

## 上海师范大学2024—2025学年团委部门学生骨干公开招聘岗位设置

部门	下设部门	岗位名称	岗位职责	岗位要求	岗位代码
组织部	副部长		全面协助校团委开展组织建设、学生骨干培训、思想政治引领、基础团务管理等相关工作	符合所有竞聘条件，熟悉团务工作流程，具备会务工作经验，具有较强的组织管理、活动策划、公文写作能力	TW1001
	团校工作组	组长	<ol style="list-style-type: none"> <li>全面负责团校各类专项培训活动的策划、执行及反馈</li> <li>统筹管理校院两级各类学生骨干培训</li> <li>负责团校内部技能培训和各类座谈会的组织与策划</li> </ol>	具有培训工作经验，了解培训板块工作，具备一定的组织协调、统筹管理能力，会务工作和公文写作技能	TW1002
		副组长	<ol style="list-style-type: none"> <li>配合部门开展日常工作与内部建设</li> <li>负责各类培训材料的收集、重要活动稿件撰写工作</li> <li>负责培训讲师资源库的建立、分类和资料核对、完善</li> <li>负责培训的后期调研工作</li> </ol>	熟悉相关办公软件及档案管理模式，具备一定公文写作技能	TW1003
		副组长	<ol style="list-style-type: none"> <li>配合部门组织开展各类培训活动</li> <li>负责团校各类培训活动的会务工作、简单数据库处理</li> <li>负责团校各类培训活动的通讯联络工作</li> </ol>	熟悉相关办公软件，具备一定会务工作技能，具备基本的PS技能	TW1004
	基础团务组	组长	<ol style="list-style-type: none"> <li>负责年统、团费收缴、团员发展等各项团务工作的统筹开展及落实</li> <li>负责智慧团建系统的管理及维护、团组织关系转接、团员证补办等基础团务工作的协调与管理</li> <li>协助开展团组织管理工作的指导和监督</li> </ol>	具有较高的政治素养，熟悉了解基础团务工作，具备一定的组织协调、统筹管理、公文写作和会务工作能力	TW1005

部门	下设部门	岗位名称	岗位职责	岗位要求	岗位代码
组织部	基础团务组	副组长	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 配合部门组织开展各类基础团务工作</li> <li>2. 负责年统、团费收缴等基础团务工作材料的撰写、收集和整合工作</li> <li>3. 负责团组织关系转接、团员证补办等基础团务工作的落实与开展</li> <li>4. 关注基层团支书工作，联系服务基层团支部</li> </ol>	熟悉了解基础团务工作，具有一定的组织协调、统筹管理能力，会务工作和公文写作能力。本岗位奉贤校区同学优先	TW1006
		副组长	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 配合部门组织开展各类基础团务工作</li> <li>2. 负责年统、团费收缴等基础团务工作材料的撰写、收集和整合工作</li> <li>3. 负责团组织关系转接、团员证补办等基础团务工作的落实与开展</li> <li>4. 关注基层团支书工作，联系服务基层团支部</li> </ol>	熟悉了解基础团务工作，具有一定的组织协调、统筹管理能力，会务工作和公文写作能力。本岗位徐汇校区同学优先	TW1007
	基层团建组	组长	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 全面负责组内各项工作</li> <li>2. 策划各级团组织主题团日活动并组织评选活动</li> <li>3. 完善班团干部、团支部考评体系，推进班团一体化建设，及时了解基层团员青年的思想动态</li> </ol>	熟悉部门工作运作流程及品牌活动，具备一定的组织协调、统筹管理能力和公文写作技能，具有策划、举办大型活动经验者优先	TW1008
		副组长	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 配合部门开展各类基层团支部建设日常工作</li> <li>2. 制定各级团组织主题团日活动实施细则，策划实施主题团日活动，并做好相关考评工作</li> <li>3. 策划开展活力团支部、魅力团支部活动，并负责相应文稿撰写工作</li> </ol>	熟悉部门工作运作流程及品牌活动；熟悉相关办公软件，具备一定公文写作技能	TW1009
		副组长	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 配合部门开展各类基层团支部建设交流及品牌宣传工作</li> <li>2. 组织开展主题团日活动评选、活力团支部、魅力团支部现场工作</li> <li>3. 负责活动时组内人员的统筹、调配与管理</li> </ol>	熟悉部门工作运作流程及品牌活动；运用相关办公软件，具备会务技能，举办大型活动经验者优先	TW1010

