**医学院教务处招收助管的通知**

**因工作需要，医学院教务处本学期（2013年9月至2014年1月）拟在医学院范围内招收研究生助教4名**

**工作内容：**

**1. 协助办公室老师进行文档编辑、材料核对等相关工作；**

**2. 完成办公室老师临时交办的其他日常工作。**

**报名条件：**

**1.医学院在校研究生；**

**2.工作细致、踏实、主动；**

**3.责任心强，具备一定的办公软件及互联网应用能力；**

**4.能保证每周工作时间至少三个半天（若部分时间有冲突可协商，请在申请书中说明）**

**报酬：**

**按交大医学院相关规定发放。**

**报名程序：**

**请有意者于2013年10月15日前，**[**把填写好的助管岗位申请书发邮件至majunwin@shsmu.edu.cn**](mailto:把填写好的助管岗位申请书发邮件至majunwin@shsmu.edu.cn)**给马骏老师， 邮件主题为：教务处助管报名。教务处将择优录取。助管岗位申请书见附件**

**上海交通大学医学院**

**2013年9月23日**

助管岗位申请书

|  |  |
| --- | --- |
| 申请人姓名： | 若有电子版照片请附上 |
| 性别： |
| 年级： |
| 专业： |
| 手机： |
| 学号： |
| 申请者自述（请简明扼要分析自己胜任岗位的条件，包括计算机及互联网应用能力及个人的时间安排等，字数在300字以内） | |
|  | |