

2019 年上海师范大学学生会公开竞聘岗位设置

中心	岗位名称	岗位职责	岗位要求	岗位代码
青年团校	组织部部长	1、全面负责组织部各项工作 2、管理全校团员青年、策划各级团组织主题团日活动 3、完善班团干部、团支部考评体系，推进班团一体化建设 4、关注基层团支书工作，及时了解基层团员青年的思想动态	具有较高的政治素养，具备一定的组织协调、统筹管理能力，熟悉了解基层团务工作	2001
	组织部副部长	1、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，并做好主题团日活动考评工作 2、做好奉贤校区各类评优、团关系转接、团报订阅等常规基层团务工作	熟悉团务工作操作流程，耐心、细致	2002
	组织部副部长	1、组织开展活力团支部、魅力团支书活动 2、组织开展团支书沙龙活动，加强基层团支书交流 3、负责定期汇总基层思想动态及大型活动后期反馈工作	熟悉团务工作操作流程，具有举办大型活动经验，认真、踏实	2003
	组织部副部长	1、负责徐汇校区组织部相关工作 2、做好徐汇校区各类评优、团关系转接、团报订阅等常规基层团务工作 3、负责组织部各类大型活动与奉贤校区的接洽工作	熟悉团务工作操作流程，耐心、细致；徐汇校区优先考虑	2004
	培训部部长	1、全面负责团校各类培训活动的策划、执行及反馈 2、统筹管理校院两级各类学生骨干培训 3、负责青年团校内部干事技能培训	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	2005
	培训部副部长	1、配合部长组织开展各类培训活动 2、负责青年团校各类培训活动的会务工作 3、负责青年团校各类培训活动的通讯联络工作	熟悉相关办公软件，具备一定会务工作技能，耐心、细致	2006

中心	岗位名称	岗位职责	岗位要求	岗位代码
	培训部副部长	1、配合部长开展日常工作（包括青年团校内部培训） 2、负责培训讲师资源库的建立、分类和资料完善 3、负责培训的后期调研工作 4、负责各类培训材料的撰写工作	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，耐心、细致	2007
	行政部部长	1、负责青年团校通知、告示、材料等的撰写工作 2、负责青年团校各类大型活动的新闻撰写工作 3、统筹管理青年团校各部门的绩效考核 4、协助组织、培训两大部门开展各类活动	熟悉青年团校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	2008
	行政部副部长	1、负责青年团校日常办公室值班排班工作 2、负责青年团校各部门档案的收集、整理、核对 3、负责青年团校各部门会议记录工作 4、负责青年团校办公室的环境管理以及物资清点、整理 5、协助组织、培训两大部门进行大型活动会场布置工作	熟悉青年团校运作流程及品牌活动，耐心、细致；有人事管理经验或专业者优先	2009
	行政部副部长	1、负责青年团校品牌宣传 2、负责青年团校对外联络沟通、信息发送 3、负责青年团校官方微信公众号、微博等自媒体平台的运营	熟悉青年团校运作流程及品牌活动，耐心、细致；有多媒体、微信公众号运营经验者优先	2010

2019 年上海师范大学学生会公开竞聘岗位设置

中心	岗位名称	岗位职责	岗位要求	岗位代码
媒体中心	新闻部部长 (兼记者团团长)	1、统筹协调校级新闻报道，照片采集和新闻稿撰写 2、兼《学思之声》、《团学快讯》责任编辑 3、管理校学生会记者团 4、统筹安排校园每周选题，跟踪校园活动的专题报道 5、做好部门内部专业技能培训及内部建设	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	3001
	新闻部副部长	1、协助做好校园新闻报道 2、重点做好人物通讯、事迹通讯 3、做好部门内部资料的归档整理、数据统计	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	3002
	新闻部编辑主任	1、协助做好校园刊物的编辑工作 2、重点做好杂志的设计编辑排版 3、做好部门团建工作、辅助新闻报道及资料归档整理	具有较强的杂志编排能力；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	3003
	制作部部长	1、主要负责配合校园文化活动的宣传制作 2、主要统筹平面海报、展板、视频等校园新媒体、多媒体内容制作 3、做好部门内部专业技能培训及内部建设	具有多媒体制作及设计能力，相关专业者优先	3004
	制作部副部长	1、协助校园新媒体、多媒体内容制作； 2、重点做好专题视频拍摄； 3、做好部门内部资料的归档整理、数据统计	具有多媒体制作及设计能力，相关专业者优先	3005