部门	下设部门	岗位名称	岗位职责	岗位要求	岗位代码
媒体宣传中心	媒体宣传中心副主任（学生）		1. 负责协助媒体宣传中心主任规划和建设团在上师大全媒体平台，统筹管理运营工作，确保信息发布和整体团委宣传工作的高效协调 2. 推进校内外的新闻宣传工作，以增强学校的品牌形象和社会影响力，推动校园媒体文化的繁荣	政治立场坚定，熟悉网络环境下的各平台运营和宣传工作方法；对信息的梳理、求证、鉴别和深度解读能力较强	TW2001
	网络组	组长	1. 负责团在上师大微信公众号整体品牌运营与整体统筹规划发展 2. 协同负责团在上师大融媒体中心整体统筹规划 3. 做好组内专业技能培训及内部建设 4. 负责组内资料的归档整理	政治立场坚定，责任心强，工作热情高，工作效率高；熟悉网络环境下的各平台运营方法；具有良好的文字水平且熟悉微博、微信、B站、抖音等媒体平台的基本操作	TW2002
		副组长	1. 协助做好团在上师大整体品牌运营 2. 重点做好微博、微信公众号等新媒体平台建设 3. 负责组内资料的归档整理	政治立场坚定，责任心强，工作热情高，工作效率高；熟悉网络环境下的各平台运营方法；具有良好的文字水平且熟悉微博、微信、B站、抖音等媒体平台的基本操作	TW2003
		副组长	1. 协助做好团在上师大整体品牌运营 2. 重点做好微博、微信公众号等新媒体平台建设 3. 负责组内相关平台数据、财务统计	政治立场坚定，责任心强，工作热情高，工作效率高；熟悉网络环境下的各平台运营方法；具有良好的文字水平且熟悉微博、微信、B站、抖音等媒体平台的基本操作	TW2004
	融媒体中心	组长	1. 重点负责运营团在上师大融媒体中心运营，协助团在上师大整体品牌运营 2. 重点做好视频平台方向的全栏目内容统筹、制作，重点负责视频号、B站等视频平台的运营和维护 3. 做好组内专业技能培训及内部建设 4. 负责组内资料的归档整理	政治立场坚定，责任心强，工作热情高，工作效率高；有大局意识，有较强的组织管理能力和统筹协调能力；熟悉微信视频号、B站、抖音等热门视频平台的使用和基本操作；捕捉热点信息能力强；具有较强摄影摄像能力者优先；会熟练使用剪映、pr等视频编辑软件者优先	TW2005

部门	下设部门	岗位名称	岗位职责	岗位要求	岗位代码
媒体宣传中心	融媒体中心	副组长	<ol style="list-style-type: none"> <li>重点负责《青春有态度》栏目视频的拍摄策划、剪辑</li> <li>协同负责视频号、B站等视频平台的运营和维护</li> <li>协助做好组内专业技能培训及内部建设</li> <li>协助做好组内资料的归档整理</li> </ol>	政治立场坚定，责任心强，工作热情高，工作效率高；熟悉微信视频号、B站、抖音等热门视频平台的使用和基本操作；捕捉热点信息能力强；具有较强摄影摄像能力者优先；会熟练使用剪映、pr等视频编辑软件者优先	TW2006
		副组长	<ol style="list-style-type: none"> <li>重点协同做好视频平台方向的专题内容统筹策划、制作</li> <li>协同负责视频号、B站等视频平台的运营和维护</li> <li>协助做好组内专业技能培训及内部建设</li> <li>协助做好组内资料的归档整理</li> </ol>	政治立场坚定，责任心强，工作热情高，工作效率高；熟悉微信视频号、B站、抖音等热门视频平台的使用和基本操作；捕捉热点信息能力强；具有较强摄影摄像能力者优先；会熟练使用剪映、pr等视频编辑软件者优先	TW2007
	新闻组	组长	<ol style="list-style-type: none"> <li>统筹协调校级新闻报道，照片采集和新闻稿文字撰写等新闻相关内容</li> <li>统筹负责校级刊物《学思之声》、《团学快讯》编辑</li> <li>协助团在上师大整体品牌运营</li> <li>做好组内专业技能培训及内部建设</li> <li>负责组内资料的归档整理、数据统计</li> </ol>	具有较强的文字能力和摄影摄像能力，具有较强的文字编辑能力和整合分析能力；工作认真耐心，具有强烈责任心；有杂志制作经验或有相关专业背景者优先	TW2008
		副组长	<ol style="list-style-type: none"> <li>重点做好各类活动摄影摄像统筹</li> <li>协助团在上师大整体品牌运营，负责图说栏目策划编辑</li> <li>协助做好组内专业技能培训及内部建设</li> <li>协助做好组内资料的归档整理、数据统计</li> </ol>	工作认真耐心，责任心强；有良好的沟通能力、审美能力；具有较强的摄影摄像能力，有相关专业背景者优先	TW2009
		副组长	<ol style="list-style-type: none"> <li>重点协助做好校级文字撰写</li> <li>重点负责校园刊物《学思之声》的设计排版、编辑工作</li> <li>协助做好组内专业技能培训及内部建设</li> <li>协助做好组内资料的归档整理、数据统计</li> </ol>	具有较强的文字编辑能力、整合分析能力；工作认真耐心，具有强烈责任心；有杂志制作经验、摄影摄像能力或有相关专业背景者优先	TW2010

