附件1

2022-2023学年各部门留校实习生需求一览表

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **序号** | **需求部门** | **实习工作内容** | **需求人数** | **实习学生能力要求** |
| 1 | 舞蹈与戏剧  学院 | （行政岗）简报撰写、行政日常事务  （行政岗）活动组织策划  （书记助理岗）综合数据统计、行政实务、PPT制作等  （党团助理岗）学团活动组织与策划  （宣传岗）新闻采编 | 5 | 男生优先，有参与演出经验优先。有责任心，学习能力强（行政岗）专业要求：新闻传播  男生优先，有参与演出经验优先。有责任心，学习能力强。（行政岗）专业要求：音乐表演  （书记助理）专业要求：管理类，教育类  （党团助理）专业要求：艺术类  （宣传岗）专业要求：新闻采编与制作 |
| 2 | 学前与艺术教育学院 | ①监督钢琴实训室使用学生纪律与卫生，关灯、空调、关门，处理停电等突发情况，如有问题及时与二级学院联系；②定期检查钢琴实训室设施设备，如有问题及时反馈给二级学院维修；③在岗期间每间隔30分钟对所有钢琴实训室进行巡查，并作好巡查记录；④维护好钢琴实训室管理系统，以及二级学院交办的其他事宜。  协助教学办公室行政工作。 | 3 | ①值班时到岗、离岗均在企业微信打卡签到，并在值班记录本上作好值班记录；②严格按学院规章制度相关规定考核。按照上下班打卡以及学院相关管理规定执行。按照上下班打卡以及学院相关管理规定执行。 |
| 3 | 文化旅游学院 | 协助学院日常行政工作，日常文件传送。（办公室助理）  协助学院进行新闻选题策划采编和公众号运营等工作。（新媒体工作室助理）  协助辅导员处理学工工作。（学工助理） | 3 | 工作完成良好 |
| 4 | 音乐学院 | 协助办公室综合事务  负责公众号文章推送。  （综合办公室助理） | 2 | 按照学校考核要求执行。 |
| 5 | 艺术设计学院 | 负责会议会务，会议记录相关工作  负责新闻撰写，视频拍摄和剪辑，网站维护等工作  负责活动策划方案，报告等工作；  负责办公室事务性工作；  完成其他临时工作安排  （行政助理岗） | 1 | 有较强的文字功底；  熟练操作各种视频软件；  熟练操作各种摄影摄像设备；  工作踏实，有责任心；  有较强的审美能力。  专业要求：产品艺术设计，数字媒体技术 |
| 6 | 马克思主义  学院 | 新媒体平台进行文章、视频、图集等原创作品的撰写、编辑以及发布；  负责学院各类活动的拍摄任务；  协助学院开展活动的组织策划工作。  协助学院办公室完成各项内勤工作。 | 2 | 熟悉新媒体运营、爱好摄影、有视频剪辑制作技能的优先  熟悉offices办公软件，有较好的文字功底、有学生会、社团管理工作经验者优先。 |
| 7 | 党政办公室 | 会场布置，准备会务，摆置座牌，茶水、制作简单表格，PPT、大型会议收回执，排座次，会后将会议室资料进行归档、行政工作  登记收发文件，整理办公室文件、办公室清洁卫生、协助进行物资管理、简单办公设备操作，例如打印机操作。  （行政内勤事务，会务协助） | 1 | 熟练操作电脑办公软件  会务礼仪  良好的沟通协调能力 |
| 8 | 党委宣传部 | 新媒体与内勤岗 | 1 | 新闻传播类专业，熟练掌握新闻采访写作基本知识与技巧，有微信微博等新媒体编辑运营经历者优先。学院官方微信微博编辑运营，网络舆情管理与月报撰写，内勤协助、led播放和管理、求索楼展厅管理 |
| 9 | 基建后勤处 | 负责食堂常规检查、学生投诉处理、办公室表格制作、资料打印等，剧场设备使用管理及协助管理人员日常事务，协助完成办公室事务 | 1 | 服从实习安排；遵守实习纪律；按要求完成实习工作 |
| 10 | 团委 | 负责青年大学习数据统计、智慧团建系统管理工作及库房管理工作  负责团学相关工作文稿草拟，协助团委微信公众号、抖音、微博等新媒体平台的运营和团队管理。  负责协助学生会和社团管理工作及团委学生活动策划工作。 | 1 | 1.（团建办公室助理）吃苦耐劳、思想端正，熟悉青年大学习和智慧团建系统，有校学生会工作经验优先。专业要求：传播与策划  2.（新媒体运营助理）吃苦耐劳、思想端正，熟悉新媒体运营，有较强的文字写作和图片、视频拍摄、编辑能力，有校学生会工作经验和新闻采编专业优先。专业要求：新闻采编与制作  3.吃苦耐劳、思想端正，有学生活动策划和执行经验，在学生中有较强的领导力和号召力，熟悉学生会工作流程和社团管理办法，有校学生会工作经验优先。 |
| 11 | 招生就业处 | 协助招生就业宣传工作（实习助理） | 1 | 会制作微信公众号，会使用办公软件 |
| 12 | 继续教育中心 | 项目管理，行政内务 | 1 | 具有良好的服务意识，服从安排；  工作细心细致，具有良好的沟通交流能力；  遵守工作纪律，不迟到早退，能够接受节假日，寒暑假工作要求；  取得北舞教师资格证书的优先考虑 |
| 13 | 党委学生  工作部 | 运营“重艺学工之家”微信公众号；撰写新闻稿；协助处理部门综合日常事务；协助管理学生宿舍党员工作站  协助做好日常防控数据收集整理及相关材料收集归档；协助做好常态化核酸检测、疫苗接种对接组织工作；协助做好部门其他内勤工作。 | 1 | （新媒体运营及办公室综合内务岗）专业要求：新闻采编与制作，传播与策划 |
| 14 | 教务处 | 辅助行政，教学日常;新媒体运营 | 1 | 具有良好的服务意识，服从工作安排；工作耐心细致，具有良好沟通交流能力；遵守工作纪律，不迟到早退；会基本的办公室软件，有一定的公文写作能力，良好的沟通能力；会使用摄像机、单反等设备，会微信公众号图文编辑、排版、文案策划。 |
| 15 | 文化和旅游职业教育研究中心 | 辅助行政，教学日常;新媒体运营 | 1 | 具有良好的服务意识，服从工作安排；工作耐心细致，具有良好沟通交流能力；遵守工作纪律，不迟到早退；会基本的办公室软件，有一定的公文写作能力，良好的沟通能力；会使用摄像机、单反等设备，会微信公众号图文编辑、排版、文案策划。 |
| 合计：25人 | | | | |