中心	岗位名称	岗位职责	岗位要求	岗位代码
媒体中心	调研部部长	1、主要负责好校内外调研各项工作 2、负责专项调研选题 3、指导二级学院学生会开展调研座谈会 4、负责配合校学生会调研需求与工作	具备调研的相关技能，工作认真负责，细致耐心，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	3006
	调研部副部长	1、协助部长做好调研条线具体工作 2、主要负责好每一次调研的反馈工作 3、做好部门内部专业技能培训及内部建设 4、做好部门内部资料的归档整理、数据统计	具备良好的合作精神和独立承担能力，工作认真负责，细致耐心，能协助部长进行各项工作	3007
	项目部部长	1、负责学生会6大部门（青年团校、学术科创中心、文体艺术中心、社团联合会、社会实践中心、学生民主管理组织）各项活动宣传需求跟进 2、主要负责新闻部、制作部、调研部的对接、反馈工作 3、做好部门内部专业技能培训及内部建设	具有较强的新闻采编能力和多媒体设计能力，工作认真耐心，具有强烈责任心；有较强的沟通能力及管理能力	3008
	项目部副部长 (青年团校方向)	1、负责青年团校各项活动的策划和宣传工作。 2、负责新媒体中心各部门和青年团校相关宣传工作的整体协调和衔接。 3、做好部门内部宣传资料的归档整理和数据统计。	具有较强的新闻采编能力和多媒体设计能力，工作认真耐心，具有强烈责任心。了解青年团校相关工作。	3009

中心	岗位名称	岗位职责	岗位要求	岗位代码
媒体中心	项目部副部长 (学术科创中心方向)	1、负责学术科创中心各项活动的策划和宣传工作。 2、负责新媒体中心各部门和学术科创中心相关宣传工作的整体协调和衔接。 3、做好部门内部宣传资料的归档整理和数据统计。	具有较强的新闻采编能力和多媒体设计能力，工作认真耐心，具有强烈责任心。了解学术科创中心相关工作。	3010
	项目部副部长 (文体艺术中心方向)	1、负责文体艺术中心各项活动的策划和宣传工作。 2、负责新媒体中心各部门和文体艺术中心相关宣传工作的整体协调和衔接。 3、做好部门内部宣传资料的归档整理和数据统计。	具有较强的新闻采编能力和多媒体设计能力，工作认真耐心，具有强烈责任心。了解文体艺术中心相关工作。	3011
	项目部副部长 (社会实践中心方向)	1、负责社会实践中心各项活动的策划和宣传工作。 2、负责新媒体中心各部门和社会实践中心相关宣传工作的整体协调和衔接。 3、做好部门内部宣传资料的归档整理和数据统计。	具有较强的新闻采编能力和多媒体设计能力，工作认真耐心，具有强烈责任心。了解社会实践中心相关工作。	3012
	项目部副部长 (社团联合会方向)	1、负责社团联合会各项活动的策划和宣传工作。 2、负责新媒体中心各部门和社团联合会相关宣传工作的整体协调和衔接。 3、做好部门内部宣传资料的归档整理和数据统计。	具有较强的新闻采编能力和多媒体设计能力，工作认真耐心，具有强烈责任心。了解社团联合会相关工作。	3013
	项目部副部长 (学生民主管理组织方向)	1、负责学生民主管理组织各项活动的策划和宣传工作。 2、负责新媒体中心各部门和学生民主管理组织相关宣传工作的整体协调和衔接。 3、做好部门内部宣传资料的归档整理和数据统计。	具有较强的新闻采编能力和多媒体设计能力，工作认真耐心，具有强烈责任心。了解学生民主管理组织相关工作。	3014

