

附件 1

## 经管学院学生机构岗位职责

### 党建服务中心

#### 一、机构简介：

隶属于学院党委，发挥党员先锋模范带头作用的组织。

#### 二、各部门岗位职责：

**1. 综合运营部：**负责学生党建基础数据统计工作；协助主任做好学生干部培训；协调中心各部门工作，对相关工作进行跟踪、督促和落实；负责党组织关系转接工作；负责各党支部联络、通知工作；负责党费收缴工作；负责服务中心采购、报销工作；协助维护党员管理信息系统；负责党员活动室（经外楼 A305）管理工作。

**2. 教育培训部：**负责学生党员档案管理工作；负责入党积极分子建档、学生党员发展、预备党员转正等各种材料审核、备案工作；协助负责学院分党校的学员考勤和会务工作、党员理论考试、党课结业证书审核、办理。

**3. 理论宣传部：**负责学生党建宣传工作；安排各支部学习党的理论、文件精神、方针政策等；负责各类思想政治教育类主题活动的材料收取、投递工作；负责大学生思想动态的主题调研、信息收集工作。

**4. 实践策划部：**负责策划、组织党建活动，负责重要党建活动新闻、摄影工作，负责组织策划各种不同形式的社会实践活动、志愿服务活动、文体活动，丰富党支部组织生活。

#### 三、岗位需求：

各部门部长、副部长已由党员担任，各部门需入党积极分子 10 人担任干事。

## 网络宣传中心

### 一、机构简介：

网络宣传中心简称“网宣”，主要在学院领导和指导下开展宣传工作。是院里的宣传舆论机构，更是院舆论机构的倡导喉舌和全院学生党员干部形象的宣传窗口。

### 二、各部门岗位职责：

**1.网宣中心主任：**统筹和规划网宣中心整体发展思路，提出网宣中心的工作方针和任务，把握总体工作方向，制定整体发展计划；负责定期召开工作例会，讨论制定一定时期的工作计划和工作重点、工作总结；统筹协调各部门的工作开展，促进网宣中心的稳定发展；加强队伍素质的建设，组织各部门负责人进行理论学习和实践指导。

**2.副主任：**辅助网宣主任开展各项工作，做好会议记录；督促各部门的工作进度；和学生会团委及学院的其他学生组织做好对接工作；做好上传下达的任务。

**3.视频拍照部：**认真完成学院开展的各项活动的采照工作；做好与各部门成员的对接工作；对照片、影像、文档等资料进行整理，上传至院网盘，做好管理工作。

**4.文案撰写部：**对院内各项活动进行及时有效的新闻报道以及稿件的撰写；配合副主任，在院网站上面及时更新院学生活动的相关动态；配合各部门之间具体工作，为新媒体运营部提供相关信息。

**5.新媒体运营部：**官方微信公众平台（上电经管）的日常发文、运营；官方“今日头条”的推送；抖音账号的更新与管理。

**6.平面设计部：**负责学院宣传海报的制作；负责活动展板的制作，宣传 PPT 的制作等等。

### 三、岗位需求

人数、年级均不限

## 学风建设中心

### 一、机构简介：

隶属于学院党委，开展学院学风建设工作。

### 二、岗位职责：

- 1. 学风建设中心主任助理：**负责与学业辅导室工作中心、秘书团、学业辅导团、记者团工作联系等；
- 2. 学业辅导室工作中心办公管理中心秘书团：**负责起草制度、撰写新闻、制作PPT、拍摄活动照片、制作活动视频等；
- 3. 学业辅导室工作中心学业辅导中心学业辅导团：**负责线上线下学生学业辅导，开展线上线下导学课、结对子等；
- 4. 学业辅导室工作中心网络宣传中心记者团：**负责学院“学业经管”微信公众号运营、推送图文编辑、拍摄推送照片、制作推送视频等。

### 三、岗位需求

人数、年级均不限

## 就业服务中心

### 一、机构简介：

隶属于学院党委，开展学院就业工作。

### 二、各部门岗位职责：

**1. 就业市场部：**负责对接用人单位、人才市场、第三方人力资源机构，收集并进行各类就业信息的发布工作；组织开展经管毕业生专场招聘会及各类就业宣讲会工作；负责毕业生生源信息核对和毕业生人才品牌推广工作；组织实施就业市场、就业形势调研，维护和开拓学生就业与实习基地。

**2. 就业管理部：**负责毕业生资格审查、生源汇总、统计和上报工作；负责毕业生派遣手续办理及就业遗留问题(改派等)的处理；负责毕业生就业动员会、就业跟踪、就业数据、材料管理及统计工作；负责优秀毕业生评选、公示等工作；负责招聘会场地协调布置工作。

**3. 就业宣传部：**负责就业服务中心微信公众号运营工作；负责就业动员会，就业招聘会等活动的跟踪拍摄、新闻稿撰写、新闻发布等工作；负责就业信息、招聘信息、招聘会、宣讲会等的宣传工作；负责毕业生双思主题教育工作；负责就业跟踪报告、就业数据、优秀毕业榜样宣传汇报工作。

