

# 厦门大学图书馆学生助理招募信息

(2022-2023 学年第一学期)

岗位名称：图书馆读者服务部-图书邮递员

所属部门	读者服务部	工作地点	图书馆思明校区总馆	招募人数	2人
工作内容	1. 清点要运送的书籍捆数和册数，并让总台老师签字确认； 2. 清点图书完毕，将图书装箱； 3. 送书到馆要做好交接工作，核对清楚； 4. 协助处理读者服务部其他临时事务，如查找图书、贴书标、贴条码等。				
工作时间	周二、周四上午，每周至少1个半天				
基本要求	1. 品行端正、乐于奉献、耐心细致、责任心强； 2. 性格开朗、善于沟通、服务意识强； 3. 按时到岗，不得无故请假，能坚持到学期结束，且下学期愿意继续工作优先； 4. 同等条件下，家庭经济困难者优先。				
报名方式	请填写【腾讯文档】图书馆邮递员招募公告 <a href="https://docs.qq.com/form/page/DSnVzSIRyRkpKcGtv">https://docs.qq.com/form/page/DSnVzSIRyRkpKcGtv</a> 联系人：曾老师 联系电话：2186616				

岗位名称：图书馆法学分馆-流通助理

所属部门	图书馆法学分馆	工作地点	法学分馆	招募人数	1人
工作内容	1. 负责法学图书馆阅读推广工作。 2. 负责协助法学图书馆开展相关服务工作。				
工作时间	周一至周日，每周至少1-2个半天				
基本要求	1. 认真负责，做事细心，为人热情； 2. 有法学知识背景、有编辑、多媒体制作经验者优先。				
报名方式	填写【腾讯文档】图书馆法学分馆阅读推广助理招募公告 <a href="https://docs.qq.com/form/page/DSmVVUHh2VXZ6UGpx">https://docs.qq.com/form/page/DSmVVUHh2VXZ6UGpx</a> 联系人：陈老师 联系电话：18030135776				

### 岗位名称：图书馆办公室-资产盘点助理

所属部门	办公室	工作地点	图书馆思明 校区总馆	招募人数	1人
工作内容	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 协助进行图书馆资产表格的分类、地址的完善和核对；</li> <li>2. 协助进行问题资产的标注、查找和核对工作；</li> <li>3. 协助进行部分处置资产的统计与盘点；</li> <li>4. 协助进行资产标签的张贴。</li> </ol>				
工作时间	周一至周五工作日，每周至少2个半天				
基本要求	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 思想积极向上，有较强的组织性、纪律性，时间观念强，避免迟到早退及不到岗现象；</li> <li>2. 对工作积极认真、有责任感、有耐心、做事严谨细致；</li> <li>3. 服从工作安排，按要求、按时、按量完成工作；</li> <li>4. 能坚持到学期结束，且下学期愿意继续工作的优先。</li> </ol>				
报名方式	请填写【腾讯文档】图书馆资产盘点助理招募公告 <a href="https://docs.qq.com/form/page/DSmpEVINYZnhKdGRQ">https://docs.qq.com/form/page/DSmpEVINYZnhKdGRQ</a> 联系人：陈老师 联系电话：2182360				

### 岗位名称：图书馆信息技术部-新媒体运营助理

所属部门	信息技术部	工作地点	图书馆思明 校区总馆	招募人数	1人
工作内容	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 协助编写微信或微博推送文案；</li> <li>2. 协助设计或修改微信题图、微博配图等相关图片；</li> <li>3. 协助拍摄、剪辑与图书馆相关的短视频；</li> <li>4. 协助策划、组织读书会等阅读推广活动；</li> <li>5. 协助图书馆开展读者问卷调查等工作。</li> </ol>				
工作时间	周一至周五工作日，每周至少2个半天				
基本要求	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 热爱阅读，文笔较好，有一定的新媒体运营经验即可；</li> <li>2. 有美术设计、视频剪辑专长更佳。</li> </ol>				
报名方式	请填写【腾讯文档】图书馆新媒体运营助理招募公告 <a href="https://docs.qq.com/form/page/DSIR0dEd6Z2ZuT1Jn">https://docs.qq.com/form/page/DSIR0dEd6Z2ZuT1Jn</a> 联系人：黄老师 联系电话：2184973				