2019 年上海师范大学学生会公开竞聘岗位设置

中心	岗位名称	岗位职责	岗位要求	岗位代码
NIA 网络信息协会	新媒体部部长	1、负责“团在上师大”品牌运营，对外宣传扩大共青团影响力 2、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且熟悉微博、微信使用	3015
	新媒体部副部长	1、协助做好“团在上师大”品牌影响力，对外扩大学生会影响力 2、重点做好微博及其他新媒体平台的运营维护	思想觉悟高，工作积极热情；具有良好的多媒体制作及设计能力；熟悉各类新媒体平台者优先	3016
	新媒体副部长	1、协助做好“团在上师大”品牌运营，对外宣传扩大学生会影响力 2、做好部门内部资料的归档整理、数据统计	思想觉悟高，工作积极热情；具有良好的文字水平；熟悉微博、微信者优先	3017
	管理部部长	1、负责“加油网”、加油师大移动校园社区、校园电子屏等团学各网站信息管理工作 2、做好部门内部专业技能培训及内部建设	思想觉悟、政治敏锐度高，具强烈责任心；具有较强的协调组织及统筹能力；有网站后台管理经验者优先	3018
	管理部副部长	1、协助做好新媒体平台线下推广活动，文案撰写工作的统筹安排 2、做好部门内部资料的归档整理、数据统计	思想觉悟高，具有强烈责任心；具有宣传推广的活动能力，富有创意及热情	3019
	编辑部部长	1、负责《师大“网”事》周报制作与报送，负责校园突发舆情引导与研判工作 2、做好部门内部专业技能培训及内部建设	思想觉悟高、信息敏锐度高，具有良好的整合分析能力；工作认真耐心，具有强烈责任心、良好的沟通协调组织能力；有杂志制作经验或熟悉各类社交类网站者优先	3020
	编辑部副部长	1、协助负责《师大“网”事》周报制作与报送，负责校园突发舆情引导与研判工作 2、做好部门内部资料的归档整理、数据统计	思想觉悟高、信息敏锐度高，具有良好的整合分析能力；工作认真耐心，具有强烈责任心	3021

中心	岗位名称	岗位职责	岗位要求	岗位代码
NIA 网络信息协会	易班工作站站长	全面负责校易班工作站的整体工作，协调部门间的关系，整体筹划易班工作站的发展；侧重校院两级易班工作沟通，对接市易班工作。	了解易班工作站的整体情况，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，对工作热情、投入，具有大局意识。	3022
	易班副站长	1、负责易班的宣传工作； 2、负责易班轻应用和技术研发； 3、负责易班“易师、易友、易语、易积分、易课堂、易屋”等品牌衍生运营	文字功底能力强，熟悉 PS、AI 等软件，有较强的组织能力和表达能力；熟练易班网和易班 APP 的操作，负责易班轻应用和技术研发；了解“六易”品牌，有较强的品牌活动策划能力和组织能力。	3023

