**2014年计算机科学学院学生工作招新通知**

学生工作办公室主要负责学院学生的日常事务及教育管理工作。作为沟通学院与学生之间的桥梁，学生工作办公室助理在学生中发挥着重要作用。为了壮大助理队伍，更好的为学院老师及广大同学服务。现面向本院14级学生招聘学生助理若干名。

一、 招新要求：

1、 招新对象为计算机科学学院14级全体学生。

2、 具有较强的责任心，良好的团队意识和沟通能力。

3、 具有良好的语言表达能力和待人接物能力；具有较强主观能动性，积极进取，具备较好的综合素质。

4、 有较强的计算机操作能力，能熟练运用word、excel等office办公软件。

5、 工作积极主动，责任心强，工作热情；做事耐心细致，有奉献精神。

二、 招新流程：

1、 报名表递交截止日期：2014年9月12日

2、 建立递交方式：面试者将简历交由班长；

3、 面试时间及地点在简历筛选后进行通知；

三、 学生助理工作职责

1、 完成学院领导、老师布置的基本工作。

2、 将一些校级部门的通知及时转达老师并安排给学生干部。

四、 学生助理待遇：

1、 本助理岗位按照具体安排给付酬金。

2、 本助理岗位在学期末综合测评时按照有关规定给予相应加分。

                                        计算机科学学院

                                         2014年9月10日