上海师范大学 2022-2023学年团委部门学生骨干公开招聘岗位设置

部门	下设部门	岗位名称	岗位职责	岗位要求	岗位代码
组织部	副部长		全面协助校团委开展组织建设、学生骨干培训、思想政治引领等相关工作	符合所有竞聘条件，熟悉团务工作流程，具备会务工作经验，具有较强的组织管理、活动策划、公文写作能力	TW1001
	团校工作组	组长	1、全面负责团校各类专项培训活动的策划、执行及反馈 2、统筹管理校院两级各类学生骨干培训 3、负责团校内部技能培训和各类座谈会的组织与策划	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	TW1002
		副组长	1、配合部门组织开展各类培训活动 2、负责团校各类培训活动的会务工作、简单数据库处理 3、负责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，具备基本的PS技能	TW1003
		副组长	1、配合部门开展日常工作与内部建设 2、负责各类培训材料的收集、重要活动稿件撰写工作 3、负责培训讲师资源库的建立、分类和资料核对、完善 4、负责培训的后期调研工作	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	TW1004
	基础团务组	组长	1、负责年统、团费收缴、团员发展等各项团务工作的开展及落实 2、负责智慧团建系统的管理及维护、团组织关系转接、团员证补办等基层团务工作的协调与管理 3、协助开展团组织管理工作的指导和监督	具有较高的政治素养，具备一定的组织协调、统筹管理、公文写作能力，熟悉了解基层团务工作	TW1005

部门	下设部门	岗位名称	岗位职责	岗位要求	岗位代码
组织部	基础团务组	副组长	1、配合部门组织开展各类基层团务工作 2、负责年统、团费收缴等基础团务工作材料的撰写、收集和整合工作 3、负责团组织关系转接、团员证补办等基层团务工作等落实与开展	具有培训工作经验，了解培训板块工作，具有一定的组织协调、统筹管理能力，会务工作和公文写作能力。本岗位奉贤校区同学优先。	TW1006
		副组长	1、配合部门组织开展各类基层团务工作 2、负责团组织关系转接、团员证补办等基层团务工作等落实与开展 3、关注基层团支书工作，联系服务基层团支部	熟悉相关办公软件，具有一定会务工作技巧。本岗位徐汇校区同学优先。	TW1007
	基层团建组	组长	1、全面负责组内各项工作 2、策划各级团组织主题团日活动并组织评选 3、完善班团干部、团支部考评体系，推进班团一体化建设，及时了解基层团员青年的思想动态	熟悉部门工作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，具有策划、举办大型活动经验者优先	TW1008
		副组长	1、配合部门开展各类基层团支部建设日常工作 2、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，并做好相关考评工作 3、策划开展活力团支部、魅力团支书活动，并负责相应文稿撰写工作	熟悉部门工作运作流程及品牌活动；熟悉相关办公软件，具备一定公文写作技能	TW1009
		副组长	1、配合部门开展各类基层团支部建设交流及品牌宣传工作 2、组织开展主题团日活动评选、活力团支部、魅力团支书现场工作 3、负责活动时组内人员的统筹、调配与管理	熟悉部门工作运作流程及品牌活动；熟练运用相关办公软件，具备会务技能，具有举办大型活动经验者优先	TW1010