2019 年上海师范大学学生会公开竞聘岗位设置

中心	岗位名称	岗位职责	岗位要求	岗位代码
服务管理中心	秘书处部长	1、 协助主席做好两校区工作，负责收集校院两级对于学生会的各类意见与建议，并与主席团做好沟通与反馈 2、 统一管理各类会议安排，做好通知与记录，协助主席调配人手、传达通知、撰写有关文件材料等	具有较强的文字能力、速记能力；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	4001
	秘书处副部长	1、 负责校学生会内部制度建设及工作资料归档 2、 收集各部门考核办法，做好干事考评及登记汇总 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，对工作充满热情且认真负责	4002
	秘书处副部长	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，做好各中心新购置物资的整合，协调各中心物资借用及登记	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，对工作充满热情且认真负责	4003
	外联部部长	1、 为校学生会大型活动寻求社会力量的支持 2、 认真做好对外宣传工作，扩大校学生会知名度 3、 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	对外联工作充满热情，了解外联事务的基本操作流程；能够撰写一般赞助合同；具有较强的沟通能力和宣传能力	4004
	外联部副部长	1、 积极联系其他院校学习、借鉴兄弟高校工作经验，同时推动我校团学品牌发展 2、 主要负责徐汇校区事务	对外联工作充满热情，了解外联事务的基本操作流程；能够撰写一般赞助合同；具有较强的沟通能力和宣传能力；徐汇校区优先	4005
	礼仪队队长	1、 做好礼仪队的招募和培训管理工作，负责校学生会日常活动的礼仪工作 2、 配合学校其他职能部门，安排好两校区活动中礼仪工作	面貌姣好，仪表端正，有良好的礼仪接待能力，对工作充满热情且认真负责，曾担任校院两级礼仪队成员者优先	4006
	礼仪队副队长	1、 协助部长做好礼仪队成员的招募和培训管理工作 2、 负责礼仪服装的借取和归还工作，确保每次衣物归还到位，检查衣物完好并协调归还时间	面貌姣好，仪表端正，有良好的礼仪接待能力，对工作充满热情且认真负责，曾担任校院两级礼仪队成员优先。	4007

2019 年上海师范大学学生会公开竞聘岗位设置

中心	岗位名称	岗位职责	岗位要求	岗位代码
学术 科创 中心	学术部部长	1、全面负责部门各类日常工作与内部建设； 2、统筹开展读书文化节、辩论赛等各类校园学生学术文化活动，营造校园学术氛围； 3、统筹负责各项学术类竞赛及科研立项的宣传组织工作； 4、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工作建设；	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。	5001
	学术部副部长	1、协助负责部门各类日常工作与内部建设； 2、协助开展读书文化节、辩论赛等各类校园学生学术文化活动，营造校园学术氛围； 3、协助负责各项学术类竞赛及立项的宣传组织工作； 4、对各类文化活动和学术类讲座完善反馈机制；	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。	5002
	学术部副部长 (兼校科学商店副 秘书长)	1、协助负责部门各类日常工作与内部建设； 2、统筹负责校科学商店各类日常工作与服务部建设；	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。	5003
	科创部部长	1、全面负责部门各类日常工作与内部建设； 2、统筹开展科创节、师大创客、创业计划书大赛等各类校园学生科创文化活动，营造校园科创氛围； 3、统筹负责各项科创竞赛的宣传组织工作； 4、统筹负责中心线上平台的运营与管理； 5、协同院级学生会、学生社团等各类学生组织共同开展工作；	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。	5004
	科创部副部长	1、协助负责部门各类日常工作与内部建设； 2、协助开展科创节、师大创客、创业计划书大赛等各类校园学生科创文化活动，营造校园科创氛围； 3、协助负责各项科创竞赛的宣传组织工作； 4、总体负责中心线上平台的运营与管理；	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和微信工作号等新媒体的运作能力，有相关工作经历者优先。	5005
	科创部副部长 (兼校双创基地学 生主管)	1、协助负责部门各类日常工作与内部建设； 2、统筹负责校双创基地各类日常工作与基地建设；	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与档案整理能力，有相关工作经历者优先。	5006

