

上海师范大学 2023—2024 学年团委部门工作人员公开招聘岗位设置

部门	下设部门	岗位名称	岗位职责	岗位要求	岗位代码	计划数
组织部	团校工作组	工作人员	积极响应学校各项政策，协助策划、执行各类专项培训活动；关注青年马克思主义者的培养以及校院两级各类学生骨干的发展。	政治素养高，思想信念坚定，有较强的社会责任感与服务意识；工作积极热情、责任心强，有较强的时间观念以及团队合作意识；了解培训版块工作、熟练使用 office 软件，具备一定的会务工作和公文写作技能，有相关工作经验者优先。	TW1001	13
	基础团务组	工作人员	协助负责年统、团费收缴、团员发展等各项团务工作的开展及落实；协助团组织关系转接、团员证补办等基层团务工作；协助各项团务工作材料的撰写、收集整理工作；关注基层团支书工作，联系服务基层团支部。	具有较高的政治素养，工作积极热情、有责任心，有较强的沟通协调及组织能力；熟练运用 office 软件；有较高的公文写作能力；具备一定的会务工作技能，有相关工作经历者优先。	TW1002	13
	基层团建组	工作人员	协助部门负责人策划并进行主题团日、活力团支部、魅力团支书等活动，完善班团干部、团支部考评体系，推进班团一体化建设，关注团员青年思想动态。	思想觉悟高，有较强的策划、沟通、创新能力；熟练使用 office 软件；有良好的文字功底、口头表达能力、现场应变能力；有相关工作经历者优先。	TW1003	13

宣传部	编辑组	工作人员	负责《师大“网”事》板块撰稿；协助进行宣传部资料整理；负责部分“团在上师大”的稿题与稿件提送；负责团日简讯的整理及投放。	具备一定的撰稿能力和文字总结能力，负责《师大“网”事》板块撰稿；熟练掌握 Office, WPS, Ps 等基础软件；对排版有一定的了解；具有责任心和集体感。	TW2001	8
	制作组	工作人员	主要负责校园文化活动的平面设计和宣传视频制作，配合制作海报、展板、视频等校园新媒体、多媒体内容，处理组内资料的归档整理、数据统计等项目。	对新媒体、多媒体内容制作方面感兴趣，具备积极热情的工作态度和良好的审美能力，对工作认真负责，了解 Ps、Pr、Ai、Ae 等软件基础操作，最好具有一定的平面（海报、展板等）设计与视频制作基础。	TW2002	12
	网络组	工作人员	协助部门负责人加强“团在上师大”品牌运营，对外扩大共青团影响力；协助社交媒体运营收集校内外热点采编、编辑等相关工作，如：“团在上师大”相关媒体平台运营及维护，包括微信公众号、微信视频号、微博、B 站等；协助社交媒体内容、活动的策划和设计工作。	思想觉悟高，工作积极热情；责任心强，有较强的沟通、实施及团队合作能力；热爱社交媒体，如微博、微信、视频号、B 站等；具有较强的新闻采编能力、多媒体设计能力和良好的文字水平；具有阅读能力和审美能力；可熟练运用 PS、熟悉各类新媒体平台者优先；有相关工作经历者优先。	TW2003	15

宣传部	新闻组	工作人员	负责新闻稿撰写，整合总结各方报道和新闻统计工作；负责跟拍校园活动，记录日常校园素材；负责版面设计编辑，图文排版工作。以上三者培训之后皆需融会贯通。	具有较强的文字编辑能力(语言成熟)；具有基本的摄影能力(需要自备单反相机)；具有杂志编排能力(需要会使用秀米等编辑软件)以上三个条件任选其一即可，同时需要做事认真负责靠谱，可以协调好学业和工作。	TW2004	15
	易班工作站	工作人员	协助负责学校易班的运营；提高易班新生注册率、制作相关推送丰富学校易班的内容输出；参与各大高校联合组织的易班活动；做好院校易班工作站对接。	具有较高的政治素养，具有较强的责任心，工作积极认真；有较好的文字功底和口头表达能力；注册易班，了解易班 app 相关内容明细，熟练操作易班相关功能；有制作推送经验者优先。	TW2005	6
	融媒体中心	工作人员	协助部门负责人加强“团在上师大”品牌运营，对外扩大共青团影响力；协助负责运营团在上师大视频号、B站、抖音等视频平台的策划和设计工作。	思想觉悟高，工作积极热情；责任心强，有较强的沟通、实施及团队合作能力；热爱视频类社交媒体，如视频号、B站等；具有较强的热点信息发掘能力、多媒体设计能力和良好的文字水平；具有一定的阅读能力和审美能力。熟练运用 pr、剪映者，有相关工作经历者优先。	TW2006	18

