浙江越秀外国语学院岗位说明书

编写日期：2016 年 6 月 8 日

<table>
<tr><td colspan="2">岗位所属部门</td><td colspan="3">党委宣传部（统战部）</td></tr>
<tr><td colspan="2">岗位名称</td><td>副部长（主持工作）</td><td>岗位编号</td><td></td></tr>
<tr><td colspan="2">岗位类别</td><td>管理</td><td>岗位等级</td><td>正处</td></tr>
<tr><td>岗位任职条件</td><td colspan="4">1.具有本科及以上学历，中级及以上专业技术职务，中共党员；
2.具有 8 年以上高校教育管理工作经历；
3.系统掌握高等教育宣传思想、统战工作的基本理论和方法，具有较强的组织协调能力和分析研究能力；
4.政治立场坚定，具有高度的责任心、较强的创新意识、良好的大局观，以及较强的事业心和吃苦耐劳、遵纪守法、廉洁奉公的精神。</td></tr>
<tr><td>岗位职责</td><td colspan="4">1.负责全校思想建设、理论宣传和意识形态管理，做好学校党委理论学习中心组的秘书工作、指导院级理论学习中心组开展学习；
2.负责精神文明建设、校园文化建设工作，推动精神文明建设活动的开展与落实，指导、协调学校文化创建活动；
3.负责学校对外新闻发布和宣传的内容审核，牢牢把握正确的舆论导向，积极宣传党的路线、方针和政策，坚决贯彻、落实学校党委的重大决策及有关精神，统筹、协调全校宣传思想政治工作和统战工作；
4.支持和帮助民主党派基层组织加强自身建设，及时通报学校的相关工作情况，发挥民主党派、无党派人士参政议政和民主监督作用。会同有关部门做好党外代表人士的培养、选拔、推荐和政治安排工作，建立、健全培养、举荐党外代表人士的工作机制；
5.负责学校网络舆情工作，加强舆情的搜集、分析、研判和引导，做好校园网络舆情突发事件预防与处理以及网络评论员队伍建设工作；
6.负责网络思想政治工作建设，积极探索利用网络新媒体开展思想政治工作，加强学校官网、微信、微博平台运维与管理；
7.负责指导大学生传媒中心建设；
8.完成领导交办的其他工作任务。</td></tr>
</table>

浙江越秀外国语学院岗位说明书

编写日期：2016 年 6 月 8 日

<table>
<tr><td colspan="2">岗位所属部门</td><td colspan="3">党委宣传部（统战部）</td></tr>
<tr><td colspan="2">岗位名称</td><td>新闻科科长（兼）</td><td>岗位编号</td><td></td></tr>
<tr><td colspan="2">岗位类别</td><td>管理</td><td>岗位等级</td><td>正科</td></tr>
<tr><td>岗位任职条件</td><td colspan="4">1.具有本科及以上学历，中共党员；
2.具有 3 年以上高校教师教学或行政管理经历；
3.熟悉高等教育新闻宣传规律，有较强的文字功底、新闻策划和组织协调能力；
4.注重团队合作，服务意识强，工作认真、细心、负责，有吃苦耐劳的精神。</td></tr>
<tr><td>岗位职责</td><td colspan="4">1.协调学校重要活动与宣传部新闻报道工作的对接；
2.参与学校重要工作、会议与重大活动的新闻报道方案制定，以及对外宣传和相关协调工作；
3.指导新闻科工作人员的新闻采写和内容把关；
4.协助指导大学生传媒中心新闻部学生记者的选拔培训工作；
5.完成学校和部领导交办的其他工作。</td></tr>
</table>

浙江越秀外国语学院岗位说明书

编写日期：2016 年 6 月 8 日

<table>
<tr><td colspan="2">岗位所属部门</td><td colspan="3">党委宣传部（统战部）</td></tr>
<tr><td colspan="2">岗位名称</td><td>新闻科</td><td>岗位编号</td><td></td></tr>
<tr><td colspan="2">岗位类别</td><td>管理</td><td>岗位等级</td><td>科员</td></tr>
<tr><td>岗位任职条件</td><td colspan="4">1.具有本科及以上学历；
2.熟悉和掌握本岗位工作有关的政策及业务知识，有较强的文字功底和新闻写作能力；
3.具有较强的创新意识、高度的责任心、良好的大局观和服务意识，有较好的组织、沟通、执行能力和团队合作精神。</td></tr>
<tr><td>岗位职责</td><td colspan="4">1.参与学校重要工作、会议与重大活动的新闻报道方案制定,以及对外宣传和相关协调工作；
2.负责学校日常活动的新闻报道工作，负责校内新闻采编人员任务安排管理；
3.负责校报的编辑、出版、印刷、发行工作，以及年度审查、新闻评选等管理工作；
4.负责社会新闻媒体对学校采访的联系和接待；
5.负责向上级部门和社会媒体的新闻信息报送；
6.协助管理大学生传媒中心新闻部学生记者的选拔培训和使用；
7.负责学校网站“越秀新闻”栏目的新闻上传发布；
8.完成学校和部门领导交办的其他工作。</td></tr>
</table>

