# 管理与经济学院2019年呈贡校区辅导员助理

# 招聘通知

为进一步加强学院的助理团建设，充分发挥辅导员助理“协助老师，服务同学，锻炼自我”的宗旨，院学生办公室决定在管理与经济学院大二、大一年级（2018、2019级）范围内公开招聘呈贡校区辅导员助理。现将具体事宜通知如下：

1. **招聘原则**

公开招聘、择优录用

1. **招聘条件**
2. 基本条件
3. 具有较强的责任心、良好的道德品质和踏实勤恳的工作态度，具有吃苦耐劳、团结协作精神。
4. 有良好的沟通交流的能力；工作态度端正，具有较强的服务师生意识。
5. 具较熟练的掌握办公软件，对申报岗位工作内容有一定了解。
6. 招聘岗位及岗位要求

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 招聘岗位 | 岗位内容 | 岗位数量 |
| 1 | 奖助组 | 协助老师进行奖学金、助学金的材料审核及评定；组织各班进行综合测评互评工作，最终汇总录入各班级成绩：对贫困生上报相应材料进行审核、汇总、公示；勤工助学上岗公示录入报表制作；其他学校下发有关奖助补贷相关工作。 | 18级1人  19级2人 |
| 2 | 党务组 | 协助老师完成党员发展工作及一些日常的党务工作，主要负责党员发展资料填写及日常党务处理、完成相关材料录入、补考率统计。 | 18级0人  19级3人 |
| 3 | 会务组 | 主要负责办公室的管理和办公用品的购买。同时对离返校、班会记录统计以及签到表进行保管，并对各类思政教育布置与总结。 | 18级0人  19级3人 |
| 4 | 就业组 | 协助老师举办招聘会，平时在微信公众号上能及时发布相关公司的招聘章；在不同时期内，负责收集、整理、审核并录入一些相关信息与材料；能和老师及时反馈沟通，并与其他部门小组协同工作。 | 18级1人  19级3人 |

1. **报名事项**

（一）报名时间

2019年9月17日——2019年9月19日12:00前

（二）报名方式

# 请将《管理与经济学院莲华校区辅导员助理应聘申请书》（附件一）电子版，发送到邮箱gjyxgb@163.com。

1. **招聘流程**
2. 资格审查

考核组根据应聘者所填写的报名表进行初选，初选审核和者将通过电话

或者短信通知参加面试。

1. 面试

具体时间将根据学院招聘工作安排进行通知。

1. 录用

对通过面试的的同学按照岗位顺序从高到低进行录用，聘期一年。

1. **岗位待遇说明**

（一）勤工助学岗（仅限贫困生）：以12元/小时的薪酬作为补贴，每月工时按实际完成量进行核定。

（二）学生干部岗：以学生干部身份在岗，视组内不同职位，每学期综合测评组长以部长级别加8分，组员以班长级别加5分。

（三）说明：1两种岗位只取其一，不得同时兼任，若以勤工助学形式上岗则有薪酬无加分；若以学生干部形式上岗则有加分无薪酬；2若贫困生担任相关学生干部则加分以相关规定为准）

未尽事宜，另行通知。

昆明理工大学管理与经济学院学生办公室

2019年9月17日

附件一：

# 管理与经济学院呈贡校区辅导员助理应聘申请书

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 姓名 |  | 学号 |  | 专业班级： | 照片 |
| 政治面貌 |  | 学生干部任职情况 |  | | |
| 联系方式 |  | 兴趣  爱好 |  | | |
| 应聘组别  意向 |  | | | | |
| 参与学生组织、活动的经历及获奖情况 |  | | | | |
| 个人  概述  （200字） |  | | | | |
| 工作设想 |  | | | | |

附件二：

**昆明理工大学管理与经济学院助理团组织制度**

**一、岗位设置**

1. 管理与经济学院助理团分为奖助组、党务组、就业组、会务组。其中奖助组和就业组互为A、B组，党务组和会务组互为A、B组，实行每学期轮岗制度，部门之间是合作互助的关系。各组将组内工作放在首位，优先完成。

