

中国人民大学2018-2019学年第1学期 校内勤工助学固定岗位信息表

序号	设岗单位	岗位名称、岗位说明及要求、岗位需求人数	工作联系人	联系电话	学生报名电子邮箱	特殊说明
1	保卫处	岗位1. 交通科宣传助理1名, 协助交通安全宣传; 岗位2. 户籍管理科助理1名, 协助做好户口迁移等相关整理统计工作; 岗位3. 办公室助理2名, 协助做好办公室相关事务; 岗位4. 新媒体团队宣传助理6名, 协助负责“平安人大”微信公众号推送编辑, 保卫处网站建设, 安全教育宣传等工作	何佳妮	62511073	bwb@ruc.edu.cn	
2	财务处	岗位要求: 耐心、细致, 熟练使用excel。 岗位1: 财务处会计信息化科辅助岗。 岗位说明: 协助办公室收发、整理文件资料, 查阅会计档案等资料, 发送各种财务事项及文件等。需求人数: 2人 岗位2: 财务处工资薪金科会计人员辅助岗。 岗位说明: 协助工资薪金科做好工资、公积金等各种报表整理等工作。需求人数: 2人 岗位3: 财务处专项资金管理科会计人员辅助岗。 岗位说明: 协助专项资金管理科做好各类会计报表等资料的汇集、审核等工作。需求人数: 2人 岗位4: 财务处学生事务管理科会计人员辅助岗。 岗位说明: 协助学生事务管理科做好资料整理、汇集等相关工作。需求人数: 3人 岗位5: 财务处财务管理科会计人员辅助岗。 岗位说明: 协助财务管理科做好各类会计报表等资料的汇集、审核等工作。需求人数: 2人	鲍卫平	62516936	cwc@ruc.edu.cn	
3	党委人民武装部 (红船领航专项)	岗位1: “红船领航”计划党员先锋营副营长; 参与红船一学年的每次训练, 负责组织全营训练工作, 要求为在校2015级国防生, 表现优秀, 军事素质优秀, 有“红船”带训经验者优先; 3人。 岗位2: “红船领航”计划党员先锋营教导员助理; 参与红船一学年的每次训练, 负责组织全营训练工作, 要求组织协调能力强, 有“红船”带训经验者优先; 2人。 岗位3: “红船领航”计划党员先锋营连长; 参与红船一学年的每次训练, 负责组织全连训练工作, 完成营部各项工作安排, 要求为在校国防生, 组织协调能力强, 有“红船”带训经验者优先; 3人。 岗位4: “红船领航”计划党员先锋营队列教官; 参与红船一学年的每次军训队列擒敌拳训练, 协助组织各项集体活动, 负责组织各小组的军训队列擒敌拳训练, 要求组织协调能力强, 军训队列擒敌拳质量高; 18人。	刘峰	62512521	rucwuzhuangbu@163.com	400元/月·人
4	党委宣传部	岗位1: 办公室助理, 协助做好办公室日常工作; 岗位2: 网络科助理, 协助参与网络管理工作; 岗位3: 校园文化建设科助理, 协助完成校园文化建设管理工作。	王琛	62515253	dwxcb@ruc.edu.cn	
5	党委宣传部 (校报发行专项)	岗位名称: 中国人民大学校报发行员。岗位说明: 负责中国人民大学校报发行 岗位要求: 1、工作认真负责、踏实进取; 2、具有较强的沟通协调能力。需求人数: 31	刘宣卫	62519515	xiaobao@ruc.edu.cn	400元/月·人
6	党委宣传部 (校报编辑专项)	岗位名称: 中国人民大学校报学生记者。岗位说明: 负责中国人民大学校报采写、编辑、校对 岗位要求: 1、文笔较好, 有写作经验; 2、工作认真负责、踏实进取; 3、具有较强的沟通协调能力。需求人数: 5	刘宣卫	62519515	xiaobao@ruc.edu.cn	
7	党委宣传部 (新闻与理论文稿编辑专项)	协助编辑人大新闻网消息、编辑理论刊物、理论文稿等。	王琛	62515253	dwxcb@ruc.edu.cn	
8	党委组织部	党务工作助理, 协助处理办公室日常工作, 起草相关文件材料, 学生党支部书记或拥有党建工作经验的党员骨干优先, 需求6人。	王浩	82509310	zuzhike@ruc.edu.cn	
9	党委组织部 (党校辅导员专项)	中共党员, 由各学院推荐, 不公开招聘。				200元/月·人
