护（2 人）

1. 男女不限；
2. 熟知电脑相关知识
3. 责任心较强；
4. 积极完成上级交办的其他工作；
5. 会安装操作系统和软件优先考虑

岗位二：实验室管理（2 人）

1. 男女不限；
2. 做事细心、学习能力强、责任心较强；
3. 积极完成老师交办的其他工作。

数媒动画系勤工助学岗位要求

数媒动画系办公、教学辅助共 5 名

基本要求：

1. 身体健康，性格沉稳踏实，有较强的协调沟通能力。遵纪守法，服从系部工作调配与管理。
2. 能按时到岗值班。课余时间完成系部其它工作。
3. 未在学校从事其它勤工助学岗位，一经录用至少能工作一个学期。
4. 有计算机维修、组装经验者优先。

工作内容：系部教学实训室、机房卫生打扫、设备维护，教学、办公等相关工作，包括文字打印、材料汇总。

艺术设计系勤工助学岗位要求

岗位一：办公室文员（1名）

专业技能：熟练使用办公软件，文案写作能力强。

年级：不限 性别：男 计算机：熟练 文字处理：强

表达能力：较好 工作时间：周一至周五 8:30-16:30（课余时间）

其他要求：艺术设计系学生。头脑灵活，有较强的文案处理能力，较高的写作水平。

工作内容：协助系办公室主任开展办公室各项工作，打扫卫生，保持办公室的整洁。具有一定的沟通协调能力，主要从事基础文案、新闻稿及拍摄、会议及活动、接待、档案管理、会议室管理等办公室工作。

岗位二：教学管理岗辅助文员（1名）

专业技能：熟练使用办公软件，文案写作能力强。

年级：不限 计算机：熟练 文字处理：强

表达能力：较好 工作时间：周一至周五 8:30-16:30（课余时间）

其他要求：艺术设计系学生。头脑灵活，有较强的文案处理能力，较高的写作水平。

工作内容：打扫卫生，保持办公室的整洁。协助系教学主任、教学秘书开展教学管理各项工作，主要从事教学资料整理等工作。

岗位三：数字印刷实训室管理员（1名）

专业技能：熟悉数字印刷机等设备的使用

年级：2025级 性别：男 计算机：熟练 文字处理：强

表达能力：较好 工作时间：周一至周五 8:30-16:30（课余时间）

间)

其他要求：艺术设计系学生。身体健康，有志于从事数字印刷行业，具备工作热情、能够吃苦耐劳。

工作内容：我系数字印刷实训室暨白马工作室有大量的数字印刷及印前印后相关设备，需要专人负责设备的日常维护、清洁及保养工作，整个实训室的耗材管理、用电用水安全、环境清洁整理和日常教学活动结束后的设备安全检查，系办公室相关工作。

岗位四：数字色彩实训室管理员（1名）

专业技能：熟悉数码印刷机和数字出版软件，熟悉操作系统

年级：2025级 计算机：熟练 文字处理：强

表达能力：较好 工作时间：周一至周五 8:30-16:30（课余时间）

其他要求：艺术设计系学生

工作内容：数字色彩实训室，负责设备的日常维护、清洁及保养工作，整个实训室的耗材管理、用电用水安全、环境清洁整理和日常教学活动结束后的设备安全检查，系办公室相关工作。

岗位五：人物形象实训室管理员（1名）

专业技能：熟悉设计作品以及专业工具的使用摆放。

年级：2025级 计算机：熟练 文字处理：强

表达能力：较好 工作时间：周一至周五 8:30-16:30（课余时间）

其他要求：艺术设计系学生。身体健康，有较强的物品归置能力，熟知教室内物品的使用以及保养，具备工作热情，能吃苦耐劳。

工作内容：负责人物形象设计专业工具的管理、设计作品分类及管理，教室的损耗管理、用电安全、环境清洁，日常教学活动结束后

的设备安全管理，系办公室相关工作。

岗位六：陶艺实训室管理员（1名）

专业技能：熟悉实训室设备，能够正确、熟练操作和维护设备

年级：2025级 计算机：熟练操作各类常用软件 文字处理强

表达能力：较好 工作时间：周一至周五 8:30-16:30（课余时间）

其他要求：陶瓷专业优先，要求身体健康，勤恳细心，热爱陶艺，工作热情，能吃苦耐劳。

工作内容：

1. 负责实训室内设备的日常维护、借用登记、维修管理工作；
2. 负责工作室日常清洁工作；
3. 负责工作室消防、用电等安全检查工作。

马克思主义学院勤工助学岗位要求

马克思主义学院管理员（思政实训室 1 名）

年级：2026 级

基本要求：

1. 工作内容：工作岗位需熟练掌握实训设备的使用与维护，协助老师完成开会、录课等事务；需要熟练操作 Word、Excel 等办公软件，协助老师完成部分日常办公事务；
2. 身体健康，性格沉稳踏实，有较强的协调沟通能力。
3. 遵纪守时，服从马克思主义学院工作调配与管理，一周至少工作 5 小时。
4. 未在学校从事其它勤工助学岗位，一经录用至少能工作一个学年。