2. 各组设组长一名，每组根据自己的工作情况再自行设置组员；

3. 辅导员助理团成员必须准时参加各项会议，不得无故缺席，迟到，早退。如有特殊原因不能出席应提前向组长请假，说明情况，由组长汇总给老师，得到批准后方有效；

4. 辅导员助理团在老师及各组组长的领导下开展各项活动。无正当事由不得推脱拖延，成员应积极的展示自我才华和锻炼自我能力；

5. 辅导员助理团每个月应至少召开1次全体工作会议。学期始向全体成员介绍新学期的工作计划。学期末对工作情况进行总结，同时对财务情况进行公开。各组应提前对本组的工作进行总结，并向老师汇报；

6. 各组根据工作需要召开内部会议，加强成员之间的沟通联系。开会前应将会议内容通知与会成员，以便提前思考。对于每次会议情况，各组应认真作好记录。由组长整理好工作总结，会议记录交由办公室。

7.各组的工作内容应及时通过易班工作站进行传达。

**二、各组职能与要求**

**会务组**

职能：主要负责办公室的管理和办公用品的购买。同时对离返校、班会记录统计以及签到表进行保管，并对各类思政教育布置与总结。

招新要求：

1.熟练使用word、excel办公软件；2.具备有一定的写作能力； 3.对待工作认真、细致，不抱怨。

招新人数：3人

**党务组**

职能：协助老师完成党员发展工作及一些日常的党务工作，主要负责党员发展资料填写及日常党务处理、完成相关材料录入、补考率统计。

招新要求：

熟悉党员发展的流程，及一些日常办公软件的使用，认真负责，党员， 预备党员，积极分子优先。

招新人数：3人

**就业组**

职能：协助老师举办招聘会，平时在微信公众号上能及时发布相关公司的招聘章；在不同时期内，负责收集、整理、审核并录入一些相关信息与材料；能和老师及时反馈沟通，并与其他部门小组协同工作。

招新要求：

1.有运营微信公众平台经验；2.能熟练使用office等办公软件；3.有较强的沟通能力，工作认真负责，吃苦耐劳。

招新人数：4人

**奖助补贷组**

职能：协助老师进行奖学金、助学金的材料审核及评定；组织各班进行综合测评互评工作，最终汇总录入各班级成绩：对贫困生上报相应材料进行审核、汇总、公示；勤工助学上岗公示录入报表制作；其他学校下发有关奖助补贷相关工作。

招新要求：

1、对待工作认真负责，有一定的变通能力和较强的学习能力。2、掌握基本office办公软件的操作。

招新人数：4人

**以上岗位要求**

勤工助学岗（仅限贫困生）：以12元/小时的薪酬作为补贴，每月工时按实际完成量进行核定。

学生干部岗：以学生干部身份在岗，视组内不同职位，每学期综合测评组长以部长级别加8分，组员以班长级别加5分。

（备注：①两种岗位只取其一，不得同时兼任，若以勤工助学形式上岗则有薪酬无加分；若以学生干部形式上岗则有加分无薪酬；②若贫困生担任相关学生干部则加分以相关规定为准）

附件三：

**昆明理工大学管理与经济学院学生助理奖励及惩罚处理条例**

辅导员助理作为基层的学生团队，为了更好的完成服务同学，沟通师生的任务，保持队伍的积极性及纪律性，特制定助理队伍奖励及惩罚处理条理，具体内容如下：

**一、奖励办法：**

1．根据综合测评结果授予表现优异的成员“优秀辅导员助理”称号及相应的物质奖励；

2．在发展党员过程中，同等条件下优先推荐；

**二、惩罚办法：**

1．违反以上规定累计一定次数者（所有例会、活动无故旷到累计三次，无故迟到累计五次，请假累计七次），予以劝退；

2． 由于个人原因出现重大工作失误者，将在例会上予以批评；

3． 由于缺乏上进心、责任心、工作消极懒散，屡教不改者，予以劝退；