10	发展规划处	岗位名称: 发展规划处综合科学生助理。 岗位说明: 主要工作为协助我处日常行政工作的开展, 包括文件收发、档案整理、财务报销、报刊信件整理、高教信息搜集与整理、微信公众号运营和管理等, 同时参与我处相关项目、课题研究。 岗位要求: 性格开朗, 待人真诚, 遵守纪律, 责任意识强; 具有一定的沟通协调能力、团队协作能力及公文写作能力; 具有运营微信公众号经验的学生优先考虑。 岗位需求人数: 5人	孙铭	62511425	rucming0303@163.com	
11	国际交流处	岗位1. 港澳台学生咨询接待、活动策划 岗位2. 国际交流、新闻发布、英文网页工作 岗位3. 派出学生材料的整理、接待咨询、数据整理 岗位4. 孔子学院工作办公室团组接待、档案整理 岗位5. 出境事务材料的收集与整理、数据统计 岗位6. 办公室传递文件、收发信件、整理材料等综合事务	宋桥易	82509691	international@ruc.edu.cn	

中国人民大学2018-2019学年第1学期 校内勤工助学固定岗位信息表

序号	设岗单位	岗位名称、岗位说明及要求、岗位需求人数	工作联系人	联系电话	学生报名电子邮箱	特殊说明
12	国际交流处（留学生服务专项）	留学生招生咨询接待、档案管理、文娱活动策划等，要求普通话标准、英语水平良好。	宋桥易	82509691	international@ruc.edu.cn	
13	机关党委	协助进行机关党委支部联络、机关“党员之家”建设与维护、机关党委网站及微信公众号维护等。	惠新宇	62511069	d_xb@ruc.edu.cn	
14	教务处	岗位1: 教学行政科2人 协助处理四六级考试相关事宜、数据分析整理、教学行政科文件档案归整及其他事宜。 岗位2: 教学研究科、教材建设科1人 协助整理分析教学相关数据、整理教学研究科及教材建设科的档案文件等。 岗位3: 教学信息科1人 协助处理数据分析整理、教学信息科文件档案归整等工作。 岗位4: 国际小学期项目办公室1人 协助办理国际小学期各项事务。 岗位5: 教学质量科1人 协助办理数据录入、整理档案、发放材料等工作。 岗位6: 教学实践科1人 协助整理大创及科研基金的资料、录入核对实践教学的数据材料、整理毕业论文的有关资料等。	姜冰	62515217	jwc@ruc.edu.cn	
15	教育基金会	岗位1: 项目助理2人（资料整理、统计数据等） 岗位2: 财务助理2人（凭证整理、凭证装订等） 岗位3: 办公室助理2人（办公用品整理、文件收发等）	程老师	62513553	edfruc@ruc.edu.cn	
16	科研处	岗位1: 项目管理办公室需要1人, 岗位要求: 协助完成科研项目材料分类、整理、登记、录入、归档等相关工作; 岗位2: 成果管理办公室需要1人, 岗位要求: 协助完成成果登记、材料整理、录入、归档、统计等相关工作; 岗位3: 科研服务平台办公室需要1人, 岗位要求: 协助做好项目材料登记、整理、归档、统计录入相关工作; 岗位4: 综合办公室需要1人, 岗位要求: 协助做好科研处档案材料整理、登记、装订等相关工作。	许燕	13811289473	xyan@ruc.edu.cn	
17	离退休工作处	离退休工作处下设13个老年文艺社团, 需要固定的学生助理协助相关工作。 岗位1: 校内合唱团声乐指导, 1人; 岗位2: 校内合唱团钢琴伴奏, 1人; 岗位3: 办公室工作, 2人。	张铭勇	62513643	zmingyong@ruc.edu.cn	
18	审计处	岗位1: 综合审计助理岗位。在本单位领导及业务主管的安排和指导下, 协助主审人员完成经济责任审计、财务收支审计、审计专项调查、内部控制制度评价等各类审计项目。 岗位2: 办公室行政助理岗位。在本单位领导的安排下, 协助办公室工作人员完成档案整理、财务报销、文件送达、会议材料准备等日常行政性事务。	袁璨	62513019	yuancan724@ruc.edu.cn	
19	实验室建设与设备管理处	岗位1: 综合科助理, 细致细心, 1人 岗位2: 设备购置科助理, 细致细心, 1人 岗位3: 实验室建设科助理, 理工科优先, 1人	于老师	62511205	sbc@ruc.edu.cn	
20	体育部	服务及协助体育部老师完成部分行政工作。	布超	62511047	tyb52@ruc.edu.cn	