社团管理部	考评组	工作人员	协助负责人全面执行社团注册登记、社团考评等抽查考评工作以及其他事务性工作。	对待工作认真积极，具有较强责任心、审核执行力、较强的沟通能力和统筹能力；熟悉管理相关知识，熟练使用 office 软件；具备一定公文写作功底。	TW3001	15
	事务组	工作人员	负责社团财务审计、社团活动室管理等事务性工作以及部门内部学生骨干遴选培训、思政引领与统筹等工作。	工作认真，有较强的责任心、沟通能力和统筹能力；能熟练使用 office 软件；有一定的文字功底。	TW3002	15
	项目组	工作人员	主要负责所有面向学生社团的大小专项活动，包括活动前期策划、后期执行、场馆与有关人员的联络工作等。	熟悉活动策划基本要素，具有较强的活动执行能力和现场应变能力，想法新颖，敢于创新，有一定的策划案撰写基础，具有较强沟通与联络能力。	TW3003	15
	宣传组	工作人员	主要负责社团活动的海报等平面设计、社团宣传推送的制作与素材收集、社团重大活动新闻稿撰写以及协助各部门完成社团宣传工作。	具有一定的沟通能力，对于社团活动的新媒体宣传部分有良好的挖掘能力，具有一定的公文写作功底，对 PS、秀米有一定的了解，有相关工作经历者优先。	TW3004	15

社会实践中心	实践工作组	工作人员	协助负责人协调统筹各学院实践部的工作及活动，整理总结我校社会实践活动资料，组织协调全校寒暑期社会实践活动和知行杯等工作，负责我校各类社会实践网络平台的数据管理，制作社会实践活动在微博、微信、团委主页等平台上的宣传推送，策划全校各类社会实践品牌展示活动。	思想觉悟、政治素养较高，热爱社会实践，工作认真负责，愿意为同学们服务，愿意积极学习新事物，有良好的文字功底，具备应变能力，有相关工作经历者优先。	TW4001	30
	志愿者总队	工作人员	为全校学生提供志愿服务的相关资讯和培训平台；为志愿者们提供相关的物资保障；开具大型志愿者活动的证明材料；协助各学院的志愿者工作。	有责任心、耐心，做事细致认真；热爱社会实践活动与志愿服务活；愿意为同学们服务，能积极学习新事物；有一定社会实践和志愿服务经验的同学优先考虑。	TW4002	30
大学生创新创业指导中心	创新创业服务组	工作人员	协助负责各类学校创新创业活动的策划、筹备与组织工作；协助学校创新创业活动的推广、人员招募和信息收集整理工作；协助部门负责人共同策划，运营部门特色活动；通过各类创新创业活动推动学生创新创业意识提升。	具备一定的创新意识和双创精神；具有良好的团队合作精神；熟练使用 office 软件；善于沟通协调，工作富有责任心；具有较强的执行力和应变能力；有相关工作经历者优先。	TW5001	10

调研部	调查研究组	工作人员	协助部门负责人进行专项调研，参与设计调研问卷和完成数据可视化的呈现；协助开展新生基本信息调研工作。	具备良好的调查研究能力，同时具有一定调查报告撰写能力，有多媒体制作能力者优先考虑。	TW6001	5
	热点信息组	工作人员	协助参与《团学动态·每周校园十大热点话题》和《团学动态·师大网事周刊》校刊编辑工作；协助开展新学期思想动态调研工作。	思想觉悟高、信息敏锐度高，密切关注时事新闻，具有良好的调研工作能力，有一定新媒体技能者优先考虑。	TW6002	5
科创部	科创项目组	工作人员	协助部门负责人围绕本校学生科研展开，规划大学生创新创业比赛的科研立项、结项及表彰相关工作。	热爱科研学术工作，对科创赛事工作有兴趣、有想法、有追求；工作认真细致，擅长使用办公软件；具备良好的责任意识与合作精神；有相关工作经历者优先。	TW7001	9
	赛事服务组	工作人员	主要负责“挑战杯”“科创杯”等大学生科研竞赛，为科创赛事的选手提供各项服务；计划并管理科创赛事流程。	工作积极热情、有责任心，有较强的沟通协作能力；熟练使用 office 软件；有相关工作经历者优先。	TW7002	9