部门	下设部门	岗位名称	岗位职责	岗位要求	岗位代码
宣传部	副部长		负责校团委融媒体中心建设和各类媒体平台的运营工作，协同校内外新闻宣传，及时跟进社会热点和相关简报的编写工作。	政治立场坚定，熟悉网络环境下的各平台运营和宣传工作方法；对信息的梳理、求证、鉴别和深度解读能力较强	TW2001
	编辑组	组长	1、负责《师大“网”事》周报制作与报送，负责校园突发舆情的预警与研判工作 2、统筹做好组内专业技能培训及内部建设 3、负责各媒体平台的档案管理和内容协同	有较高的政治敏锐度和信息鉴别能力，有良好的分析能力；工作细致耐心，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	TW2002
		副组长	1、协同负责《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、协同做好组内专业技能培训及内部建设	有较高的政治敏锐度和信息鉴别能力，有良好的分析能力；工作细致耐心，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	TW2003
	制作组	组长	1、负责协调校园文化活动的宣传设计工作 2、统筹平面海报、展板、视频等校园新媒体、多媒体内容制作 3、做好组内专业技能培训及内部建设 4、负责组内资料的归档整理、数据统计	有积极热情的工作态度和良好的审美能力；能够熟练运用视频剪辑软件、平面设计软件；时间观念强，对工作有高度的责任心	TW2004
		副组长	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剪辑。	有视频拍摄特长，有原创能力。熟悉拍摄和剪辑的各环节制作流程。有相关作品者优先	TW2005
		副组长	1、协助校园新媒体、平面内容制作 2、重点做好各专题活动的平面设计	有多媒体制作、平面设计能力，精通Ps或AI等设计软件，相关专业者优先，有相关作品者优先	TW2006

部门	下设部门	岗位名称	岗位职责	岗位要求	岗位代码
宣传部	网络组	组长	1、负责“团在上师大”整体品牌运营 2、做好组内专业技能培训及内部建设 3、负责组内资料的归档整理、数据统计	政治立场坚定，责任心强，工作热情高，工作效率高；熟悉网络环境下的各平台运营方法；具有良好的文字水平且熟悉微博、微信、B站、抖音等媒体平台的基本操作。	TW2007
		副组长	1、 协助做好“团在上师大”整体品牌运营 2、 重点做好新媒体平台的内容原创 协同负责微博、B站及其他新媒体平台的运营维护	政治立场坚定，责任心强，工作热情高，工作效率高；熟悉网络环境下的各平台运营方法；具有良好的文字水平且熟悉微博、微信、B站、抖音等媒体平台的基本操作。	TW2008
		副组长	1、 协助做好“团在上师大”整体品牌运营 2、 重点做好新媒体平台常规栏目的内容制作 3、协同负责微博、B站及其他新媒体平台的运营维护	政治立场坚定，责任心强，工作热情高，工作效率高；熟悉网络环境下的各平台运营方法；具有良好的文字水平且熟悉微博、微信、B站、抖音等媒体平台的基本操作。	TW2009
	新闻组	组长	1、统筹协调校级新闻报道，照片采集和新闻稿撰写 2、负责《学思之声》、《团学快讯》编辑 3、统筹安排校园每周选题，对校园活动进行专题报道 4、做好组内专业技能培训及内部建设 5、负责组内资料的归档整理、数据统计	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	TW2010
		副组长	1、协助做好校园新闻报道 2、重点做好做好各类视频采访统筹、各类活动摄影摄像 3、协助做好组内资料的归档整理、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，责任心强；有摄影摄像或相关专业背景者优先	TW2011
		副组长	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、协助做好组内专业技能培训及内部建设	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	TW2012

部门	下设部门	岗位名称	岗位职责	岗位要求	岗位代码
宣传部	易班工作站	站长	1、全面负责校易班工作站的整体工作，整体筹划易班工作站的各项活动 2、对接和落实市易班工作 3、完善校院两级易班工作站建设	了解易班工作站的整体情况。有大局意识，有较强的组 织管理能力和统筹协调能力、良好的文字功底和口头表达能力，对工作有强烈热情。	TW2013
社团管理部	副部长		全面协助校团委负责开展社团管理工作和社团建设发展工作，打造校园文化品牌，营造浓郁的校园社团文化	符合所有竞聘条件，熟悉并明确社团建设管理目标及工作规范，对于社团文化活动有整体的规划与设想，有较强的组织协调管理能力、活动策划能力及执行力	TW3001
	考评组	组长	1、全面负责全校社团注册成立、整顿注销与星级评定等工作 2、全面负责活动考评和院级社团管理部门抽查评优等工作 3、管理执行社团信息变更、资料归档等事务性工作 4、全面负责社长大会策划、执行与筹备	熟悉社团管理条例和事务性流程，熟悉人力资源管理相关知识，懂得基本财会知识，具有较强的原则性、责任心和审核执行力， 较强的沟通能力和统筹能力，具备一定公文写作功底	TW3002
		副组长	1、全面负责校级社团的具体管理、咨询与指导工作。 2、负责社团各项评选的材料整理、申报与汇总。 3、负责部门各小组的绩效考核。	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，懂得基本财会知识，具有较强的原则性、责任心和审核执行力，较强的沟通能力和统筹能力，具备一定公文写作功底	TW3003