21	体育部（体育之家专项）	体育之家管理与服务	布超	62511047	tyb52@ruc.edu.cn	
22	团委	学活物业管理岗: 协助团委办公室负责学活中心物业管理、家具设备管理、学生活动场地管理等; 岗位要求: 熟悉团学工作、文字表达能力和组织协调能力较好, 有责任心、熟练使用各种办公软件; 有学生工作经历的优先; 。	任昊晨	62512395	tw@ruc.edu.cn	
23	校工会	岗位名称: 学生助理 岗位说明及要求: 1.协助办公室老师处理日常行政事务, 如财务报销、收发文件、复印、传真、办公物品管理等。2.协助老师做好办公室档案的建立、档案的收集、整理工作。3.协助老师做好教职工群体活动组织工作。4.协助老师处理微信公众号的推送与管理等。5.会议会务工作。 岗位需求人数: 3	郑淇允	62515301	rucgh@ruc.edu.cn	
24	校友会	校友工作助理				已有人选不再招募
25	校园建设管理处	岗位1: 办公室综合事务助理 3人 岗位2: 规划管理科工程资料档案整理1人	徐青	13811734425	20120060@ruc.edu.cn	
26	新校区建设办公室	岗位1: 协助日常行政工作的开展, 包括印信管理、复印、传真、办公物品和设备管理等工作, 要求工作踏实细心、有责任感。 岗位2: 协助财务报销等日常事务, 要求具有规范意识和保密意识。 岗位3: 协助公文登记、文件收发、整理归档等工作, 要求工作踏实细心、有一定的文字写作与办公软件使用能力。 岗位4: 协助会议及活动组织相关工作开展, 包括会场布置、材料准备等工作, 要求具有一定的沟通协调能力和团队合作精神。 岗位5: 协助合同协议整理、流转、归档等工作, 要求工作踏实细心、具有一定的法律常识。 岗位6: 协助微信公众号和官方网站的新闻编辑工作, 要求具备一定的新闻编辑及摄影能力。	杜逸云	82502001	xxqjsb@ruc.edu.cn	

中国人民大学2018-2019学年第1学期 校内勤工助学固定岗位信息表

序号	设岗单位	岗位名称、岗位说明及要求、岗位需求人数	工作联系人	联系电话	学生报名电子邮箱	特殊说明
27	学生处	岗位1: 学生资助管理中心助理, 8人 岗位2: 学籍事务助理, 5人	王瞳瞳	62514807	岗位1: zizhuban@ruc.edu.cn ; 岗位2: xjk@ruc.edu.cn ;	
28	学生处 (心理健康中心专项)	学生处心理中心预约接待助理。	徐紫薇	62513048	rucmh@ruc.edu.cn	
29	学生处 (学务中心运营专项)	学务中心运营管理与服务	金添	62512772	rucuegongbu@163.com	
30	学生处 (学业辅导专项)	读史读经典、“励学”计划等项目运营	杨琳	62515559	rucxvfd@163.com	
31	学校办公室	岗位1: 综合联络科助理一, 协助管理印信和大型活动组织工作; 岗位2: 综合联络科助理二, 协助董事会工作和学校总值班室工作; 岗位3: 综合联络科助理三, 协助资料收发、报送; 岗位4: 综合联络科助理四, 协助对外联络工作; 岗位5: 文书科助理, 协助办理公文登记、发放等工作; 岗位6: 信息科助理, 协助编报学校信息刊物等工作; 岗位7: 党务科助理, 协助完成科室相关会议通知、会场布置、材料准备等会务工作; 协助办公室老师完成党务科、信访办、法律事务室的其他事务性工作; 岗位8: 文秘科助理, 协助对非涉密的文稿材料进行校对, 协助查找、取送核实文稿中的部分材料; 收发传真、整理校领导报刊杂志等; 岗位9: 合同管理办公室助理, 协助办理合同管理相关工作, 包括合同系统开发、合同办法运行等工作; 岗位10: 督查办公室助理, 协助对外联络和科室日常工作。	唐方	82509505	xzk@ruc.edu.cn	
32	招生就业处	岗位名称: 招生就业处学生助理 岗位说明及要求: 协助老师做好本科生招生咨询、宣传及其他事务; 协助老师做好用人单位接待等工作; 协助老师做好就业指导相关工作。	尚晓莉	62512141	zic@ruc.edu.cn	
33	招生就业处 (就业创业服务专项)	协助老师做好学生毕业就业服务、创业服务等相关工作。	尚晓莉	62512141	zic@ruc.edu.cn	
