

厦门大学图书馆学生助理招募信息

(2022-2023 学年第二学期)

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	3-4 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、周五上午，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； 4. 同等条件下，下学期愿意继续工作优先，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 https://docs.qq.com/form/page/DSIZXc2lKeWp5Smh0 联系人：曾老师 联系电话：2186616				

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	1 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 2-3 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 https://docs.qq.com/form/page/DSmVTakNBT01xTW5N 联系人：林老师 联系电话：2182368				

岗位名称：图书馆-文明督导助理

所属部门	办公室	工作地点	图书馆思明校区总馆	招募人数	2-3 人
工作内容	1. 协助进行开馆前的准备，开窗通风、整理书墙。 2. 对隔夜存放在图书馆各个角落的违规物品进行清理。 3. 完成老师临时安排的其他工作。				
工作时间	周二、周三、周五 上午 7:00-8:30				
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。 4. 同等条件下，下学期愿意继续工作优先，家庭经济困难者优先。				
报名方式	请填写【腾讯文档】思明校区文明督导学生助理招募公告 https://docs.qq.com/form/page/DSmZybk1hdXpzQVJu 联系人：林老师 联系电话：2182368				

岗位名称：图书馆读者服务部-流通助理

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	3-4 人
工作内容	1. 指导读者正确操作自助借还书机，对错误的操作及时纠正； 2. 人工借书和还书，并处理预约书和委托书； 3. 对消毒柜中的图书进行消毒并摆放整齐； 4. 与二次还书相关的工作； 5. 到书库查找委托书； 6. 还书箱的开启与关闭及整理预约/委托架上的图书。				
工作时间	周三至周六中午 12:00-14:30				
基本要求	1. 每周最多选择 2 个班次； 2. 品行端正、乐于奉献、耐心细致、责任心强； 3. 性格开朗、善于沟通、服务意识强； 4. 按时到岗，不得无故请假，能坚持至少一学年者优先； 5. 同等条件下，家庭经济困难者优先。				
报名方式	填写【腾讯文档】图书馆总服务台流通助理招募公告 https://docs.qq.com/form/page/DSmx5Q3NqaVFHa0Fi 联系人：朱老师 联系电话：2186616				

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	1. 协助完成图书馆小语种图书分类整理工作； 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； 3. 协助完成图书馆小语种图书书目数据编目相关工作； 4. 完成老师安排的其他工作。				
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	1. 耐心细致、责任心强； 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； 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； 4. 同等条件下，中共党员优先。				
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 https://docs.qq.com/form/page/DSkh2dEVna1VHdXhr 联系人：钟老师 联系电话：2182278				

岗位名称：图书馆翔安分馆-前台组助理

所属部门	翔安分馆	工作地点	翔安校区 德旺图书馆	招募人数	4 人
工作内容	1. 协助老师完成图书流通与管理等日常事务； 2. 协助完成图书借还、报纸领取更新、新书加工等工作； 3. 完成老师临时安排的其他工作。				
工作时间	周一至周日，每周至少工作 2 个时间段				
基本要求	1. 一周选择 2 个班次； 2. 品行端正、乐于奉献、耐心细致、责任心强； 3. 性格开朗、善于沟通、服务意识强； 4. 按时到岗，不得无故请假，能坚持至少一学期； 5. 同等条件下，家庭经济困难者优先。				
报名方式	请将个人简历发送至 yqzhong@xmu.edu.cn（钟老师），简历请标明应聘组别和个人特长，文件名命名为“应聘 xx 组助理-姓名-学院”。 报名截止时间：2023 年 2 月 18 日中午 12:00				

岗位名称：图书馆翔安分馆-活动组助理

所属部门	翔安分馆	工作地点	翔安校区 德旺图书馆	招募人数	2 人
工作内容	1. 参与英语交流沙龙 TALK 的策划、组织与执行； 2. 协助老师完成光影坊、读书会、i 学堂等活动的现场支持工作； 3. 完成老师临时安排的其他工作。				
工作时间	周一晚上，且周六、周日晚上另有 1 个工作时段				
基本要求	1. 英语口语流利，善于沟通表达； 2. 一周选择 2 个班次； 3. 品行端正、乐于奉献、耐心细致、责任心强； 4. 按时到岗，不得无故请假，能坚持至少一学期； 5. 同等条件下，家庭经济困难者优先。				
报名方式	请将个人简历发送至 yqzhong@xmu.edu.cn（钟老师），简历请标明应聘组别和个人特长，文件名命名为“应聘 xx 组助理-姓名-学院”。 报名截止时间：2023 年 2 月 18 日中午 12:00				

岗位名称：图书馆翔安分馆-活动组助理

所属部门	翔安分馆	工作地点	翔安校区 德旺图书馆	招募人数	1 人
工作内容	1. 协助老师开展数学与智力玩具空间运营； 2. 担任公共通识课“益智游戏与数学”助教，协助进行课堂教学； 3. 每学期协助老师策划实施 2-3 次数学与智力玩具相关活动（线上线下均可）； 4. 完成老师临时安排的其他工作。				
工作时间	周二下午 7、8 节，且每周另有 1 个半天的工作时间				
基本要求	1. 至少对一种智力玩具了解，并具备一定的技术水平； 2. 一周选择两个班次； 3. 品行端正、乐于奉献、耐心细致、责任心强； 4. 按时到岗，不得无故请假，能坚持至少一学期； 5. 同等条件下，家庭经济困难者优先。				
报名方式	请将个人简历发送至 yqzhong@xmu.edu.cn（钟老师），简历请标明应聘组别和个人特长，文件名命名为“应聘 xx 组助理-姓名-学院”。 报名截止时间：2023 年 2 月 18 日中午 12:00				

岗位名称：图书馆储存图书馆-储存书库助理

所属部门	翔安分馆	工作地点	翔安校区 德旺图书馆	招募人数	1 人
工作内容	1. 协助老师完成图书典藏与管理等日常事务； 2. 完成老师临时安排的其他工作。				
工作时间	周一至周五工作日，每周至少 3 个半天				
基本要求	1. 一周至少选择 3 个班次； 2. 品行端正、乐于奉献、耐心细致、责任心强； 3. 按时到岗，不得无故请假，能坚持至少一学年者优先； 4. 同等条件下，家庭经济困难者优先。				
报名方式	请将个人简历发送至 yqzhong@xmu.edu.cn（钟老师），简历请标明应聘组别和个人特长，文件名命名为“应聘 xx 组助理-姓名-学院”。 报名截止时间：2023 年 2 月 18 日中午 12:00				