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 |