2019 年上海师范大学学生会公开竞聘岗位设置

中心	岗位名称	岗位职责	岗位要求	岗位代码
文体艺术中心	文艺部部长	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、烘托校园文化氛围，倡导高雅文化形式，展开文艺普及工作 3、协调各学院文艺部展开文艺活动、发掘优秀项目	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；具有较强的沟通能力，对工作充满热情且认真负责；有较强的现场应变能力	6001
	文艺部副部长	1、协助部长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	有较强的策划、沟通、创新能力，具有良好的组织能力、协调能力、应变能力	6002
	文艺部副部长	1、协助部长完成各项文艺类专项活动 2、主要负责徐汇校区相关事务	有较强的策划、沟通、创新能力，具有良好的组织能力和协调能力；徐汇校区优先	6003
	体育部部长	1、负责全校各项大型体育活动的调研、策划与组织 2、负责女子类校园体育活动的品牌构建 3、烘托校园文化氛围，展开体育运动普及工作	熟悉我校已有体育活动，具有较强的策划、创新、应变和沟通能力，能够协调好各学院体育事务	6004
	体育部副部长	1、协助部长完成各项体育类专项活动 2、组织、联动、协调各学院体育部展开活动	熟悉我校已有体育活动，对于各种体育项目熟悉，具有较强的沟通协调能力	6005

2019 年上海师范大学学生会公开竞聘岗位设置

中心	岗位名称	岗位职责	岗位要求	岗位代码
社 团 联 合 会	社团联合会副主席	1、分管奉贤校区校院两级各类社团（包括文化团队），协助主席执行社联工作 2、负责校院两级分管体系建设，指导学院社团部工作开展 3、全面统筹社团答辩、社团日常事务管理、社联培训、财务审计、四五星级评定、社联联络等中心事务	熟悉社团运行、服务管理模式，对校园文化的建设以及全校社团的发展有展望，具有较强的沟通能力和统筹能力	7001
	办公室部长	1、全面执行社团成立、注销、整顿、注册等工作 2、全面执行社团信息变更、资料归档、社团办公室管理等事务性工作 3、负责社联与社团、社团部的会议筹备和执行工作 4、负责社长大会策划、执行与筹备 5、负责院级社团部的事务指导与培训	熟悉社团管理条例和事务性流程，对校级社团、校院两级分管制度发展有较为明确的规划，熟悉人力资源管理相关知识，具备公文写作功底，具有较高的工作热情，较强的沟通能力和统筹能力	7002
	办公室副部长	1、负责校级社团的具体管理、咨询与指导工作 2、负责社团参与全国（团中央）、市级（团市委）等各项评选的材料整理、申报 3、制定社联内部规范的归档制度，统筹各部门资料整理 4、负责社联财务、各类资产（设备）、办公室的定期维护管理 5、负责社联全体干事、干部以及部门的绩效考核	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，具备一定的公文写作功底，具有较高的工作热情，较强的沟通能力和统筹能力	7003
	办公室副部长	1、分管徐汇校区社团的具体管理、咨询与指导工作 2、负责徐汇校区社联各类资产（设备）、办公室定期维护管理 3、负责徐汇校区社联干事、干部以及部门的绩效考核 4、全面执行徐汇校区社团财务监督、审查工作 5、协助部长执行徐汇校区社团部、社团的各项考评工作	熟悉社团管理条例和事务性流程，对徐汇社团发展有较为明确的规划，具有较强的原则性和责任心，懂得基本财会知识具有较高的工作热情，较强的沟通能力和统筹能力；徐汇校区优先	7004

中心	岗位名称	岗位职责	岗位要求	岗位代码
社团联合会	考评部部长	1、全面执行奉贤校区校级社团（包括文化团队）的活动考评工作和院级社团活动抽查工作 2、负责全校社团的星级评定工作 3、负责学院社团部的评优工作 4、负责社团的财务审计工作	熟悉社团管理条例和事务性流程，具有较强的原则性和责任心，具有较强的审核执行力，懂得基本财会知识	7005
	考评部副部长	1、协助部长，负责本部门的建设和人员管理工作 2、全面执行社团财务监督、审查工作 3、协助部长执行社团部、社团的各项考评工作	熟悉社团管理条例和事务性流程，具有较强的原则性和责任心，懂得基本财会知识	7006
	策划部部长	1、全面负责社联各项大型活动的策划与执行 2、协助校园文化活动开展 3、协助学院社团部活动开展 4、协助社团专场活动开展	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，参与过大型活动策划执行者优先	7007
	策划部副部长	1、协助部长执行各类工作 2、负责本部门的建设	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	7008
	培训部部长	1、全面负责社联管理层（包括社长、财务、宣传等）各项培训的调研、策划、组织与执行 2、全面负责社联文体干事培训的调研、策划、组织与执行 3、全面负责未来社团人培训的调研、策划、组织与执行	具有相关培训活动经验，了解培训相关板块工作，熟悉人才培养的相关知识，具有较强的沟通能力	7009
	培训部副部长	1、配合部长组织开展培训活动工作和日常工作 2、负责社联各类培训活动的后期调研 3、负责社联培训教师资源库的建立与完善 4、负责培训活动通讯联络工作	熟悉相关办公软件及档案管理模式，具有较强的沟通与联络能力	7010

