附件1

新媒体中心主席团岗位汇总表

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 岗位名称 | | 岗位人数 | 岗位要求 | 备注 |
| 主席 | | 1 | 1.主持新媒体中心的全面工作，统筹协调部门各项工作的具体开展。  2.具有较强的组织能力、领导能力和决策能力，团结各部门、各成员，及时发现问题、解决问题。  3.具有官方微信、微博运营工作经验，或具备一定的摄影能力和图片处理能力。  4.定期主持召开新媒体中心全体干部工作会议，督促、检查考核各部门工作落实情况。  5.课余时间充足，能胜任长期值班，协助指导老师完成办公室工作。  6.承办校（院）新媒体年会，以及新媒体各种业务培训。  7. 加强与各部门、单位下属新媒体中心（学生会新媒体部）的联系，指导其运营好官微、抖音等新媒体平台。  8.完成领导交办的其他工作。 |  |
| 分管主席 | 摄影部分管主席 | 1 | 1.具备较强的组织能力、协调能力和策划能力。  2.熟练掌握拍摄技能，能独立或组织完成拍摄任务。  3.负责摄影部内部的培训安排。  4.与编辑部、美编部沟通交流，共同完后官微内容策划。 |  |
| 编辑部分管主席 | 2 | 1.具备较强的组织能力、协调能力和策划能力。  2.做好官方微信、微博的运营，熟练掌握微信策划、文案、排版等技能，能独立或组织完成推文任务。  3.负责编辑部内部的培训安排。  4.与摄影部、美编部沟通交流，共同完后官微内容策划。 |  |
| 综合部分管主席 | 1 | 1.具备较强的组织能力、协调能力。  2.协助做好官方微信、微博的运营，熟练掌握微信策划、文案、排版等技能，能独立或组织完成推文任务。  3.负责全媒体中心行政工作，包括会议组织、值班安排、考勤考核等。 |  |
| 美编部分管主席 | 1 | 1.负责图片处理、封面制作、海报设计等工作。  2.具备较强的图片处理技能。  3.具备较强的组织能力、协调能力，能与摄影部、编辑部共同完成推文策划。 |  |