**附件1**

重庆现代制造职业学院勤工助学岗位设置一览表

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **部 门** | **岗位名称** | **岗位人数** | **岗位要求** | **主要工作任务** | **工时标准** | **备注** |
| 图文信息中心 | 图书馆管理员助理 | 10 | 1.经培训考核通过能熟练图书借还操作系统并独立完成图书完整的流通程序。2.认真仔细、责任心强，严格执行图书馆各项规章制度。3.有一定的办公室操作基础。4.有着刻苦努力的工作精神。5.口齿伶俐，仪态大方。 | 1.协助图书馆管理员（帮助图书馆管理图书、电子阅览室、资料）；2.协助读者借阅、归还图书；3.解答读者一般性咨询和图书检索；4.文明督导、读者指引和维护图书馆秩序及环境卫生；5.在岗图书馆期间，随时归位椅子，记录电子阅览室上下机情况，检查关闭所有设备以及灯、对图书馆每日进行图书阅览区的巡视工作，保持书架整洁、图书排列有序；6.协助配合学生处完成学生图书阅读打卡活动，维持图书馆学生纪律；7.完成馆长或管理员安排的其他临时性、突击性工作。） | 12元/h |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |

部门填报人： 部门负责人：