中心	岗位名称	岗位职责	岗位要求	岗位代码
社 团 联 合 会	联络部部长	1、全面负责社联对外联络工作 2、出访各大高校，保持并发展我校与各高校的良好友谊关系 3、协助我校社团与外校社团的联络与合作 4、负责社联赞助洽谈与管理	具有较强的公关能力和沟通能力，熟悉外事接待礼仪相关知识，熟悉会议筹备相关知识	7011
	联络部副部长	1、负责社联各项活动的通知、宣传材料制作、照片拍摄、通讯稿撰写等 2、负责社联官方微信公众平台、微博等自媒体平台的运营	熟悉社团联络工作流程，熟悉社联活动，具有一定的公文写作功底，对办公软件（PS、PPT 等）熟练掌握了解，有新媒体宣传能力；微信公众号运营经验者优先	7012

2019 年上海师范大学学生会公开竞聘岗位设置

中心	岗位名称	岗位职责	岗位要求	岗位代码
社会实践中心	实践部部长	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、负责部门行政管理工作	有大局观，具有很强的奉献意识和组织能力；有很强的公文写作能力和组织协调能力；善于处理突发情况	8001
	实践部副部长	1、负责整理总结我校社会实践活动资料 2、搜集和提供各高校的社会实践活动信息 3、负责我校社会实践培训与部门干事培训	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	8002
	实践部副部长	1、负责临时性活动及对外接待工作 2、配合项目部做好社会实践活动在微博、微信、团委主页、加油师大等平台上的宣传推送 3、负责我校各类社会实践网络平台的数据管理	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	8003
	实践部副部长	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	8004
	志愿者总队队长	1、管理全校志愿者服务队、协调志愿服务项目、协调校总队各组工作 2、负责志愿活动在微博、微信、团委主页、加油师大等平台上的宣传推送 3、负责志愿服务证明认定和志愿者信息统计	有大局观，熟悉我校志愿者队伍的情况；有很强的组织协调能力；善于处理突发情况	8005
	志愿者总队副队长	1、负责志愿者培训工作 2、负责校级场馆志愿者招募工作	有大局观，熟悉我校志愿者队伍的情况；熟悉软件操作；善于沟通	8006
	志愿者总队副队长	1、负责校级场馆日常联络工作 2、负责部门正常工作的运行和干事培训 3、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	有大局观，熟悉志愿者工作；有较强的责任意识；熟悉计算机操作	8007