部门	下设部门	岗位名称	岗位职责	岗位要求	岗位代码
社团管理部	项目组	组长	1、全面负责校级各项大型社团活动的策划与开展2、负责执行及社长培训相关项目内容筹备与开展 3、协助各项校园文化活动开展 4、协助学院社团管理部活动开展 5、协助其他社团专场活动开展	擅长活动策划和组织，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与执行者优先，具有一定培训活动经验，了解相关板块工作，熟悉人才培养相关知识，具有较强的沟通能力	TW3004
		副组长	1、配合组长执行各类工作 2、负责本小组的建设	熟悉活动策划等基本要素，具有较强的活动执行能力和现场应变能力，熟悉相关办公软件及档案管理模式，具有较强的公关能力和沟通能力，熟悉外事接待礼仪与会议筹备等相关知识	TW3005
	事务组	组长	1、全面负责全校社团财务审计、部门工作人员考核评优工作 2、全面执行资料归档、社团办公室使用等事务性工作 3、全面负责部门内部学生骨干遴选、培训、考核工作 4、全面负责部门工作会议内容与纲要的记录、统筹等工作	熟悉社团管理条例和事务性流程，熟悉人才培养的相关知识，懂得基本财会知识，有较强的原则性、责任心和执行力，较强的沟通能力和统筹能力，具备公文写作功底	TW3006
		副组长	1、负责管理部门工作会议纲要等其他文件 2、负责全校社团财务、资产（设备）、社团活动室的维护管理 3、负责部门内各组工作人员招募培训和绩效考核	熟悉社团管理条例和事务性流程，懂得基本财会知识，熟悉相关办公软件及档案管理模式，具有较强的原则性、责任心和审核执行力，较强的沟通能力和统筹能力，具备公文写作功底	TW3007
	宣传组	组长	1、全面负责部门各项宣传活动、全校社团大型活动宣传工作 2、负责宣传材料整合制作、活动拍摄、通讯稿撰写等 2、负责社团相关活动宣发策划等 3、负责组内专业技能培训及内部建设	熟悉社团相关宣传活动，文案撰写能力强，会写新闻宣传稿，对新媒体编辑软件（如秀米、创客帖等）熟练掌握，对PS或PR有一定了解，有微信公众号运营经验者优先	TW3008
		副组长	1、协助执行部门各宣传活动、推送材料制作、通讯稿撰写等 2、负责社团宣传资料文件整理归档，社团相关活动宣发执行等 3、协助组内其他工作	有一定新媒体编辑能力（秀米、PS、PR等）和文案写作能力;熟悉社团相关宣传活动，有一定档案管理能力	TW3009

部门	下设部门	岗位名称	岗位职责	岗位要求	岗位代码
社会实践中心	副主任		负责社会实践工作，推动广大学生参与社会实践、志愿服务，引领在校学生投身实践，知行合一	符合所有竞聘条件，熟悉我校社会实践品牌活动及组织开展方式，具备大型活动策划实施能力，能够保证寒暑假社会实践活动工作时间	TW4001
	实践工作组	组长	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、负责小组内部管理工作	有大局观，具有很强的奉献意识和组织能力；有较强的公文写作能力和组织协调能力；善于处理突发情况	TW4002
		副组长	1、负责整理总结我校社会实践活动资料 2、负责我校各类社会实践网络平台的数据管理 3、负责我校社会实践培训工作与组内培训	有大局观，具有很强的奉献意识和组织能力；熟悉word、excel等软件操作	TW4003
		副组长	1、负责临时性活动及对外接待工作 2、配合组内做好社会实践活动在微博、微信、团委主页等平台上的宣传推送 3、搜集和提供各高校的社会实践活动信息	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	TW4004
		副组长	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	TW4005

