关于我校2023-2024学年留校实习生招聘的通知

根据《重庆文化艺术职业学院留校实习管理办法（修订）》（重艺〔2022〕127号）相关要求，经2023年第17次院长办公会审定，我校2023-2024学年留校实习生名额共计25名，各部门留校实习生名额及用人需求详见附件1，现向各二级学院公开招聘，请各级二级学院积极宣传，组织学生填报《重庆文化艺术职业学校学生留校实习申请表》（附件2），用人部门自行与各二级学院联动，制定考核方案，10月23日（下周一）前报教务处备存，组织实施开展遴选工作，[请各用人部门于10月25日（下周三）前报送留校实习生名单（附件3）至教务处邮箱229007944@qq.com](mailto:请各用人部门于10月25日（下周三）前报送留校实习生名单（附件3）至教务处邮箱229007944@qq.com)。联系人：吴思豆，联系电话：023-62335528。

教务处

2023年10月18日

附件1

2023-2024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** | **用人部门联系人**  **及联系方式** |
| 1 | 马克思主义学院 | 负责在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； | 1 | 熟悉新媒体运营、爱好摄影、有视频剪辑制作技能的优先； | 刘老师/ WYZY0673@cqca.com |
| 2 | 舞蹈戏剧学院 | 1. 负责办公室日常行政事务、从事党团、办公室相关宣传工作及其他日常事务；  2. 协助办公室日常行政事务、教学事务、办公室相关宣传工作及其他日常事务 | 4 | 1、学生思想政治觉悟高、思想品德好、诚实守信，在校期间未收到任何纪律处分；  2、完成大一、大二及大三上学期所有课程学习，成绩优良； | 郭老师/ WYZY0148@cqca.com |
| 3 | 文化旅游学院 | 1. 协助处理办公室日常事务、日常文件送达、办公室值班等  2. 协助教学场地检查、教学设备管理、日常文件送达、办公室值班等工作  3. 协助处理学工日常事务、日常文件送达、办公室值班等 | 3 | 1.踏实肯干、工作细致、态度端正、认真， | 袁老师/ WYZY1177@cqca.com |
| 4 | 学前教育学院 | 汇总、整理师范专业认证学生发展指标材料；1.师范专业认证材料整理； 2.师范认证文档制作 | 3 | 1. 熟练运用办公软件；  2. 能在规定时间内完成各项工作任务 | 袁老师/ WYZY1177@cqca.com |
| 5 | 艺术设计学院 | 1.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；负责办公室电子设备使用与维护等；负责办公室事务性工作；完成其他临时工作安排。  2.负责辅助教学常规相关工作；负责教学设备的使用与日常维护；完成其他办公室临时工作安排。 | 2 | 1.有较强的拍照摄影技术，熟练操作各种视频剪辑软件，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。  2.有较强的文字功底，熟练操作各种办公软件，工作踏实认真、有责任心。 | 廖老师/ WYZY1434@cqca.com |
| 6 | 音乐学院 | 音乐学院新闻采写、推文排版、发布；综合办公室助理 | 2 | 根据工作实际，进行考核 | 刘老师/ WYZY0434@cqca.com |
| 7 | 党政办公室 | 会场布置，准备会务，摆置坐牌、茶水；制作简单表格、ppt；大型会议收回执、排座次、会后将会议资料进行归档；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 | 1 | 熟练操作电脑办公软件；会务礼仪；良好的沟通协调能力 | 姚老师/ WYZY1303@cqca.com |
| 8 | 党委学生工作部 | 主要负责部门公众号运营、新闻写作报道等工作。 | 1 | 1、遵守部门规章制度，主动承担工作职责；2、工作效率高，按时完成各项任务； | 余老师/ |
| 9 | 教务处 | 辅助行政，教学日常;新媒体运营 | 2 | 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。 | 吴老师/WYZY0666@cqca.com |
| 10 | 团委 | 1.负责第二课堂管理工作；负责校团委下设学生组织的管理工作；完成校团委交办的其他工作。  2.负责团委新媒体矩阵平台的日常管理及协助渝青工作室相关工作；完成校团委交办的其他工作。 | 2 | 1.吃苦耐劳、思想端正；熟悉“第二课堂”软件操作；责任心强，政治觉悟高，有较强的管理能力；有校学生会工作经验或社团管理经验优先。  2.吃苦耐劳、思想端正；有较好的文笔，了解微信公众号推文制作，抖音和微博的操作及运营，能熟练掌握图片处理和拍摄、剪辑视频等技能；责任心强，政治觉悟高，有团队管理经验者优先。 | 吴老师/WYZY0038@cqca.com |
| 11 | 继续教育中心 | 有大局意识、团队意识、服务意识；有沟通能力服从工作安排，能独立完成工作；接受工作地点在巴南及重庆市各区县；接受工作时间占用周末、节假日及寒暑假； | 2 | 熟练操作办公软件；独立制作宣传视频； | 朱老师/WYZY0841@cqca.com |
| 12 | 党委宣传部 | 1. 新闻传播类、数字媒体类专业，完成全校大型活动会议摄影摄像与后期制作；  2. 新闻传播类、数字媒体类专业完成学校大型活动会议新闻采写与编辑； | 2 | 1. 严格按照实习管理办法要求，摄影摄像作品有较高专业水准；  2. 严格按照实习管理办法，对新媒体编辑水平有较高要求 | 姚老师/WYZY0632@cqca.com |
| 合计：25人 | | | | |  |

附件2

重庆文化艺术职业学校学生留校实习申请表

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 姓名 |  | 性别 |  |
| 年龄 |  | 年级 |  |
| 专业 |  | 政治面貌 |  |
| 主要学习经历 |  | | |
| 社会活动经历 |  | | |
| 个人荣誉（获奖） |  | | |
| 二级院系意见 | 二级院系（签章）  年 月 日 | | |

附件3

重庆文化艺术职业学校留校实习学生汇总表

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **序号** | **二级院系** | **姓名** | **专业** | **电话** | **身份证号** | **银行卡号** | **银行卡开户行**  **（详细到开户支行）** | **校内实习**  **指导教师** | **是否**  **住宿** |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |