

2015 年上海师范大学学生联合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
主席团	主席	在校团委的指导下,全面主持两校区校学生联合会的工作,协调部门间关系,整体筹划各项工作的开展,分管服务管理中心	具有很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;中共党员优先	1001
	副主席	围绕学校团委中心工作,分管青年团校,负责学联组织建设工作	热衷共青团的事业,熟悉团务基本规范,具有较强的组织协调、创新及公文写作能力;中共党员优先	1002
	副主席	负责宣传工作,分管媒体中心、NIA 网络信息协会,兼任 NIA 网络信息协会会长	熟悉网络环境下的各类宣传工作方法,具有很强的协调能力和责任意识,有大局观;中共党员优先	1003
	副主席	负责学术科创工作,分管学术科创中心	具有良好的沟通协调能力和管理能力,对学术科创有相当的热情,能够处理好上下关系,做好上传下达工作,具有大局意识,做事高度认真负责	1004
	副主席	负责校园文化工作,分管文体艺术中心、社团联合会,兼任社团联合会主席	熟悉社团相关业务;对于品牌文艺活动有一定了解,有很强的组织协调管理能力,具有举办大型活动的经历	1005
	副主席	负责社会实践工作,分管社会实践中心	具有很强的奉献意识和组织能力,有协调各类学生志愿者活动的的能力	1006
	副主席	围绕学校团委中心工作,分管两校区学生民主管理组织,负责青年维权工作	具有很强的民主协商能力,沟通表达能力、公文写作能力和执行能力,对工作积极、投入,对青年维权体系和学生民主管理工作充分了解	1007

2015 年上海师范大学学生联合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
青年 团校	组织部部长	1、全面负责组织部内部各项工作 2、策划、管理全校团员青年和各级团组织主题团日活动 3、制定完善的校院两级学生干部考评体系并实施	具有一定的组织协调能力和举办大型活动经验，具备公文写作技能	3001
	组织部副部长	1、协管统筹徐汇校区团校事务 2、做好徐汇校区各类评优、团关系转接、团报订阅等组织常规工作 3、负责校学联内部活动团支部的定期组织生活	熟悉团务工作流程，耐心、细致；徐汇校区优先	3002
	组织部副部长	1、组织开展每年活力团支部、魅力团支书活动 2、制定规范校院两级主题团日活动的细则，全面策划实施定期的主题团日活动 3、做好奉贤校区各类评优、团关系转接、团报订阅等组织常规工作	熟悉团务工作流程，耐心、细致	3003
	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、全面负责各类学生团队培训策划(制定每年培训计划表) 3、负责对外接洽 4、负责团校干事技能培训 5、定期召开部门例会，布置任务、及时做好反馈工作 6、有意识地培养、锻炼下属能力，定期与之沟通，关注其思想动态	具有相关培训活动经验，了解培训相关板块工作，具备会务工作技能	3004

部门	岗位名称	岗位职责	岗位要求	岗位代码
青年团校	培训部副部长	1、配合部长组织开展培训活动工作 2、负责团校培训活动的会务工作 3、负责团校各类培训活动的后期调研	熟悉相关办公软件及档案管理模式，耐心、细致	3005
	培训部副部长	1、配合部长开展日常工作（包括内部培训） 2、负责团校教师资源库的建立、分类和资料完善 3、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，耐心、细致	3006
	行政部部长	1、全面负责团校日常的会务工作 2、负责团校通知、告示、材料等的撰写工作 3、负责团校与学联、二级学生会的联络工作等 4、负责团校各部门的绩效考核 5、协助组织、培训两大行动部门活动开展 6、定期召开部门例会，布置任务、及时做好反馈工作 7、有意识地培养、锻炼下属能力，定期与之沟通，关注其思想动态	熟悉团校运作流程及品牌活动，具有一定的组织协调能力，具备公文写作技能	3007
	行政部副部长	1、负责青年团校日常办公室值班 2、负责团校各部门档案的收集、管理、核对等 3、负责团校各部门会议的记录以及会议记录的整理 4、负责团校办公室的环境管理以及的物资清点、整理 5、协助其他部门进行团校各大活动的布场工作	熟悉团校运作流程及品牌活动，耐心、细致	3008
	行政部副部长	1、协管统筹徐汇校区团校工作事务 2、配合徐汇校区组织部工作 3、负责徐汇校区培训事务性工作 4、负责徐汇校区团校文件整理 5、负责徐汇校区团校物资清点、整理	熟悉团校运作流程及品牌活动，耐心、细致；徐汇校区优先	3009

2015 年上海师范大学学生联合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
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、管理校学联记者团 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	2001
	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	3010
	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	3011
	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	3012

