**关于经济管理学院2025-2026学年办公室助理选聘的通知**

为进一步加强学院学生工作队伍建设，提升管理服务水平，同时为学生提供实践锻炼平台，现开展2025-2026学年办公室助理选聘工作，具体事项通知如下：

一、招聘数量

辅导员助理7人、教学秘书助理2人、项目管理硕士秘书助理1人、党建中心助理1人

二、报名条件：

（1）学习成绩优秀，无挂科；

（2）未受到学校、学院相关处分；

（3）有一定的学生工作经验及能力或有意向从事学生工作；

（4）有良好的政治素养和道德品质，有较强的服务意识和奉献精神，乐于帮助他人；

三、工作职责：

（1）每周值班不少于8学时

（2）协助各位老师完成日常及专项等各类学生工作

（3）聘期为2025年秋季学期及2026年春季学期，中途无特殊情况不做更换

四、工作收获：

1. 按月发放助理津贴
2. 获个性发展分1分
3. 积累学生干部经验，提升综合能力

五、报名方式

请有意向同学于2025年7月15日前填写电子版报名表发送到学院公共邮箱：hitwhjg@126.com，邮件及附件均命名为"姓名-学号-附件原名称"。

学院将通过报名表函评确定人选，选聘结果后续通知。

经管学院学生工作办公室

2025年7月7日