部门	下设部门	岗位名称	岗位职责	岗位要求	岗位代码
社会实践中心	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、协调校总队各项工作 2、负责志愿活动在微博、微信、团委主页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，熟悉我校志愿者工作的情况；有较强的组织协调能力；善于处理突发状况；熟悉word、excel等软件操作	TW4006
		副队长	1、负责志愿者培训工作 2、负责校级场馆活动对接及招募工作	有大局观，熟悉我校志愿者工作的情况；有较强的责任意识；有较好的沟通表达能力	TW4007
		副队长	1、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 2、负责组内正常工作的运行和内部培训 3、负责大型志愿者活动的信息汇总、奖状设计等	有大局观，熟悉我校志愿者工作的情况；有较强的责任意识；熟悉excel、PS等软件操作	TW4008
		副队长	1、统筹协调徐汇校区志愿者招募与管理工作 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	TW4009
大学生创业指导中心	副主任		负责大学生创新创业工作，为广大学生创新创业保驾护航；推动广大学生参与各类双创竞赛，引领在校学生提升双创素养	符合所有竞聘条件，熟悉我校创新创业活动及组织开展方式，具有较强的创新意识、较强的管理能力、团队领导能力、组织协调能力及执行力。	TW5001

部门	下设部门	岗位名称	岗位职责	岗位要求	岗位代码
大学生创业指导中心	创业服务组	组长	1、全面负责组内各类日常工作与内部建设 2、组织开展各类大学生创新创业活动，营造校园双创氛围 3、统筹负责各项创业相关竞赛的宣传组织工作，做好线上平台的管理 4、协同各类学生组织共同开展工作	具备较强活动策划能力、良好的责任意识与大局意识以及良好的沟通协调能力；具有较强的活动组织开展能力和执行力，有相关工作经历者优先。	TW5002
		副组长	1、协助负责组内各类日常工作与内部建设 2、总体负责中心线上平台的运营与管理 3、总体负责各项活动的宣传工作	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，具有较强的新媒体相关运营能力和宣传能力，有相关工作经历者优先。	TW5003
		副组长	1、协助负责组内各类日常工作与内部建设 2、统筹负责各类双创活动项目管理及组内资料归档整理 3、协助开展相关创业竞赛活动，营造校园双创氛围	具备良好的责任意识与合作精神，了解相关创业竞赛基本流程，具有较强的档案资料整理能力以及较强的执行力，有相关工作经历者优先 。	TW5004
调研部	副部长		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、协助开展各类调研座谈会和调研工作 4、协同各类学生组织共同开展调研工作 5、负责“今日话题”板块调研工作	具备调研的相关技能，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。	TW6001
	调查研究组	组长	1、负责专项调研选题 2、负责“微调研”板块调研工作 3、协同各类学生组织共同开展调研工作	具备良好的调查研究能力，同时具有较强的调查报告撰写能力和一定的多媒体制作能力	TW6002

部门	下设部门	岗位名称	岗位职责	岗位要求	岗位代码
调研部	热点信息组	组长	1、负责《团学快讯·每周校园十大热点话题》校刊编辑与教育热点整合审核工作 2、协助开展新学期思想动态调研工作。	思想觉悟高、信息敏锐度高，具有良好的调研工作能力和新媒体技能	TW6003
科创部	副部长		1、统筹负责“挑战杯”“科创杯”“上汽教育杯”等大学生科研竞赛工作； 2、规划负责大学生科研项目立项、结项及表彰相关工作； 3、做好校园科研氛围营造及组内建设等工作	具有较强的统筹工作能力、组织规划能力和沟通协调能力,对学生科研工作有较强的兴趣	TW7001
	科创项目组	组长	规划负责大学生科研项目立项、结项及表彰相关工作	具备良好的责任意识与合作精神，沟通协调较强，对学生科研工作有较强的兴趣	TW7002
	赛事服务组	组长	负责“挑战杯”“科创杯”“上汽教育杯”等大学生科研竞赛工作	具备良好的责任意识与合作精神，沟通协调较强，对学生科研工作有较强的兴趣	TW7003