部门	下设部门	岗位名称	岗位职责	岗位要求	岗位代码
媒体宣传中心	制作组	组长	<ol style="list-style-type: none"> <li>负责协调校园文化活动的宣传设计工作</li> <li>统筹平面物料如海报、展板等校园新媒体、多媒体内容设计制作</li> <li>做好组内专业技能培训及内部建设</li> <li>整体负责组内设计物料的归档整理</li> </ol>	有积极热情的工作态度和良好的审美能力；能够熟练运用视频剪辑软件、平面设计软件；时间观念强，对工作有高度的责任心；精通Ps或 AI等设计软件，相关专业者优先，有相关作品者优先	TW2011
		副组长	<ol style="list-style-type: none"> <li>协助团在上师大整体品牌运营</li> <li>重点做好进行校园新媒体、多媒体平面内容设计制作</li> <li>重点做好各专题活动的平面设计</li> </ol>	有积极热情的工作态度和良好的审美能力；能够熟练运用视频剪辑软件、平面设计软件；时间观念强，对工作有高度的责任心；精通Ps或 AI等设计软件，相关专业者优先，有相关作品者优先	TW2012
	易班工作站	站长	<ol style="list-style-type: none"> <li>全面负责校易班工作站的整体工作，整体筹划易班工作站的各项活动</li> <li>对接和落实市易班工作</li> <li>完善校院两级易班工作站建设</li> <li>协同负责校院宣传培训活动线下相关策划、材料整理收集，如新媒体人才训练营、宣传委员培训班等培训活动</li> </ol>	了解易班工作站的整体情况。有大局意识，有较强的组织管理能力和统筹协调能力和良好的文字功底和口头表达能力，对工作有强烈热情	TW2013
	办公室	组长	<ol style="list-style-type: none"> <li>统筹负责部门的各媒体平台档案管理和内容协同</li> <li>做好组内专业技能培训及内部建设</li> <li>统筹负责青年大学习的数据管理</li> <li>统筹策划寒暑期社会实践红色大寻访相关内容</li> <li>协同负责校院宣传培训活动线下相关策划、材料整理收集，如新媒体人才训练营、宣传委员培训班等培训活动</li> </ol>	有较高的政治敏锐度和信息鉴别能力，有良好的分析能力；工作细致耐心，具有强烈责任心、良好的沟通协调组织能力；熟悉各类社交类网站者优先	TW2014
		副组长	<ol style="list-style-type: none"> <li>协同负责部门的各媒体平台档案管理</li> <li>协同做好组内专业技能培训及内部建设</li> <li>重点协同负责青年大学习的数据管理</li> <li>协同负责线下活动相关策划、材料整理收集</li> </ol>	有较高的政治敏锐度和信息鉴别能力，有良好的分析能力；工作细致耐心，具有强烈责任心、良好的沟通协调组织能力	TW2015