34	招生就业处 (招生咨询专项)	协助做好招生咨询接待工作。	尚晓莉	62512141	zic@ruc.edu.cn	
35	资产与后勤管理处	1. 办公室值班, 辅助处理科室日常事务工作, 4人; 2. 协助开展新闻撰写与新媒体运营等宣传工作, 2人; 3. 协助资产与后勤管理处各相关科室开展专项工作, 2人。	方慧惠	13811709706	fhf@ruc.edu.cn	
36	档案馆、博物馆	综合办公室、文书科、科技科、认证中心、人事科助管, 负责日常行政事务、查档接待、档案整理等工作	陈姝婕	62515691	dag@ruc.edu.cn	
37	博物馆 (校史讲解员专项)	讲解员, 负责校史展及6个常设展的日常开馆接待、讲解工作	陈姝婕	62515691	dag@ruc.edu.cn	400元/月*人
38	后勤集团	岗位及需求人数: 集团办公室、人力资源部、营运部、服务监察部、餐饮管理部、物业管理部、国内公寓部、国际公寓部、酒店管理部办事员等10人 岗位职责: 协助处理行政事务, 整理文件资料, 绘制表格, 统计核算等。 要求: 踏实、细致, 出勤时间较稳定	王翌	62511757	rsb333@163.com	
39	图书馆	图书资料岗, 负责图书资料的整理、读者服务等, 岗位需求45人	张璇	62515322	zxqsh@ruc.edu.cn	

中国人民大学2018-2019学年第1学期 校内勤工助学固定岗位信息表

序号	设岗单位	岗位名称、岗位说明及要求、岗位需求人数	工作联系人	联系电话	学生报名电子邮箱	特殊说明
40	财政金融学院	岗位1、学院团委招聘“书香财金”活动室管理人员。包括“书香财金”活动室的运营工作、维护工作、日收支工作、茶点服务和书籍服务。 岗位2：学院教务科招聘学生助理。岗位说明：协助公文报送，搜集资料，统计数据并制作表格，整理教学文档等。 岗位3：学院办公室招聘学生助理。岗位说明：协助公文报送，数据统计，完成日常辅助性工作等。 岗位4：学院基地办公室招聘学生助理。岗位说明：1. 协助科研秘书老师统计和整理学院各类科研数据；2. 协助科研秘书老师收取、报送科研相关材料；3. 协助学院教师整理和提交项目申报材料、报销单据等；4. 其他临时性、专项性事务的协助。 岗位5：学院学生科招聘学生助理。岗位说明：协助完成数据整理，公文报送及日常辅助性工作。 岗位6：学院EMBA办公室招聘学生助理。岗位说明：协助公文报送，搜集资料，统计数据并制作表格，整理教学文档等。 岗位7：学院非学历办公室招聘学生助理。岗位说明：协助公文报送，搜集资料，统计数据并制作表格，整理教学文档等。	两位1：团委毛老师； 岗位2：教务科王老师； 岗位3：办公室方老师； 岗位4：基地办公室郭老师； 岗位5：学生科孙老师；	岗位1： 82509272； 岗位2： 82509263； 岗位3： 82509260； 岗位4： 82509289； 岗位5： 82509269； 岗位6： 82509616； 岗位7： 82509267。	岗位1: srucwuyuxiao@163.com ; 岗位2: cjiw03@ruc.edu.cn ; 岗位3: fangkun3127@ruc.edu.cn ; 岗位4: finance@ruc.edu.cn ; 岗位5: cjxsk@ruc.edu.cn ; 岗位6: cjiemba@ruc.edu.cn ; 岗位7: svan@ruc.edu.cn 。	
41	法学院	岗位1：法学院新闻中心编辑：负责法学院官方网站与官方微信公众号的运营、编辑上传学院网站新闻与公告、担任部分学院活动记录、摄影与文字工作。 要求细心可靠，具有法学基础和一定写作能力、图片与视频编辑能力，具有微信公众号运营经验。 岗位2：法学院职工之家学生助理：负责管理明德法学院6层法学院职工之家（法学院咖啡屋）的非营利性运营，学习烘焙技能，制作饮品点心，要求心灵手巧，热爱烘焙，喜爱创新者优先。	岗位1：杨硕老师； 岗位2：任嘉宁老师	岗位1:82509210; 岗位2: 82504808	岗位1: yangshuo@ruc.edu.cn ; 岗位2: rjining@163.com	
