

上海师范大学第二十一届学生会公开竞聘岗位设置

部门 (中心)	岗位名称	岗位职责	岗位要求	岗位代码
综合管理部	部长	1、协助主席团做好两校区工作，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，协助主席团调配人手、传达通知、撰写有关文件材料等	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
	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	1002
	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，做好各部门新购置物资的整合，协调各学院、部门物资借用及登记	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	1003
新媒体工作部	部长	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	2001
	副部长	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	2002

部门 (中心)	岗位名称	岗位职责	岗位要求	岗位代码
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；	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。	3001
	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的宣传组织工作；	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。	3002
	副部长	1、协助负责部门各类日常工作与内部建设； 2、对各类文化活动和学术类讲座完善反馈机制； 3、协助校辩论队开展各项赛事筹备工作	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。	3003
外 联 部	部长	1、为校学生会大型活动寻求各类资源支持 2、认真做好对外宣传工作，扩大校学生会知名度，做好各学院学生会日常联络沟通 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	思想觉悟高，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	4001
	副部长	1、积极联系其他院校学习、借鉴兄弟高校工作经验，同时推动我校学生会品牌发展 2、主要负责徐汇校区各项事务	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	4002

部门 (中心)	岗位名称	岗位职责	岗位要求	岗位代码
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、营造良好的校园文化氛围，倡导高雅文化形式 3、协调各学院文艺部展开文艺活动、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
	副部长	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	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	5002
	副部长	1、协助部门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，有一定文字功底，具有良好的组织能力和协调能力；徐汇校区优先	5003
体育部	部长	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、负责各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	思想觉悟高，熟悉我校已有体育活动，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，熟练使用 office 软件；能够协调好各学院体育事务	6001
	副部长	1、协助部门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，熟悉各类体育项目，有一定文字功底，具有较强的沟通协调能力	6002
礼仪队	队长	1、主要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	思想觉悟高，面貌姣好，仪表端正，有良好的礼仪接待能力，具有较强的领导力，具有良好的沟通协调能力，曾担任校院两级礼仪队成员者优先	7001
	副队长	1、协助部门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，曾担任校院两级礼仪队成员优先	7002

部门 (中心)	岗位名称	岗位职责	岗位要求	岗位代码
生活 事务 中心	权益部部长	1、全面负责校园日常青年权益工作 2、管理好中心内部各管会队伍，定期做好培训 3、制定中心内部规范的归档制度，做好中心内部各部门工作协调	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	8001
	权益部副部长	1、每月定期做部门好档案归档 2、协助做好中心内部各部门工作协调 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，对奉贤校区学生班车工作及学生体育锻炼场所、方式等充分了解；具有较高的工作热情，较强的沟通能力和统筹能力	8002
	权益部副部长	1、协助管理中心内部各管会秘书队伍，定期做好培训 2、协助做好中心内部各部门工作协调 3、负责协助校红十字会各项工作	具有较好的协调统筹能力，对奉贤校区校医院工作、红十字会工作以及教务处工作充分了解；具有较高的工作热情，较强的沟通能力和统筹能力	8003
	伙管会会长	1、全面负责部门的各项工作 2、定期召开内部例会，管理内部人员 3、定期做好档案归档工作	思想觉悟高，具有较好协调统筹能力，对两校区学生食堂、浴室运行开放时间等充分了解	8004
	伙管会副会长	1、协管统筹部门各项事务 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	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	8005
	图管会会长	1、全面负责安排部门的各项工作 2、定期召开内部例会，管理内部人员 3、定期做好档案归档工作	思想觉悟高，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	8006
	图管会副会长	1、协助做好部门各项工作 2、定期开展管会内部工作评比，完善考核机制	具有一定的协调统筹能力，对奉贤校区图书馆运行情况充分了解	8007

部门 (中心)	岗位名称	岗位职责	岗位要求	岗位代码
生活 事务 中心	安管会会长	1、全面负责安排部门的各项工作 2、定期召开内部例会，管理内部人员 3、定期做好档案归档工作	思想觉悟高，具有较好的协调统筹能力，对两校区学生宿舍管理情况及奉贤校区学生治安管理情况充分了解	8008
	安管会副会长	1、协助做好部门各项工作 2、定期开展管会内部工作评比，完善考核机制	具有一定的协调统筹能力，对两校区学生宿舍管理情况及奉贤校区学生治安管理情况充分了解	8009
	网管会会长	1、全面负责安排部门的各项工作 2、定期召开内部例会，管理内部人员 3、定期做好档案归档工作	思想觉悟高，具有较好的协调统筹能力，对校园网络管理情况充分了解	8010