### 三、岗位需求：

就业市场部需入党积极分子 3-4 人担任干事，就业管理部需入党积极分子 2-3 人担任干事，就业宣传部需入党积极分子 3-4 人担任干事，尤其需要能够熟练摄影的同学。

## 学生德育中心

### 一、机构简介：

隶属于学院党委，发挥党员先锋模范带头作用的组织。

### 二、各部门岗位职责：

1. **管理部：**协调各部门工作，对中心各部门工作做好跟踪、督促、落实；
2. **综合部：**负责中心数据统计工作，协助做好数据上报等工作；
3. **宣传部：**负责中心活动新闻、摄影、宣传工作；
4. **策划部：**负责策划、组织活动，负责组织策划各种不同形式的学院活动，丰富学院思政活动内容与形式。

### 三、岗位要求：

综合部：需对 excel 等办公软件熟练。

宣传部：需摄影技术佳、会 ps 者优先。

策划部：需有一定活动组织策划经验。

除管理部其余各部门需 2 人，大一、大二优先

## 经英校友汇

### 一、机构简介：

隶属于学院党委，致力于搭建多种形式的校友联络平台，凝聚校友，整合资源，促进校友和学校以及我院学子的共同发展，开展学院学生就业领域服务工作。

### 二、各部门及岗位职责：

**1. 联络访谈部：**核心部门，主要负责校友的联络访谈，为在校生提供已毕业的校友的求职、求学、创业、出国等经历与经验；分别有线上和线下两种采访方式，主要由线上采访为主；负责撰写采访稿，并提供给新媒体运营部进行微信推送；随时更新校友通讯录，进行对校友信息的整合与更新；在访谈过程中，结合自身的疑问以及生活中遇到的情况，与校友进行一次交心的访谈。

**2. 新媒体运营部：**负责校友汇的微信公众号——“经英校友汇”的运营；负责定期更新推送以及任务栏，及时将优秀的校友经验与大家分享；负责中心各部门的推送制作及更新，包括校友访谈、招聘信息、经英校友汇等活动栏目。

**3. 综合活动部：**负责并辅助校友汇各阶段的活动开展工作；空中校友微讲堂活动定期举办；定期与受采访校友联络——以致校友的信等形式展开；收集采集已毕业校友提供相应实习岗位的信息等。

#### 4. 下设岗位：

主任（1名）：负责空中校友微讲堂线上活动开展；负责督促并推动校友汇各部门工作；负责校友汇的整体运营；负责定期与各部门负责人开会，与各部门干事交流，促进校友汇的顺利发展；

副主任（1名）：负责校友汇公众号的监督及总运营；负责经英校友汇公众号的改版与升级；负责及时辅助主任推进各部门工作开展；

部长（目前2名）：负责积极传达各项任务，带领干事顺利开展各部门工作；

干事（若干名）：积极配合部长及正副主任开展各项工作，并对自身有所提升。

### 三、岗位需求

就业服务中心需副主任1名（优先考虑2019级学生）；各部门干事需求至少5人，无上限且年级不限。

## 朝日之窗生涯工作室

### 一、机构简介：

隶属于学院党委,致力于学生职业生涯发展教育的组织。

### 二、各部门岗位职责：

**1.新媒体中心：**负责“朝日之窗生涯工作室”微信公众号平台的运营及推广；协助宣传工作室活动；文案排版、摄影、PPT制作等。

**2.策划中心：**负责活动策划书、文案撰写、主持稿、成果集制作。

**3.综合事务中心：**负责物品采购、订购；活动会场布置、设备调试、签到等工作；制定财务计划及审核、报销工作。

### 三、岗位需求：

1-2 人。

## 励志沙龙

### 一、机构简介

隶属于学院党委，发挥提升学院学生综合能力，帮助困难学生解决问题，提升学生求职能力。

### 二、岗位职责：

**1. 办公后勤部：**负责困难学生档案管理工作；负责学生经济资助基础数据统计工作；协助主任做好沙龙成员培训；协调中心各部门工作，对相关工作进行跟踪、督促和落实；负责党组织关系转接工作；负责经管励志沙龙中心各部门联络、通知工作；负责经管励志沙龙中心采购、报销工作；协助维护励志沙龙中心成员管理信息系统；负责经管学院励志沙龙活动管理工作。

**2. 外联部：**负责与能够成为合作伙伴的各企业、事业单位做好沟通与交流，建立良好的合作关系，保障经管学院励志沙龙活动中心活动完善与到位；负责建立完善客户资料档案，维持与客服的友好联系；同时需加强与各兄弟学校的联系与合作。

**3. 活动宣传部：**负责经管学院励志沙龙中心宣传工作；负责重要励志沙龙活动新闻、摄影，以及各类主题活动的材料收取、投递工作；负责大学生经济情况、求职需求等动态的主题调研、信息收集工作。

**4. 实践策划部：**负责策划、组织经管学院励志沙龙活动，负责组织策划各种不同形式的社会实践活动、志愿服务活动、文体活动，丰富经管学院励志沙龙中心各成员及被资助成员的组织生活。

### 三、岗位需求：

各部门 1-2 人。

## 印象经管文案组

### 一、岗位职责：

负责院内印象经管微信公众号运营，包括校内采访、官微文字素材的撰写。对院内各项活动进行及时有效的新闻报道以及稿件的撰写；及时更新院学生活动的动态；配合各部门之间具体工作，为新媒体运营部提供相关信息。

