

上海师范大学第二十六届学生会公开竞聘岗位设置

部门	岗位名称	岗位职责	岗位要求	岗位代码
综合管理部	部门负责人	1、配合开展两校区工作，负责收集校院两级对于学生会的各类意见与建议，并做好沟通与反馈； 2、统一管理各类会议安排，做好通知与记录，协助做好人员安排、传达通知、撰写有关文件材料等工作； 3、组织校学生会全体工作人员会议，做好内部培训。	思想觉悟高，具有较强的公文写作能力；掌握一般的公务表格、申请表等的格式，熟练运用 office 软件；具有较强的组织协调能力和沟通能力。	1001
	部门负责人	1、负责校学生会内部制度建设及工作资料归档； 2、负责开展述职评议工作，做好工作人员考评及登记汇总； 3、负责学院学生会考评及资料收集。	具有较强的文字能力；掌握一般的公务表格、申请表等的格式；熟练运用 office 软件。	1002
	部门负责人	1、进一步落实各项制度，负责办公室值班等管理工作； 2、负责校学生会物资管理，做好各部门新购置物资的整合，协调各学院、部门物资借用及登记； 3、做好部门内部专业技能培训及内部建设。	具有较强的组织管理能力；掌握一般的公务表格、申请表等的格式；熟练运用 office 软件。	1003
公共联络部	部门负责人	1、配合开展两校区联络工作； 2、为校学生会大型活动寻求各类资源支持； 3、认真做好宣传工作，扩大校学生会知名度，负责各学院学生会日常联络沟通； 4、保持校学生会与其他高校学生会的良好联系，做好外校来访接待工作； 5、全面负责部门各类日常工作与内部建设。	思想觉悟高，对联络工作充满热情，了解联络事务的基本操作流程；能够撰写一般赞助合同；熟练运用 office 软件；具有较强的沟通能力、组织能力和宣传能力。	2001
	部门负责人	1、积极联系其他兄弟院校，推动我校学生会品牌发展； 2、组织开展学院学生会述职评议工作 3、配合做好校院两级学生会的工作协调，收集各类材料； 4、全面负责开展校际联络特色活动相关事宜。	对联络工作充满热情，了解联络事务的基本操作流程；能够独立开展培训工作；熟练运用 office 软件；具有较强的沟通能力、组织能力和宣传能力。	2002

	部门负责人	1、做好礼仪招募和培训管理工作、负责礼仪服装的借取和归还工作； 2、负责两校区各类学生活动的嘉宾接待和颁奖等礼仪工作； 3、协助开展理论学习的宣传与成果收集工作、加强校院两级学生会的理论学习。	具有较强的领导力、应变能力和沟通协调能力，具有良好的礼仪接待能力，具有较强的文案写作能力。	2003
部门	岗位名称	岗位职责	岗位要求	岗位代码
新媒体工作部	部门负责人	1、负责“上海师范大学学生会”公众号品牌运营，对外扩大学生会影响力； 2、协助统筹两校区活动摄影、平面海报、视频等校园媒体内容制作； 3、做好部门内部专业技能培训及内部建设。	思想觉悟高，工作积极热情；有较强的沟通协调及组织能力；具有良好的文字水平，熟悉各类新媒体平台者优先。	3001
	部门负责人	1、主要统筹活动摄影、平面海报、视频等校园媒体内容制作； 2、协助做好“上海师范大学学生会”公众号品牌运营，对外扩大学生会影响力； 3、做好部门内部资料的归档整理、数据统计。	具有较强的新闻采编能力和多媒体设计能力，具有多媒体制作及设计能力，相关专业者优先。	3002
	部门负责人	1、协助做好“上海师范大学学生会”公众号品牌运营； 2、协助统筹活动摄影、平面海报、视频等校园媒体内容制作； 3、协助负责部门各类日常工作与内部建设。	具有较强的新闻采编能力和多媒体设计能力，熟练运用 office 软件；具有较强的组织协调能力和沟通能力，相关专业者优先。	3003
学术部	部门负责人	1、统筹开展两校区各类校园学生学术文化活动，营造校园学术氛围； 2、协同各学院学生会、学术类学生社团等各类学生组织共同开展学风工作建设，定期开展问卷调研、面对面座谈会、了解学生诉求； 3、全面负责部门各类日常工作与内部建设；	思想觉悟高，具备良好的责任意识与大局意识，具有较强的领导力，具有良好的沟通协调能力，具有较强的活动组织开展能力，有相关工作经历者优先。	4001
	部门负责人	1、 统筹开展两校区各类科研竞赛的宣传组织工作，营造校园学术氛围； 2、 组织、联动、协调各学院学术部开展科研竞赛、生涯规划类活动； 3、 负责“学思速递”系列推送等网上学术工作站建设； 4、 协助负责部门各类日常工作与内部建设；	具备良好的责任意识与合作精神，具有良好的沟通协调能力，具有较强的活动组织开展能力，有相关工作经历者优先。	4002
	部门负责人	1、 协助开展两校区各类校园学生学术文化活动，营造校园学术氛围； 2、 全面负责开展校院辩论赛相关事宜； 3、 对校辩论队进行日常管理； 4、 协助负责部门各类日常工作与内部建设。	具备良好的责任意识与合作精神，具有良好的沟通协调能力，具有较强的报告分析能力与活动组织能力，有相关工作经历者优先。	4003

