

江西师范大学科学技术学院学生处

学工字〔2019〕54号

关于学生处新媒体中心学生干部招新的通知

各班级：

为坚守学院育人阵地，弘扬时代正能量，推进新媒体资源整合利用，营造和谐校园文化环境，繁荣学院宣传工作阵地，结合学生处工作实际，现决定成立学生处新媒体中心。

新媒体中心主要负责“江西师大科院学生处”微信公众平台学生各项活动、校园新闻、动态信息的宣传和报道，并借助新媒体平台开展一系列创新活动。同时配合学院开展相关工作，立足学院发展，关注校园热点，反映校园文化，方便师生工作、学习、生活，打造宣传学院发展和学术风采的新窗口。

新学期开始，为给学生处新媒体中心注入新鲜血液，带来新的活力，同时也为学生提供一个展现自我的平台和提高个人能力的机会，现面向2018级、2019级学生进行学干招新。具体通知

安排如下：

一、招新对象

2018 级、2019 级学生

二、招新岗位

各部门干事若干名

部门设置：秘书部、外联部、策划部、编辑部、宣传部、网络部

三、报名时间及方式

1. 报名时间：截止至 10 月 11 日 12 点

2. 报名方式：自行打印报名表并填写完毕，交至大学生活动中心二楼 212 办公室。

3. 参加应聘的学生自行打印报名表并填写报名表（见附件 2），由学生处新媒体中心统一安排笔试面试，公开选拔。笔试以试卷形式，回答试卷中各项问题，初步评判综合素质，择优录取。面试以考官提问形式展开，以学生的态度、内容等进行评判。面试结束，讨论最终确定名单，公示最终确定试用名单。试用学生进入实习阶段，实习期为一个月，根据期间表现决定是否正式录用。通过实习考核后，试用学生提出的转正申请，经老师批准后正式聘用。

四、笔试、面试时间地点

笔试时间：2019 年 10 月 11 日晚

笔试地点：共青校区先骊楼 1106 教室

面试时间地点待定

五、未尽事宜请联系

孙少康：QQ 1692560350；或加入 QQ 群 971787229 咨询。

附件：

1. 学生处新媒体中心各部门工作职责

2. 江西师范大学科学技术学院学生处新媒体中心学生干部

招新申请表

江西师范大学科学技术学院学生处

2019 年 10 月 8 日

附件 1

学生处新媒体中心各部门工作职责

秘书部:负责成员信息、处理日常事务、协调各部门工作、为各部门做好后勤工作、负责成员考勤记录、会议记录、处理学生新媒体团队内部文档、文档管理等工作。

外联部:负责解答学生疑虑、活动场地及道具的准备、联系学生和老师、协助老师传达各项信息等工作。

宣传部:负责发布通知、宣传活动、整理信息、更新橱窗张贴内容等工作。

策划部:负责各项活动前期策划稿的撰写、经费预算,活动中的程序安排、人员调动等。

编辑部:负责活动期间新闻稿与主持稿的撰写,并协助老师完成各项文件内容的撰写等工作

网络部:负责运营管理学生处微信公众平台、日常更新公众号的推送内容、影像资料的拍摄制作及活动推送等工作。

附件 2:

江西师范大学科学技术学院学生处新媒体中心

学生干部招新申请表

基本信息				
姓名		性别		贴照片处
专业班级		政治面貌		
籍贯		出生年月		
意向部门一		联系电话		
意向部门二				
个人介绍				
奖惩情况				
对申请部门的认识及工作设想				