**港澳台事务办公室2018/2019年学生助理招聘通知**

为有效推进我校与港澳台地区教育文化交流与合作，更好地服务我校师生，港澳台事务办公室（下称港澳台办）拟招聘2018/2019年学生助理12名，协助老师完成各项工作。具体要求如下：

**一、招聘对象及条件**

1.招聘对象

（1）本科生：四年级，已保研本校；

（2）研究生：一年级，全日制三年制硕士。

2.招聘条件

（1）思想素质、政治素质高，有奉献精神和责任意识；

（2）学习成绩优良，本科生前一学期考试成绩无不及格现象；

（3）熟悉计算机网络和办公软件的操作；

（4）有较强的文字能力和口头表达能力；

（5）身心健康，注重礼仪；

（6）遵守学校规章制度，遵守工作纪律；

（7）有一定的专业特长，如英语、美术、传播、财会、汉语言文学、政治、管理、信息技术等；

（8）热心港澳台交流合作工作，有一定的课余时间。

**二、港澳台办学生助理岗位职责**

1.工作职责：

（1）协助办理校际交流合作事务、教职员工交流事务；

（2）协助办理因公赴港澳台事务、交换交流生事务；

（3）协助重大交流项目的管理、涉港澳台协议和会议的管理；

（4）负责办公室日常事务，如财务工作、设备管理、摄影摄像、网站维护、新闻管理、官微运维等；

（5）负责老师交办的其他工作。

2.岗位要求：

（1）每周值班四个单位工作时间，每个单位工作时间为半天。周末、节假日有接待或大型活动，需协助老师工作；

（2）自觉学习、熟悉港澳台工作方针、政策，认真参与港澳台办组织的例会、内部培训及经验交流活动；

（3）坚守岗位，认真热情接待、处理来电来信来访，做好记录并及时向老师报告；

（4）在老师的指导下开展工作，有事及时请示、报告；

（5）服从领导、老师安排，认真完成各项任务，及时反馈工作进度，并定期向老师汇报工作。

**三、报名须知**

1.报名时间：9月21日（周五）至10月19日（周五）；

2.报名方式：填写申请表并打印（见附件），要求信息真实且完整，提交纸质版和电子版各一份。纸质版需导师或辅导员签字，提交至国际文化园区1号楼304室，电子版发送至邮箱hmtccnu@mail.ccnu.edu.cn。

3.咨询电话：

郭霄宇助理 13469965609

李国卉助理 13026131377

汪亭亭老师 027-67865079

**四、面试安排**

面试拟定于10月下旬举行。面试结果将在面试结束后尽快公布。

**五、聘用与管理**

1.港澳台办助理要求至少连续工作一年；

2.第一个月为试用期（工作交接及上岗培训，无补助），试用期满将进行考核，合格者留用，并按每月500元发放补助，每学期末时发放，聘用结束时获考核优秀的助理予以适当奖励；

3.如因个人原因工作未满三个月辞职或被解聘，则不发放任何补助；

4.学生助理工作期满，需参加工作考核，提交工作总结并参加工作汇报会，考核合格后港澳台办颁发聘书。

 港澳台事务办公室

2018年9月21日