部门	下设部门	岗位名称	岗位职责	岗位要求	岗位代码
社团管理部	副部长		全面负责社团管理工作和社团建设发展工作，打造校园文化品牌，营造浓郁的校园社团文化氛围	符合所有竞聘条件，熟悉并明确社团建设管理目标及工作规范，对于社团文化活动有整体的规划与设想，有较强的领导能力、业务工作能力、组织协调能力和执行力	TW3001
	考评组	组长	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 全面负责全校社团注册成立、整顿注销与星级评定等工作</li> <li>2. 全面负责活动考评和院级社团管理部门抽查评优等工作</li> <li>3. 管理执行社团信息变更、资料归档等事务性工作</li> </ol>	熟悉社团管理条例和事务性流程，熟悉人力资源管理基础知识，具有较强的原则性、责任心和审核执行力，较强的沟通能力和统筹能力，具备公文写作能力	TW3002
		副组长	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 协助组长执行各项工作</li> <li>2. 负责校级社团的具体管理与指导工作</li> <li>3. 负责全校社团活动报备文件、评选材料的整理与汇总工作</li> </ol>	熟悉社团管理条例和事务性流程，对校级社团发展有较为明确的规划，具有较强的原则性、责任心和审核执行力，较强的沟通能力和统筹能力，具备公文写作能力	TW3003
	项目组	组长	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 全面负责校级各项大型社团活动的策划与开展</li> <li>2. 全面负责精英社长培训班相关项目内容筹备与开展</li> <li>3. 协助各项校园文化活动开展</li> </ol>	擅长活动策划和组织，具有较强的活动执行能力和现场应变能力，参与过大型活动策划与执行者优先，具有一定培训经验，了解相关板块工作，熟悉人才培养相关知识，具有较强的沟通能力	TW3004
		副组长	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 配合组长执行各类工作</li> <li>2. 全面负责学生社团“一社一品”项目评选与跟进工作</li> <li>3. 协助其他社团专场活动开展</li> </ol>	熟悉活动策划等基本要素，具有较强的活动执行能力和现场应变能力，熟悉相关办公软件及档案管理模式，具有较强的公关能力和沟通能力，熟悉外事接待礼仪与会议筹备等相关知识	TW3005

部门	下设部门	岗位名称	岗位职责	岗位要求	岗位代码
社团管理部	事务组	组长	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 全面负责全校社团财务审计、部门工作人员考核评优工作</li> <li>2. 全面执行资料归档、社团办公室使用等事务性工作</li> <li>3. 全面负责部门内部学生骨干遴选、培训、考核工作</li> <li>4. 全面负责部门工作会议内容与纲要的记录、统筹等工作</li> </ol>	熟悉社团管理条例和事务性流程，熟悉人才培养的相关知识，懂得基本财会知识，有较强的原则性、责任心和执行力，较强的沟通能力和统筹能力，具备公文写作能力	TW3006
		副组长	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 负责管理部门工作会议纲要等其他文件</li> <li>2. 负责全校社团财务、资产(设备)、社团活动室的维护管理</li> <li>3. 负责部门内各组工作人员招募培训和绩效考核</li> <li>4. 负责联络兄弟高校社团部，开展学生社团交流工作</li> </ol>	熟悉社团管理条例和事务性流程，懂得基本财会知识，熟悉相关办公软件及档案管理模式，具有较强的原则性、责任心和审核执行力，较强的沟通能力和统筹能力，具备公文写作能力	TW3007
	宣传组	组长	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 全面负责部门各项宣传活动、全校社团大型活动宣传工作</li> <li>2. 负责宣传材料整合制作、活动拍摄、通讯稿撰写等</li> <li>3. 负责社团相关活动宣发策划等</li> <li>4. 负责组内专业技能培训及内部建设</li> </ol>	熟悉社团相关宣传活动，有较强的文案撰写能力，能够熟练运用新媒体编辑软件(如秀米、创客帖等)，有微信公众号运营经验者优先	TW3008
		副组长	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 协助执行部门各宣传活动平面材料配套及新媒体创作等</li> <li>2. 负责社团宣传资料文件整理归档，社团相关活动宣发执行等</li> <li>3. 捕捉学生社团活动宣传亮点及社团材料更新</li> </ol>	有一定平面及新媒体制作能力(PS、AI、PR、OBS等)和视频脚本撰写能力；熟悉社团相关宣传活动，有一定的档案管理能力	TW3009