42	公共管理学院	岗位1:公共管理学院办公室勤工助学岗 岗位2:公共管理学院党（团）委办公室、学生事务办公室勤工助学岗 岗位3:公共管理学院本科教务办公室勤工助学岗 岗位4:公共管理学院研究生教务办公室勤工助学岗 岗位5:公共管理学院MPA办公室勤工助学岗 岗位6:公共管理学院培训中心办公室勤工助学岗 岗位7:公共管理学院信息中心勤工助学岗	王乔	62516244	gongguandangtuan@vip.126.com	
43	国际关系学院	岗位1 学院办公室学生助理4人，协助学院办公室老师完成财务管理、人事管理等日常工作； 要求每周工作3个半天，能够保证在岗时间，工作认真负责。 岗位2 学院教务科学生助理1人，协助学院教务科老师完成本科教学等日常工作； 要求每周工作3个半天，能够保证在岗时间，工作认真负责。	刘禹希	82509383	sixxueshengke@126.com	
44	国学院	党委学生就业助理，辅助分管老师做实习就业相关工作，本硕，1人 教务科学生教务助理，帮助完成教务相关工作，本硕，1人	张华	62515697	appling123qx@126.com	
45	环境学院	本科教务助理2人，协助本科教务秘书处理日常本科教务事务，要求工作态度端正、工作细心细致、保密意识强，岗位需求2人 研究生教务处理2人，协助研究生教务秘书处理日常研究生教务事务，要求工作态度端正、工作细心细致、保密意识强，岗位需求2人 学院办公室事务助理2人，协助学院办公室处理办公室日常事务，要求工作态度端正、工作细心细致、保密意识强，岗位需求2人 团学事务助理2人，协助学院团委处理团委和学生事务，要求工作态度端正、工作细心细致、保密意识强，岗位需求2人	张煦昀	62512561	huanjingzhuli@163.com	
46	继续教育学院	办公室助理岗。要求工作踏实细心、有责任感。需求人数2人	王亚楠	62516000	wyn_821@163.com	
47	教育学院	学院办公室 日常人事、财务、资产、会议工作 教务办公室 教学、答辩等 科研外事 外事活动会议	陈婧	18691998933	chenjing529@ruc.edu.cn	
48	理学院	岗位1 团委办公室 主要负责协助日常行政事务性工作 本硕博均可 需求人数1人 岗位2 物理系办公室 主要负责协助日常行政事务、实验室器材整理等工作 本硕博均可 需求人数2人 岗位3 化学系办公室 主要负责协助日常行政事务、实验室器材整理等工作 本硕博均可 需求人数2人 岗位4 心理系办公室 主要负责协助日常行政事务、实验室器材整理等工作 本硕博均可 需求人数2人	李想	62513171	13021958754@163.com	
49	历史学院	岗位名称：历史学院本科助岗 需求人数：4 岗位1：行政助理(2人) 1. 协助办公室老师处理日程行政事务，如收发文件、复印、传真、办公物品管理。 2. 协助老师做好办公室档案的建立、档案的收集、整理工作。 3. 老师外出时接听电话，记录来访、用章等事宜。 岗位2：新媒体平台运营助岗（2人） 1. 会议摄影、撰稿。 2. 微信公众平台文稿的排版、编辑。	郭相宜	62511017	lsxbkw@ruc.edu.cn	
50	马克思主义学院	岗位名称：党团事务助理 岗位说明及要求：1、协助党团办公室老师处理部分日常事务；2、协助承担党团支部建设、团学组织活动等方面一定的工作职责；3、值班期间，协助完成学院各部门老师交办的其他工作。	李晓雨	62516925	mkszyxy@ruc.edu.cn	

中国人民大学2018-2019学年第1学期 校内勤工助学固定岗位信息表

序号	设岗单位	岗位名称、岗位说明及要求、岗位需求人数	工作联系人	联系电话	学生报名电子邮箱	特殊说明
51	农业与农村发展学院	名称: 院团委办公室助理; 说明: 协助老师处理行政教辅事务; 要求: 农业与农村发展学院学生, 熟练运用word、excel等办公软件, 认真负责; 需求人数: 3人。	龚钰莹	62511062	nongfa905@126.com	