部门	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、负责配合校学联调研需求与工作	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	3013
	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	3014
	项目部部长	1、负责学联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	3015
	项目部副部长	1、负责协助学联6大部门各项活动跟进 2、负责协助向新闻部、制作部、调研部的对接、反馈工作 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，工作认真耐心，具有强烈责任心	3016

2015 年上海师范大学学生联合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
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	3017
	新媒体部副部长	1、协助做好“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	3018
	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	3019
	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	3020
	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	3021
	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	3022

2015 年上海师范大学学生联合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
服务管理中心	秘书处部长	1、具有较强的组织管理能力，协助主席做好徐汇、奉贤两校区各项工作，进一步落实各项制度 2、有较强的统筹能力，协调各学院、各部门之间工作 3、做好对外来人来访接待工作	具有较强的文字及口头表达能力、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；具有较强的组织管理能力和沟通能力	3023
	秘书处副部长	1、做好全学联工作档案管理工作 2、配合相关职能部门，主要为学生解决生活中的困难 3、主要负责徐汇校区相关事务	具有较强的文字及口头表达能力、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，对工作充满热情且认真负责	3024
	外联部部长	1、整体负责学联徐汇、奉贤活动中开展寻求社会力量的支持 2、有较强的沟通能力，认真做好对外宣传工作，扩大校学联知名度	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	3025
	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	3026
	礼仪队队长	1、配合相关职能部门，为女生解决生活中的困难 2、负责对校区礼仪队招募和培训管理工作，统筹好两校区的工作和活动安排	熟练运用 office 软件，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	3027

2015 年上海师范大学学生联合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
学术 科创 中心	学术部部长	1、统筹协调学术文化条线的整体工作 2、主要负责读书文化节系列活动的策划与统筹 3、负责联系各学院学术部以及校辩论队事项 4、做好各类校级辩论赛事的组织策划工作 5、负责学术文化条线线上平台运作	具有良好的独立承担能力、协作管理能力、组织策划能力，具备营造学术文化的大局意识，能够处理好部门内外各项事宜	3028
	学术部副部长	1、协助部长做好学术文化条线具体工作 2、协助做好读书文化节系列活动工作，主要负责线上活动设计 3、做好组织整合校园学术相关讲座信息 4、负责部门内部建设及资料归档整理，完成部员培训 5、协助校辩论队做好管理推进工作	具有良好的协调管理能力、组织执行能力、责任意识与合作精神，为人细致，能协助部长进行各项工作	3029
	科创部部长	1、统筹协调落实开展科创条线整体工作 2、统筹开展科创节、师大创客等科创活动的组织策划宣传工作 3、统筹开展挑战杯、创青春等科创竞赛的宣传服务工作 4、统筹开展大学生科研立项、大学生创新计划（创业实训类）等科创立项的宣传服务工作 5、负责联系各学院科创条线事项，做好协调管理工作 6、负责部门内部建设，做好部员培训	具有良好的创新实践能力、独立承担能力、协作管理能力、组织策划能力、对外交流能力，具备引领服务科创建设的大局意识，能够处理好部门内外各项事宜，有相关科创及工作经历者优先	3030
	科创部副部长	1、协助部长做好科创条线具体工作 2、负责科研科普条线立项、竞赛、活动等工作的组织策划宣传服务 3、负责部门内部资料归档整理，协助完成部员培训 4、负责科创条线线上平台运作	具有良好的创新实践能力、组织管理能力、组织执行能力、合作精神及服务精神，协助部长进行各项工作，思维灵活、细致，有相关科研经历者优先	3031

2015 年上海师范大学学生联合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
文体艺术中心	文艺部部长	1、整体负责校两校区各类大型文艺活动和比赛 2、对文艺部现有的品牌活动有所研究 3、做好部门内部建设	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	3032
	文艺部副部长	1、协助部长完成专项活动 2、对文艺部现有的品牌活动有所研究 3、协助部长进行部门建设	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	3033
	文艺部副部长	1、能够协助部长完成专项活动 2、将部门工作资料进行整理归档 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，具有良好的组织能力和协调能力；徐汇校区优先	3034
	体育部部长	1、负责全校的各项体育活动和大型体育比赛 2、做好部门内部建设	喜爱体育活动，熟悉我校已有体育活动，对于各种体育项目赛制熟悉并能结合我校现状进行调整；具有较强的应变能力和沟通能力，能够协调好各学院院队事务	3035
	体育部副部长	1、协助部长完成专项活动 2、主要负责徐汇校区的各项体育活动并协助学校的各项大型活动	喜爱体育活动，熟悉我校已有体育活动，对于各种体育项目赛制熟悉，具有较强的沟通协调能力	3036