基础教学部勤工助学岗位要求

岗位数量：4 人

岗位一：办公室助理 2 名

岗位职责：协助老师进行资料整理，文件印刷，文件传递等工作

岗位要求：1. 会使用办公软件；2. 有良好的语言表达和沟通能力；3. 责任心强；4. 能积极主动地完成交办的各项任务。

岗位二：体育器材室助理 1 名

岗位职责：协助老师进行体育器材整理、清洁、发放与回收等工作

岗位要求：1. 身体健康，运动能力较好；2. 有良好的语言表达和沟通能力；3. 责任心强；4. 熟悉体育课流程，擅长体育运动的优先考虑。

岗位三：国学文化研究中心办公室助理 1 名

岗位职责：协助老师进行资料整理，文件印刷，文件传递等工作

岗位要求：1. 会使用办公软件；2. 有良好的语言表达和沟通能力；3. 责任心强；4. 能积极主动地完成交办的各项任务。

继续教育学院勤工助学岗位要求

岗位数量：7 个

岗位一：继续教育学院办公室助理（2 名）

岗位职责：协助老师进行资料整理，文件印刷，文件传递等工作。

岗位要求：语言表达能力强，有一定的文字功底，能熟练使用办公软件，组织纪律性强。

岗位二：学历教育工作助理（1 名）

专业技能：熟练使用办公软件，文案写作能力强。

表达能力：较好 工作时间：周一——周五 课余时间

岗位职责：协助学历教育科老师开展各项工作，主要从事电话业务咨询、档案管理、平台管理等工作。

岗位三：创业学院管理助理（1 名）

岗位职责：协助老师进行资料整理、文件传递、活动组织及创协管理等工作。

岗位要求：工作积极主动，认真负责，工作组织纪律性、执行力强，有一定的组织协调能力。

岗位四：融创空间管理助理（1 名）

岗位职责：协助老师进行融创空间安全、卫生管理，服务入驻团队，做好相关工作协调。

岗位要求：具有服务、安全意识，工作积极主动、踏实负责，有一定协调能力，组织纪律性强。

岗位五：双创赛事工作助理（2 名）

岗位要求：具有较强的学习能力，能主动研究双创赛事政策，进行双创赛事宣传和会务组织，具有较强的执行力；工作积极主动、踏实负责，组织纪律性强。

总务基建处勤工助学岗位要求

岗位数量：2 个

年级：2025 级，2026 级

能力要求：

1. 岗位职责：协助老师进行资料整理，教学楼、宿舍楼卫生检查，文件传递等工作（女生优先）。
2. 岗位要求：语言表达能力强，有一定的文字功底，能熟练使用办公软件，对文件进行归类，整理，保存，组织纪律性强。
3. 能拍短视频及剪辑。

