**3．城市学院助管具体岗位设置**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **岗位名称** | **主要工作内容** | **工作时间要求** | **申请****岗位数** | **备注** |
| 城市学院学生工作办公室 | 协助接待来访学生、日常学工行政 | 每周至少4个半天 | 1 | 同上学期 |
| 城市运行与应急管理实验中心 | 协助进行实验室的管理与教学管理 | 每周至少4个半天 | 1 | 同上学期 |
| 城市学院科研工作办公室 | 协助进行接待来访学生，日常科研、研究生工作 | 每周至少4个半天 | 1 | 同上学期 |
| 城市学院教学办公室 | 协助接待来访学生、日常教学行政 | 每周至少4个半天 | 1 | 同上学期 |
| 城市学院办公室 | 协助办公室主任进行学院日常行政工作 | 每周至少4个半天 | 1 | 因杨小芳老师退休，急需一名助管协助 |