附件1

**2018-2019届校团委各部门招新要求**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 招聘对象 | 眉山药科职业学院全体2018级新生 | | | |
| 部门 | 招聘人数 | | 工作职责 | 岗位要求 |
| 干部 | 干事 |
| 办公室 | 1 | 2 | 负责各类文件的传阅、收集、整理及存档工作；  负责制定团委的工作计划、撰写工作总结以及团委大事记的记载工作；  召集、主持校团委各类工作会议及会议记录和考勤工作；  负责团委固定资产的管理、登记工作，办公用品购置、管理工作及所辖场地、物资的借用登记工作；  负责团委公章的保管和使用工作。 | 懂得合理分配时间，有责任心，口头表达能力强；  有良好的文字功底，了解一些常规公文的写作格式；  了解熟悉电脑各项基本办公软件的操作；  有一定的信息收集分析整合能力。 |
| 组织部 | 1 | 2 | 负责校团委各项规章制度的制定与完善，加强团的基层组织建设、主题团日活动工作，推进校团委各项工作的制度化和规范化；  团员教育评议工作和表彰先进及违纪处理；  团费的收缴、管理和使用；制定团课教育计划；  做好“推优”工作，组织好“先进团支书”的评比工作及各种总结工作等。 | 勤奋踏实，具有强烈的责任心和端正的工作态度，并有信心处理好学习与工作的关系；  有收集资料和整理资料的能力，对团组织生活起先锋作用，积极完成各项任务；  有较强的语言表达能力和外交能力。 |
| 信宣部 | 1 | 2 | 配合党委中心工作，宣传党的各项方针、政策和上级的有关决定，传播校园文化，引导正确舆论导向；  负责研究和制定团的宣传教育和思想政治工作的计划、措施和方法，组织各项相关技能的培训或比赛等；  负责日常性的宣传工作，向团省委、学校等上层机构及时报送新闻，对团委图片资源库、宣传栏、信息栏进行日常维护，开展共青团文化建设； | 对工作热情，吃苦耐劳，服从分配，扎实肯干；  有绘画、书法、拍摄特长等相关软件的操作者优先考虑。 |
| 实践与志愿  工作部 | 1 | 2 | 负责组织青年志愿者在校内外开展志愿服务活动并指导青年志愿者工作建设；  负责每年暑期社会实践活动及日常社会实践活动的动员、组织实施，及时对学生社会实践成果总结、评比、表彰、展示，并将社会实践情况及相关成果反馈给上级有关部门；  打造服务基地，管理服务基地工作，并使之长久化；  加强与校外相关组织的联系，与学校周边社区、企事业单位等建立良好的合作关系，积极拓展社会实践基地。 | 对外交际能力强，易变通，形象大方，号召力强，懂得交际礼仪；  思维活跃，有恒心和毅力，对活动策划有兴趣或者有丰富的活动创意；  有良好文字功底，了解一些常规公文写作格式，熟悉电脑各项基本办公软件的操作。 |
| 科创部 | 1 | 2 | 组织校园学术科技活动，发展校园文化；  负责创新创业讲座的宣传、组织工作；  负责“挑战杯”等大学生课外科技竞赛的组织工作及全国、全省的参赛组织工作；  负责学生创业团队的孵化、扶持、指导工作；  负责及时向上级汇报学校学术、科技及创业创新工作中的进展与成果，编写优秀项目成果集。 | 具有科研创新精神，做事高效快捷，富有责任心，吃苦耐劳，能合理分配学习与工作时间；  有良好的写作能力，了解熟悉电脑各项基本办公软件的操作；  有相关科技创业竞赛经验者优先考虑。 |
| 礼仪部 | 1 | 9 | 负责协助顺利开展活动，为学校重大会议和活动提供礼仪服务，比如颁奖晚会、学术报告会、迎新晚会等校级会议，提供接待引导、颁奖递送、茶水服务等。 | 严于律己，克服个人困难，吃苦耐劳，有很强的的团队精神；  形象好，气质佳，女生身高162cm以上；  举止文明，有亲和力，身体健康。 |