部门	下设部门	岗位名称	岗位职责	岗位要求	岗位代码
社会实践中心		副主任	负责社会实践工作，推动广大学生参与社会实践、志愿服务，引领在校学生投身实践，知行合一	符合所有竞聘条件，熟悉我校社会实践品牌活动及组织开展方式，具备大型活动策划实施能力，能够保证寒暑假社会实践活动工作时间	TW4001
		副主任	负责社会实践工作，推动广大学生参与社会实践、志愿服务，引领在校学生投身实践，知行合一	符合所有竞聘条件，熟悉我校社会实践品牌活动及组织开展方式，具备大型活动策划实施能力，能够保证寒暑假社会实践活动工作时间	TW4002
	实践工作组	组长	1. 协调统筹各学院实践部的工作及活动 2. 策划全校各类社会实践品牌展示活动 3. 组织协调好全校寒暑期社会实践工作 4. 负责小组内部管理工作	有大局观，具有很强的奉献意识和组织能力；有较强的公文写作能力和组织协调能力；善于处理突发情况	TW4003
		副组长	1. 负责整理总结我校社会实践活动资料 2. 负责我校各类社会实践网络平台的数据管理 3. 负责我校社会实践培训工作与组内培训	有大局观，具有很强的奉献意识和组织能力；熟悉word、excel等软件操作	TW4004
		副组长	1. 负责临时性活动及对外接待工作 2. 配合组内做好社会实践活动在微博、微信、团委主页等平台上的宣传推送 3. 搜集和提供各高校的社会实践活动信息	有大局观，具有很强的奉献意识和组织能力；具有较强的公文写作能力和应变能力	TW4005
		副组长	1. 统筹协调徐汇校区社会实践工作 2. 负责校区间信息联络与物资运输	有大局观，善于配合跨校区工作；有较强的责任意识；徐汇校区优先	TW4006

部门	下设部门	岗位名称	岗位职责	岗位要求	岗位代码
社会实践中心	志愿者总队	队长	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 管理全校志愿者服务队、协调志愿服务项目、协调校总队各项工作</li> <li>2. 负责志愿活动在微博、微信、团委主页等平台上的宣传推送</li> <li>3. 负责志愿服务证明认定和志愿者信息统计</li> </ol>	<p>有大局观，熟悉我校志愿者工作的情况；有较强的组织协调能力；善于处理突发状况；熟悉word、excel等软件操作</p>	TW4007
		副队长	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 负责志愿者培训工作</li> <li>2. 负责校级场馆活动对接及招募工作</li> </ol>	<p>有大局观，熟悉我校志愿者工作的情况；有较强的责任意识；有较好的沟通表达能力</p>	TW4008
		副队长	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 负责我校各类志愿者平台的数据管理、新项目的发布、信息维护及志愿者数据导入等</li> <li>2. 负责组内正常工作的运行和内部培训</li> <li>3. 负责大型志愿者活动的信息汇总、奖状设计等</li> </ol>	<p>有大局观，熟悉我校志愿者工作的情况；有较强的责任意识；熟悉excel、PS等软件操作</p>	TW4009
		副队长	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 统筹协调徐汇校区志愿者招募与管理工作</li> <li>2. 负责校区间信息联络与物资运输</li> </ol>	<p>有大局观，善于配合跨校区工作；有较强的责任意识；徐汇校区优先</p>	TW4010
调研部	副部长	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 统筹负责开展新生基本情况调研、新学期思想动态调研工作及日常校内外调研工作</li> <li>2. 负责微调研选题</li> </ol>	<p>具备调研的相关技能，同时具备良好的独立承担能力、沟通能力和管理能力，有责任意识</p>	TW5001	

部门	下设部门	岗位名称	岗位职责	岗位要求	岗位代码
调研部	调查研究组	组长	1. 负责微调研板块工作 2. 协助负责微调研选题 2. 协助开展新生基本情况调研、新学期思想动态调研工作	具备良好的调查研究能力，同时具有较强的调查报告撰写能力和一定的多媒体制作能力	TW5002
	热点信息组	组长	1. 负责《团学快讯·每周校园十大热点话题》与《师大网事》两个校刊整合审核工作 2. 协助开展新生基本情况调研、新学期思想动态调研工作	思想觉悟高、信息敏锐度高，具有良好的调研工作能力和新媒体技能	TW5003
科创部	副部长		1. 统筹负责“挑战杯”全国大学生课外学术科技作品竞赛（简称“大挑”）、上海市百万青少年争创“明日科技之星”评选活动等大学生科研竞赛工作 2. 规划负责大学生科研项目立项、结项及表彰相关工作 3. 做好校园科研氛围营造及组内建设等工作	具有较强的统筹工作能力、组织规划能力和沟通协调能力，对学生科研工作有较强的兴趣	TW6001
	科创项目组	组长	规划负责大学生科研项目立项、结项及表彰相关工作	具备良好的责任意识与合作精神，沟通协调较强，对学生科研工作有较强的兴趣	TW6002
	赛事服务组	组长	负责“挑战杯”全国大学生课外学术科技作品竞赛（简称“大挑”）、上海市百万青少年争创“明日科技之星”评选活动等大学生科研竞赛工作	具备良好的责任意识与合作精神，沟通协调较强，对学生科研工作有较强的兴趣	TW6003