### 二、岗位要求：

人数不限。

## 学生事务中心

### 一、机构简介：

隶属于学院党委，处理学院事务，为学院提供服务的组织。

### 二、岗位职责：

**1. 物管部：**主管 A104 礼品的发放，注意登记，在蓝色笔记本（格式：时间+老师姓名+具体礼品名称及数量）和电子版都要同步更新。定期对 104 的礼品进行统计。还有献血慰问品的发放等物品方面的事宜，注意另开一张纸登记。

**2. 事务部：**主管各项事务（如：班委进群，领取准考证，奖状、证书）通知以及和各种奖状准考证的发放以及学生证事务的办理（一定要确保所有人都拿到东西，没拿的通知尽快领取，不要有遗留物品）

**3. 资料部：**主管党建材料的发放。一定要熟悉柜子里的各种党建材料，以便同学领取。

### 三、岗位需求：

岗位已满，欢迎下学期报名

# 易 班

## 一、机构简介

策划部，经管易班新媒体部，经管易班办公室部

## 二、岗位职责：

**1. 策划部：**负责活动的规划设计、多种活动方案的选择、活动时间与活动地点的选择与规划。

**2. 新媒体部：**负责新闻稿撰写、活动内容记录、活动画面与活动精彩瞬间的拍摄、帮助策划运行和活动前的活动宣传以及活动完成后的活动推送制作。

**3. 办公室部：**负责辅助易班的运行，进行活动预算与活动报销，以及对活动的统筹和对老师和领导的对接。

## 三、岗位要求：

### 1.经管易班策划部：

为人负责，有自己的想法，头脑活络，有一定的组织策划能力，会撰写策划书，会对活动进行宣传推广，提出各种部门活动申请。

### 2.经管易班新媒体部：

对新媒体感兴趣，工作吃苦耐劳，会制作推送，制作海报，对办公软件运用熟练，有多媒体运营经验。

### 3.经管易班办公室部：

有一定的交流能力，需要对易班工作站进行联络。有总结能力，学会会议记录。认真细心，吃苦耐劳，对资料档案有管理能力。

岗位已满，欢迎下学期报名。

## 小鲸安全卫士

### 一、机构简介

经管安全护卫部下设四个部门，分别是兵役部、组织部、宣传部和秘书处。三个部门分管不同的职务，各有其特色，共同配合相互协作并做好经管和学校的护卫和征兵工作。其中兵役部主要负责征兵入伍，组织部主要负责巡查教室值班、巡查以及推送文案撰写，最后宣传部主要负责推送的排版和制作。

### 二、岗位职责：

**1.兵役部：**兵役部负责协助开展学校的大学生征兵入伍相关工作，配合做好宣传、发动、咨询、报名、体检、政审、送兵、跟踪、退役、复学、优抚政策落实等有关工作；在学院为同学有关服兵役的问题进行详尽解答；做好送兵工作和退伍军人返校的欢迎活动。除此之外，兵役部同时负责征兵期间相关征兵知识的公众号文案撰写工作，为每个小可爱们介绍征兵入伍的有关知识，让大家对入伍的情况有更多的了解。

**2.组织部：**组织部负责编制全部巡查教室值班表，负责日常的巡查工作，查看是否有非我校机构擅自占用教室情况并进行登记和上报。创新创立校园借教室方案，为同学们借教室提供简单快捷的方式。同时组织部负责平日的文案撰写编辑工作，包括公众号每次不同的主题的确定和相关文案的撰写工作。组织部员们参与校级、市级有关安全类的比赛，提高凝聚力和水平。

**3.宣传部：**宣传部负责公众号运营，定期制作推送宣传安全护卫知识；推广部门，从各公众平台进行宣传；纳新时为部门设计展板，吸引同学加入护卫部大家庭。弘扬安全文化，通过宣传提高部员和学院同学的安全意识。宣传并鼓励大家参与有关安全知识、国防演讲的比赛活动。宣传部定期负责开展技术知识的学习和培训，如果是其他部门也想要学习排版和推送的同学，也可以参加内训，提高部员的设计、组织、制作推送的能力，学习更多有关推送和公众号创立的方法与技能。

**4.秘书处：**秘书处主要负责机动、调节、提供额外帮助的工作。秘书处定期会和宣传部的骨干成员一起开展定期部门内训，对部员进行培训和能力的提高。时刻保障部员的技术能力过关，以及审核部员的工作能力和工作的态度。

### 三、岗位要求：

**岗位已满，欢迎下学期报名。**