52	商学院	岗位1: 职工之家(教师休息室)助理(协助负责教师休息室日常维护和管理): 8人 岗位2: 行政助理(协助行政老师做好相关工作): 3人 要求: 熟悉学校基本情况, 工作认真负责、严谨细致, 有良好的沟通和表达能力, 有一定的创新精神, 每周工作日有2-3个半天可以上岗, 家庭困难本科生学生优先考虑。	袁世琨	82509188	xueshengshiwu@rmb.ruc.edu.cn	
53	社会与人口学院	岗位1 编辑部:编辑助理——协助编辑部处理日常事务、编务、出版等相关工作, 1人 岗位2 资料室:科研助理——网上审核教师科研成果、科研立项材料,秘书外出办事时值班, 1人 岗位3 学院办公室:人才服务管理岗——协助人事干事做好人才服务工作, 1人 岗位4 教务科:教务助理——协助教务秘书处理日常排课、招生等日常事务, 1人 岗位5 党委办公室:党委助理——协助党委处理党组织关系管理、党支部管理等工作, 1人	庄溪瑞	62511555	srtw@ruc.edu.cn	
54	外国语学院	岗位1: 学业辅导中心学生工作助理, 协助做好学生学业辅导、心理辅导、就业辅导等相关工作, 3人; 岗位2: 党员之家学生工作助理, 协助做好学院党务、党建等相关工作, 2人。	许艳艳	62511046	xuyanvan0909@163.com	
55	文学院	岗位名称: 文学院图书与资料室助理 岗位说明及要求: 负责文学院图书与资料室的日常管理, 图书借阅管理与图书维护, 整理数据与文档, 其他行政事务等。 1.学有余力, 热爱阅读, 爱护图书, 愿意为文学院学生工作发展贡献力量; 2.具有较好的语言表达能力与沟通协调能力, 并希望进一步提升自己的组织协调能力; 3.能够将学习以外的时间尽可能多用于对相关工作的思考和服务。 需求人数: 3人	罗观	62512327	luoguan1102@ruc.edu.cn	
56	新闻学院	岗位1: 学院办公室学生助理, 2人 岗位说明: 负责协助学院办公室老师处理日常事务。 岗位要求: 1、学生每周有两个半天值班时间。2、要求责任心强、细致、工作能力强。 岗位2: 教工之家学生管理员, 2人 岗位说明: 负责学院5层教工之家的开放、日常清理、设备维护及使用等。 岗位要求: 1、学生每周有两个半天值班时间。2、要求责任心强、细致、工作能力强。 岗位3: 学生研讨空间学生管理员, 1人 岗位说明: 负责学院6层学生研讨空间的开放、日常清理、设备维护及使用等。 岗位要求: 1、学生每周有两个半天值班时间。2、要求责任心强、细致、工作能力强。 岗位4: 学院会议室学生助理, 1人 岗位说明: 负责学院会议室的开放、日常清理、设备维护及使用等。 岗位要求: 1、学生每周(含周六、周日)有两个半天值班时间。2、要求责任心强、细致、工作能力强。	苏怡	17610599057	zoeinsue@163.com	
57	信息学院	岗位1 学生事务辅助管理: 协助负责老师, 协调招生就业数据统计、思想政治教育等项目安排。 岗位2 宣传工作辅助管理: 主要负责学院新闻稿件的汇总整理及报送; 学院网站及相关子网站的维护和更新。 岗位3 党团组织工作辅助管理: 主要协助学院负责老师, 完成党务、团学工作的信息收集、整理、通知、汇总等工作, 协助整理和报送党团材料等。 岗位4 教务工作辅助管理: 负责辅助教务秘书开展教学材料收集、数据整理等工作。	刘沛然	62513007	inforinixizhuli@163.com	
58	信息资源管理学院	学院党委办公室学生助理, 中共党员优先, 协助完成学院党委、就业等相关工作; 学院办公室学生助理, 协助完成学院本科、研究生教务、人事人才、外事、科研等相关工作; 学院团委办公室学生助理, 协助完成学院团学等相关工作;	海薇	18600965323	hw203306227@163.com	
59	公共政策实验室	协助办公室工作, 整理信息资料, 协助从事技术服务。	曹蕊华	13520300258	caoruihua@ruc.edu.cn	
60	公共治理研究院	岗位1、学院行政助理岗: 1人, 完成日常值班及办公室行政助理工作, 文件收发、财务报销、网站管理等; 岗位2、学院科研助理岗: 1人, 完成学院科研数据的搜集及统计工作, 数据分析、图表制作等。	袁璨	62513019	yuancan724@ruc.edu.cn	