### 岗位名称：图书馆采访部-采访业务综合助理

所属部门	采访部	工作地点	图书馆思明校区总馆	招募人数	1人
工作内容	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 图书资料采购相关材料的归档整理；</li> <li>2. 图书的整理、基础加工及查重等；</li> <li>3. 到快递点、主楼或院系取送材料；</li> <li>4. 完成老师临时安排的其他工作。</li> </ol>				
工作时间	周一至周五工作日，每周至少2个半天				
基本要求	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 品行端正、乐于奉献、耐心细致、责任心强；</li> <li>2. 性格开朗、善于沟通、服务意识强；</li> <li>3. 按时到岗，不得无故请假，能坚持到学期结束，且下学期愿意继续工作优先；</li> <li>4. 同等条件下，家庭经济困难者优先。</li> </ol>				
报名方式	请填写【腾讯文档】图书馆采访业务综合助理招聘公告 <a href="https://docs.qq.com/form/page/DSnJDQ3NESmxYRFhL">https://docs.qq.com/form/page/DSnJDQ3NESmxYRFhL</a> 联系人：李老师 联系电话：2187620				

### 岗位名称：图书馆编目部-小语种图书编目助理

所属部门	编目部	工作地点	图书馆思明校区总馆	招募人数	2人
工作内容	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 协助完成图书馆小语种图书分类整理工作；</li> <li>2. 协助完成图书馆小语种图书题名翻译、内容及主题提炼、是否适合入藏等甄别工作；</li> <li>3. 协助完成图书馆小语种图书书目数据编目相关工作；</li> <li>4. 完成老师安排的其他工作。</li> </ol>				
工作时间	周一至周五工作日，每周至少2-3个半天				
基本要求	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 耐心细致、责任心强；</li> <li>2. 有良好的外语水平（德文、法文、日文等专业）和计算机应用能力；</li> <li>3. 按时到岗，能坚持一个学期且下学期愿意继续工作者优先；</li> <li>4. 同等条件下，中共党员优先。</li> </ol>				
报名方式	请填写【腾讯文档】图书馆小语种图书编目助理招聘公告 <a href="https://docs.qq.com/form/page/DSkVleUlpYkVacFFt">https://docs.qq.com/form/page/DSkVleUlpYkVacFFt</a> 联系人：钟老师 联系电话：2182278				

### 岗位名称：图书馆研究资料部-研究资料书库助理

所属部门	研究资料部	工作地点	图书馆思明校区总馆	招募人数	1人
工作内容	1. 协助研究资料库和保存本库之间的库房调拨调整； 2. 图书运送、下架打包、上架倒架、图书的查缺补漏、服务跑库等工作。				
工作时间	周一或周三上午，每周至少1个半天				
基本要求	1. 热爱图书馆、身体健康、认真负责、吃苦耐劳、熟悉图书分类检索规则； 2. 研究生以上学历在校学生，学科、党派不限，文科优先。				
报名方式	请填写【腾讯文档】图书馆研究资料助理招募公告 <a href="https://docs.qq.com/form/page/DSnJZcGFxc0tZUWdh">https://docs.qq.com/form/page/DSnJZcGFxc0tZUWdh</a> 联系人：赵老师 联系电话：2184818				

### 岗位名称：图书馆信息咨询与服务推广部-文献数字化助理

所属部门	信息咨询与服务推广部	工作地点	图书馆思明校区总馆	招募人数	2人
工作内容	1. 主要负责文献扫描、整理及按规范存档工作； 2. 负责到快递点或院系资料室取送图书资料； 3. 必要时协助工作人员处理其他临时性事务。				
工作时间	周一至周五工作日，每周至少2个半天				
基本要求	1. 对书库及图书分类法有一定了解，具有较强责任心，耐心细致； 2. 需连续做满一学期。				
报名方式	请填写【腾讯文档】图书馆文献数字化助理招募公告 <a href="https://docs.qq.com/form/page/DSnJSRHFjUUpLVmFD">https://docs.qq.com/form/page/DSnJSRHFjUUpLVmFD</a> 联系人：林老师 联系电话：2182368				