部门	岗位名称	岗位职责	岗位要求	岗位代码
文体部	部门负责人	1、全面负责两校区各类大型文艺活动、比赛的组织与策划； 2、负责各类校园体育活动的品牌构建； 3、营造良好的校园文化氛围，倡导高雅文化形式； 4、协调各学院文体部展开文体活动、发掘优秀项目。	思想觉悟高，有较强的策划、沟通、 创新能力，熟悉文艺部已有品牌活动，熟练使用office 软件；有较强的组织管理协调能力、良好的文字功底和口头表达能力，有较强的现场应变能力。	5001
	部门负责人	1、协助部门完成各项文艺类专项活动； 2、组织、联动、协调各学院文艺部展开活动； 3、主要负责徐汇校区相关事务。	有较强的策划、沟通、 创新能力，有一定文字功底，具有良好的组织能力、协调能力、应变能力；徐汇校区优先。	5002
	部门负责人	1、全面负责两校区各项大型体育活动的调研、策划与组织； 2、组织、联动、协调各学院体育部展开活动； 3、营造校园文化氛围，展开体育运动普及工作。	熟悉我校已有体育活动，熟悉各类体育项目，有较强的组织管理和沟通协调能力、良好的文字功底和口头表达能力，熟练使用office 软件；能够协调好各学院体育事务。	5003
权益部	部门负责人	1、全面负责两校区各类校园日常青年权益工作； 2、定期召开内部例会，管理内部人员； 3、制定内部规范的归档制度，做好部门工作协调； 4、联动校、院、班三级权益工作，定期召开权益例会，定期与各职能部门开闸面对面座谈会，做好诉求反馈工作。	思想觉悟高，具有较好协调统筹能力， 熟练运用office 软件；具有较强的组织协调能力和沟通能力，有相关工作经历者优先。	6001
	部门负责人	1、负责各类诉求反馈收集工作，每月定期做好数据库整理及档案归档； 2、协助做好与各职能部门的对接工作协调； 3、协调各学院开展青年权益工作。	具有较好的协调统筹能力，对学生班车工作、学生体育锻炼场所及方式、图书馆值班工作和校园网络及校园卡事务等充分了解；具有较高的工作热情，较强的沟通能力和统筹能力，有相关工作经历者优先。	6002
	部门负责人	1、建立内部人员的考核机制，严格按照人员的招募对其工作进行督导和考核； 2、协助做好与各职能部门的对接工作协调； 3、负责“青年之声”板块和“权益小贴士”系列推送等网上权益工作站建设。	具有较好的协调统筹能力，对校医院工作、教务处工作、食堂工作、失物招领及治安事宜和宿舍园区相关事务安排等充分了解；具有较高的工作热情，较强的沟通能力和统筹能力，有相关工作经历者优先。	6003