

北京大学医学预科学生助理工作职责

总体要求：

- （一）工作认真负责、耐心细致、礼貌、主动服务；
- （二）手机保持畅通状态，接收到预科办老师的短信后需要回复；
- （三）及时收集各种材料，材料按班级学号排列整齐；
- （四）重要通知必须通知到同学本人；
- （五）积极主动学习各项办公室工作的规范和流程，逐步掌握办公软件的使用；
- （六）注意保密，不随便泄露办公室的重要文件以及应保密的事务；
- （七）对办公室的工作提出建设性的意见和建议。

一、学生助理负责人

- （一）协助办公室主任及其他老师，负责所有学生助理的排班及临时工作调整；
- （二）负责助理学校中医学教育办公室助理数据的维护；
- （三）参加助理学校培训，负责与助理学校相关事宜的沟通，包括办公室助理变更、助理费标准的报送、领取等；
- （四）负责医预学生心理健康相关信息的汇总、报送；
- （五）办公室工作的具体实施。

二、专项学生助理

- （一）根据分工，分别负责学生活动、电脑等设备的维护，重要活动摄影、DV 短片、PPT 等电子材料的编辑整理工作；
- （二）办公室工作的具体实施。

三、学生助理

- （一）负责班级信息的收集上报工作；
- （二）负责办公室各类电子数据的录入、整理、收集工作；
- （三）负责办公室各类纸板材料的整理、归档工作；
- （四）负责协助各班班主任通知班级事务；
- （五）完成办公室主任及其他老师分配的各项临时工作。