2019 年上海师范大学学生会公开竞聘岗位设置

中心	岗位名称	岗位职责	岗位要求	岗位代码
学生民主管理组织	秘书处部长	1、主要负责民管办公室行政日常工作 2、负责民管财务及各类资产、设备的定期维护管理 3、负责民管内部会议及相关纪要 4、管理好民管内部各管会秘书队伍，定期做好培训	具有较好协调统筹能力，有较强的行政、秘书能力	9001
	秘书处副部长	1、协助部长做好各项办公室行政工作 2、制定管会内部规范的归档制度，每月定期做好档案归档 3、定期开展管会内部档案工作评比	具有一定的行政、秘书能力	9002
	车管会会长	1、全面负责安排车管会的各项工作 2、负责和校团委指导老师进行定期沟通，与资产处指导老师联系、协调，并协助做好日常学生班车管理工作 3、定期召开内部例会，管理内部人员	具有较好协调统筹能力，对两校区学生班车运行的路线、时刻表等充分了解	9003
	伙管会会长	1、全面负责安排伙管会的各项工作 2、负责和校团委指导老师进行定期沟通，与后勤指导老师联系、协调，并协助做好三大食堂两大浴室的管理 3、定期召开内部例会，管理内部人员	具有较好协调统筹能力，对两校区学生食堂、浴室开放时间等充分了解	9004
	伙管会副会长	1、协管统筹伙管会事务 2、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 3、定期做好档案归档工作	具有一定的协调统筹能力，对两校区学生食堂、浴室运行开放时间等充分了解	9005
	图管会会长	1、全面负责安排图管会的各项工作 2、负责和校团委指导老师进行定期沟通，与图书馆指导老师联系、协调，并协助做好日常工作 3、定期召开内部例会，管理内部人员	具有较好的协调统筹能力，对奉贤校区图书馆运行情况充分了解	9006
	图管会副会长	1、协助部长做好图管会各项工作 2、定期开展管会内部工作评比，完善考核机制	具有较好的协调统筹能力，对奉贤校区图书馆运行情况充分了解	9007

中心	岗位名称	岗位职责	岗位要求	岗位代码
学生民主管理组织	医管会会长	1、全面负责安排医管会的各项工作 2、负责和校团委指导老师进行定期沟通，与校医院指导老师联系、协调，并协助做好日常工作 3、负责组织、管理校红十字会各项工作 4、定期召开内部例会，管理内部人员	具有较好的协调统筹能力，对奉贤校区校医院工作以及红十字会工作充分了解	9008
	教管会会长	1、全面负责安排教管会的各项工作 2、负责和校团委指导老师进行定期沟通，与教务处指导老师联系、协调，并协助做好日常工作 3、定期召开内部例会，管理内部人员	具有较好的协调统筹能力，对两校区综合素质讲座管理情况充分了解	9009
	体管会会长	1、全面负责安排体管会的各项工作 2、负责和校团委指导老师进行定期沟通，与和体育学院指导老师联系、协调，并协助做好日常工作 3、定期召开内部例会，管理内部人员	具有较好的协调统筹能力，对奉贤校区学生体育锻炼场所、方式等充分了解	9010
	宿管会会长	1、全面负责安排宿管会的各项工作 2、负责和校团委指导老师进行定期沟通，与宿管部门指导老师联系、协调，并协助做好日常工作 3、定期召开内部例会，管理内部人员	具有较好的协调统筹能力，对两校区学生宿舍管理情况充分了解	9011
	宿管会副会长	1、全面负责安排宿管会的各项工作 2、负责和校团委指导老师进行定期沟通，与宿管部门指导老师联系、协调，并协助做好日常工作 3、定期召开内部例会，管理内部人员	具有较好的协调统筹能力，对两校区学生宿舍管理情况充分了解	9012
	治管会会长	1、全面负责安排治管会的各项工作 2、负责和校团委指导老师进行定期沟通，与保卫处指导老师联系、协调，并协助做好日常工作 3、定期召开内部例会，管理内部人员	具有较好的协调统筹能力，对奉贤校区的学生治安管理情况充分了解	9013
	网管会会长	1、全面负责安排网管会的各项工作 2、负责和校团委指导老师进行定期沟通，与信息办指导老师联系、协助管理校园网络问题 3、定期召开内部例会，管理内部人员	具有较好的协调统筹能力，对校园网络管理情况充分了解	9014
	网管会副会长	1、协助部长做好网管会各项工作 2、定期开展管会内部工作评比，完善考核机制 3、协助开展校园网络媒体宣传工作	具有较好的协调统筹能力，媒体宣传能力，对校园网络管理情况充分了解	9015