实训中心勤工助学岗位要求

岗位一：影视设备库管理助理（2 名）

专业技能：对摄像机和照相机等影视设备有初步了解。

年级：2025/2026 级

语言表达能力：较好

工作时间：课余时间（每天不超过 60 分钟）

其他要求：品行端正、严于律己、勤奋好学、吃苦耐劳，做事踏实认真。

工作内容：1. 协助老师进行设备的日常维护、清洁及保养工作；
2. 协助老师按照设备借用流程发放和回收设备；
3. 协助老师做好影视设备库卫生和安全工作。

岗位二：实训中心 200 平米、100 平米演播室协助管理（1 名）

专业技能：对演播室系统有初步了解。

年级：2025/2026 级

语言表达能力：较好

工作时间：课余时间（每天不超过 60 分钟）

其他要求：品行端正、严于律己、勤奋好学、吃苦耐劳，做事踏实认真。

工作内容：1. 协助老师完成演播室及附属用房的日常管理，解决演播室使用过程中出现的问题；

2. 协助老师完成演播室卫生清理、设备整理等工作。

岗位三：影像多功能厅（审片室）协助管理 （1 名）

专业技能：熟悉视音频系统组成，掌握扩音、放映等基本操作技能。

年级：2025/2026 级

语言表达能力：较好

工作时间：课余时间（每天不超过 60 分钟）

其他要求：品行端正、严于律己、勤奋好学、吃苦耐劳，做事踏实认真。

工作内容：协助老师做好影视多功能厅的日常管理，能解决使用过程中出现的视频或音频问题。

岗位四：视音频综合实训室、虚拟上镜室、广播直播实训室、600 平米演播室灯光导播间、演播中心楼摄影棚（J114）（1 名）

专业技能：具有影视设备操作方面的专业能力，对摄影摄像设备有所了解。

年级：2025/2026 级

语言表达能力：较好

工作时间：课余时间（每天不超过 60 分钟）

其他要求：品行端正、严于律己、勤奋好学、吃苦耐劳，做事踏实认真。

工作内容：1. 协助老师做好实训室的日常管理，能解决使用过程中出现的视频或音频问题。

2. 协助老师从事影视实训活动。

岗位五：Protools 机房、录音棚、音频导播间协助管理（1 名）

专业技能：具备音频软件剪辑、录音棚设备操作等能力

年级：2025/2026 级

语言表达能力：较好

工作时间：课余时间（每天不超过 60 分钟）

其他要求：品行端正、严于律己、勤奋好学、吃苦耐劳，做事踏实认真。

工作内容：1. 能熟练使用音频软件；

2. 协助老师做好实训室的日常管理，能解决使用过程中出现的问题。

3. 协助老师从事影视实训活动。

岗位六：语言录音实训室、VR 实训室协助管理（1 名）

专业技能：熟悉 VR 实训设备和电视播音设备，具备 VR 头戴显示器、全景摄像机、录音机、摄像机、遥控拍摄车的使用、保养维护等能力。

年级：2025/2026 级

语言表达能力：较好

工作时间：课余时间（每天不超过 60 分钟）

其他要求：品行端正、严于律己、勤奋好学、吃苦耐劳，做事踏实认真。

工作内容：1. 协助老师完成语言录音实训室、VR 实训室及附属房间的日常管理；

2. 协助老师完成设备保养等工作。

岗位八：六百平米演播室及附属用房协助管理（1 名）

专业技能：了解演播室设备种类，会操作使用摄像机。

年级：2024/2025 级

语言表达能力：较好

工作时间：课余时间（每天不超过 60 分钟）

其他要求：品行端正、严于律己、勤奋好学、吃苦耐劳，做事踏实认真。

工作内容：协助老师完成 600 平米演播室及附属房间的卫生、用电、安全等日常管理。600 平米演播室人流量大，用电环境复杂，设备搭建难度大，故要求应聘者有责任心，吃苦耐劳，踏实认真，能主动积极配合老师完成工作。

岗位九：产教融合中心摄影棚、报告厅协助管理（1 名）

专业技能：了解视音频系统组成及使用，对摄影摄像技术有所了解

年级：2025/2026 级

语言表达能力：较好

工作时间：课余时间（每天不超过 60 分钟）

其他要求：品行端正、严于律己、勤奋好学、吃苦耐劳，做事踏实认真。

工作内容：1. 协助老师完成产教融合中心摄影棚、报告厅的日常管理；

2. 协助老师完成设备保养等工作。

岗位十：办公室助理（1 名）

专业技能：熟练操作 Word、Excel、PPT 等常用办公软件，具备基础文档整理、文字校对能力。

年级：2024/2025 级

语言表达能力：较好

工作时间：课余时间（每天不超过 60 分钟）

其他要求：品行端正、严于律己、勤奋好学、吃苦耐劳，做事踏实认真，责任心强，能够积极主动完成各项工作任务。

工作内容：

1. 协助老师完成文件收发、文档校对、资料分类归档整理工作；
2. 协助开展校内调研相关辅助工作，做好信息统计、表格录入；
3. 协助做好办公室日常内务、物资清点登记，完成老师交办的其他办公室事务。

安全保卫处章丘校区勤工助学岗位要求

岗位：安全保卫处办公室助理（1 名）

年级：2026 级 计算机：熟练

工作时间：周一至周五课余时间

基本要求：身体健康，能吃苦耐劳，沟通能力强，执行能力强。

工作内容：负责安全保卫处的文件管理，网站维护和文字工作，协助安全保卫处助力学院重大活动。

工会勤工助学岗位要求

岗位：办公室助理（1 名）

年级：2026 级

工作时间：周一到周日课余时间

基本要求：

1. 熟练使用办公软件。
2. 语言表达能力强。
3. 责任心强，守时。
4. 能积极主动的完成各项工作任务。