

上海师范大学第二十四届学生会部门工作人员公开竞聘岗位设置

部门	岗位名称	岗位职责	岗位要求	岗位代码	计划数
综合管理部	部门工作人员	协助部门负责人协调学生会各部门之间的工作，做好学生会基础保障、后勤等工作，确保学生会的正常运营；撰写推送文稿、挂网通知等内容；管理学生会物资、大活教室，做好相关部门、人员的整合和归档；收集整合各个学院、各个部门的活动、例会等信息并做相关记录。	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；有相关工作经历者优先。	1001	6
新媒体工作部	部门工作人员	协助部门负责人加强“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；统筹两校区活动摄影、平面海报、视频等校园媒体内容制作。	思想觉悟高，工作积极热情；有较强的沟通协调及组织能力；具有较强的新闻采编能力、多媒体设计能力和良好的文字水平；熟练运用 office 软件、熟悉各类新媒体平台者优先；有相关工作经历者优先。	1002	6
学术部	部门工作人员	协助部门负责人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；协助部门负责人开展两校区各项学术类竞赛的宣传组织工作；协同院级学生会、学生学术类社团等各类学生组织共同开展学风工作建设；对各类文化活动和学术类讲座完善反馈机制；对接协助校辩论队开展各项赛事筹备工作。	思想觉悟高，具备良好的责任意识与大局意识；具有较强的领导力以及沟通协调能力；具有较强的活动组织开展能力；有相关工作经历者优先。	1003	6

公共 联络 部	部门工作人员	协助部门负责人开展两校区联络工作；为校学生会大型活动寻求各类资源支持；做好对外宣传工作，扩大校学生会影响力，对内做好各学院学生会日常联络沟通；做好外校来访接待工作。	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；仪容仪表干净整洁；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；有相关工作经历者优先。	1004	6
文 体 部	部门工作人员	协助部门负责人策划与组织两校区各类大型文体活动、比赛的组织与策划；营造良好的校园文化氛围，倡导高雅文化形式；协调各学院文体部开展文体活动。	思想觉悟高，有较强的策划、沟通、创新能力；熟悉学校已有校园文化品牌活动；熟练使用 office 软件；有良好的文字功底、过硬的口头表达能力和较强的现场应变能力；有相关工作经历者优先。	1005	7
权 益 部	部门工作人员	协助部门负责人开展两校区各类校园日常青年权益工作；协调各学院开展青年权益工作；协助部门负责人维护“青年之声”板块和“权益小贴士”系列推送等线上权益工作站建设。	思想觉悟高，具有较高的工作热情；熟练运用 office 软件；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；具有较强的沟通能力和统筹能力；有相关工作经历者优先。	1006	6