2015年上海师范大学学生联合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
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），及时向主席汇报社团管理工作，协助主席完成社联工作 2、联络奉贤校区学院社团部，指导学院社团部工作开展 3、全面统筹社团答辩、信息变更、资料归档、财务审计等中心事务	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	2002
	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、负责社联内部会议筹备、记录工作 4、负责社联办公室物资整理、归档工作	熟悉社团管理条例和事务性流程，具有一定的公文写作功底与沟通能力，做事认真、细心、耐心	3037
	办公室副部长	1、分管徐汇校区校院两级各类社团（包括文化团队），及时向部长汇报社团管理工作 2、制定徐汇校区社团服务管理工作的整体规划 3、负责版块内学生社团的咨询和指导工作	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；具有较高的工作热情，较强的沟通能力和统筹能力；徐汇校区优先	3038
	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、指导四、五星社团（包括文化团队）活动开展，为其提供物资、场地支持	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	3039

部门	岗位名称	岗位职责	岗位要求	岗位代码
社团联合会	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、负责社联与社团、社团部的会议筹备和执行工作 4、协助策划部活动开展，为其提供社团资源	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	3040
	策划部部长	1、全面负责社联各项大型活动的调研与策划 2、协助校园文化活动开展 3、负责组织社联大型活动执行工作组	具有较强的调研和策划能力，参与过大型活动策划执行者优先	3041
	策划部副部长	1、协助部长，负责本部门的建设和执行各类活动工作 2、负责各项大型活动的实施的过程及总结反馈	具有较强的活动执行能力和现场应变能力	3042
	联络部部长	1、负责社联内部会议的筹备和记录 2、负责社联财务、各类资产（设备）、办公室定期维护管理 3、制定社联内部规范的归档制度，统筹社联各部门资料归档工作 4、出访各大高校，参加高校大型社团活动，保持并发展我校与各高校的良好友谊 5、帮助我校有意愿校级交流的社团联系外校社团	性格开朗，具有较强的沟通能力，熟悉外事接待礼仪相关知识，熟悉会议筹备相关知识，对办公软件熟练掌握	3043
	联络部副部长	1、协助部长完成社联各项行政工作和人事工作 2、制定、完善、执行社联内部人事规章制度 3、负责干事招新、破冰、培训、优秀干事评选等内部活动的组织与策划 4、负责社联内部全体干事、干部以及部门的绩效考核	熟悉人力资源管理相关知识，对办公软件熟练掌握	3044

2015 年上海师范大学学生联合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
社会实践中心	实践部部长	1、协调统筹各学院实践部以及各类志愿者团队的工作及活动；策划全校各类社会实践活动，并进行品牌的梳理、拓展；组织协调好全校寒暑期社会实践工作 2、负责监督管理各学院的社会实践工作以及我校社会实践活动资料的整理总结工作，及时搜集和提供各高校的社会实践活动信息，提供信息支持	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组织协调能力	3045
	实践部副部长	1、负责整理总结各学院的社会实践工作以及我校社会实践活动资料的整理总结工作，及时搜集和提供各高校的社会实践活动信息，提供信息支持 2、负责部门正常工作的运行，做好组织方与志愿者之间的交流沟通	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	3046
	实践部副部长	1、熟悉并负责我校各类志愿者网络平台的数据管理、新项目的发布、信息维护及志愿者数据导入等 2、负责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	善于利用网络等新兴媒体做好社会实践工作，有较强的责任意识，熟悉计算机操作、有相关证书和获奖经历者优先	3047
	志愿者服务总队队长	1、熟悉我校各级各类志愿服务项目的内容 2、具有大局意识和协调管理全校志愿者服务总队、协调志愿者服务项目的能力 3、负责各部门正常工作的运行，做好团委与志愿者之间的交流沟通	有大局观，熟悉我校志愿者队伍的情况，掌握我校志愿服务的特色，善于处理突发情况	3048
	志愿者服务总队副队长	1、熟悉我校社会实践及志愿者工作 2、能够胜任大型活动的组织工作 3、负责徐汇校区活动的志愿者招募工作	有组织大型活动的的能力，善于应对各类突发性的情况，有较强的责任意识；徐汇校区优先	3049

2015 年上海师范大学学生联合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
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	3050
	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，并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	3051
	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	3052
	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	3053
	伙管会副会长	1、协管统筹徐汇校区伙管会事务 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，对徐汇校区学生食堂、浴室运行开放时间等充分了解；徐汇校区优先	3054
	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	3055

部门	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	3056
	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	3057
	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	3058
	宿管会会长	1、全面负责安排宿管会(奉贤区)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，对奉贤校区学生宿舍管理情况充分了解	3059
	宿管会副会长	1、全面负责安排宿管会(徐汇区)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，对徐汇校区学生宿舍管理情况充分了解；徐汇校区优先	3060
	治管会会长	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	3061