浙江越秀外国语学院岗位说明书

编写日期：2016 年 6 月 8 日

<table>
<tr><td colspan="2">岗位所属部门</td><td colspan="3">党委宣传部（统战部）</td></tr>
<tr><td colspan="2">岗位名称</td><td>新闻科</td><td>岗位编号</td><td></td></tr>
<tr><td colspan="2">岗位类别</td><td>管理</td><td>岗位等级</td><td>科员</td></tr>
<tr><td>岗位任职条件</td><td colspan="4">1.具有本科及以上学历；
2.熟悉和掌握本岗位工作有关的政策及业务知识，有较强的文字功底和新闻写作能力；
3.具有较强的创新意识、高度的责任心、良好的大局观和服务意识，有较好的组织、沟通、执行能力和团队合作精神。</td></tr>
<tr><td>岗位职责</td><td colspan="4">1.参与学校重要工作、会议与重大活动的新闻报道方案制定,以及对外宣传和相关协调工作；
2.负责学校日常活动的新闻报道工作；
3.参与校报的编辑出版工作；
4.参与社会新闻媒体对学校采访的联系和接待；
5.参与向上级部门和社会媒体的新闻信息报送；
6.协助管理大学生传媒中心新闻部学生记者的选拔培训和使用管理工作；
7.完成学校和部门领导交办的其他工作。</td></tr>
</table>

浙江越秀外国语学院岗位说明书

编写日期：2016 年 6 月 8 日

<table>
<tr><td colspan="2">岗位所属部门</td><td colspan="3">党委宣传部（统战部）</td></tr>
<tr><td colspan="2">岗位名称</td><td>新闻科</td><td>岗位编号</td><td></td></tr>
<tr><td colspan="2">岗位类别</td><td>管理</td><td>岗位等级</td><td>科员</td></tr>
<tr><td>岗位任职条件</td><td colspan="4">1.具有本科及以上学历或中级以上职称；
2.熟悉和掌握本岗位工作有关的政策及业务知识，有较强的文字功底，能独立处理一般性业务工作；
3.具有良好的大局观和服务意识，有较好的组织、沟通、执行能力和团队合作精神。</td></tr>
<tr><td>岗位职责</td><td colspan="4">1.参与学校重要工作、会议与重大活动的新闻报道方案制定；
2.负责学校重要活动的摄影、摄像工作；
3.负责学校宣传画册和各类型宣传片的策划、拍摄、制作；
4.负责学校影像资料库的建设与管理；
5.负责大学生传媒中心摄影、摄像器材的管理使用、外借登记工作、维修报批工作；
6.负责大学生传媒中心摄影部、影视部的建设和管理工作，做好学生的培训、指导工作；
7.完成领导交办的其他任务。</td></tr>
</table>

浙江越秀外国语学院岗位说明书

编写日期：2016 年 6 月 8 日

<table>
<tr><td colspan="2">岗位所属部门</td><td colspan="3">党委宣传部（统战部）</td></tr>
<tr><td colspan="2">岗位名称</td><td>宣传教育科</td><td>岗位编号</td><td></td></tr>
<tr><td colspan="2">岗位类别</td><td>管理</td><td>岗位等级</td><td>科员</td></tr>
<tr><td>岗位任职条件</td><td colspan="4">1.具有本科及以上学历，中共党员；
2.具有较高的政治理论水平，熟悉宣传思想相关的政策及业务知识，能独立处理一般性业务工作；
3.具有较强的创新意识、高度的责任心、良好的大局观和服务意识，有较好的组织、沟通、执行能力和团队合作精神。</td></tr>
<tr><td>岗位职责</td><td colspan="4">1.协助部长具体负责全校思想建设、理论宣传和意识形态管理相关工作；
2.协助做好学校党委理论学习中心组的相关工作；
3.负责教职工思想政治工作，参与学生思想政治教育，学校有关宣传思想教育材料的撰写；
5.负责精神文明建设和校园文化建设工作；
6.负责学校官方微信、微博平台的建设、维护与管理；
7.负责指导大学生传媒中心微平台事业部学生队伍的建设，并开展相关培训和业务指导；
8.负责重大活动、重要节日和纪念日宣传氛围营造；
9.积极完成学校和部领导交办的其他工作。</td></tr>
</table>

浙江越秀外国语学院岗位说明书

编写日期：2016 年 6 月 8 日

<table>
<tr><td colspan="2">岗位所属部门</td><td colspan="3">党委宣传部（统战部）</td></tr>
<tr><td colspan="2">岗位名称</td><td>统战科</td><td>岗位编号</td><td></td></tr>
<tr><td colspan="2">岗位类别</td><td>管理</td><td>岗位等级</td><td>科员</td></tr>
<tr><td>岗位任职条件</td><td colspan="4">1.具有本科及以上学历；
2.具有较高的政治理论水平，熟悉统战相关的政策及业务知识，能独立处理一般性业务工作；
3.具有较强的创新意识、高度的责任心、良好的大局观和服务意识，有较好的组织、沟通、执行能力和团队合作精神。</td></tr>
<tr><td>岗位职责</td><td colspan="4">1.负责学校统战基础工作；
2.负责办公室日常事务，下达会议通知及会务服务；
3.负责部门资产管理，设备维修、财务登记、报销、账目核对工作；
4.负责上级文件的收发登记、传阅、立卷、归档和本部文件材料发放以及档案资料的收集、整理和归档工作；
5.组织上报部门相关信息、计划、安排，筹备宣传部召开的各项会议并做好会议记录；
6.负责全部考勤和请销假管理工作；
7.负责党报党刊、部门报纸、杂志、期刊征订及收发；
8.负责学校综合楼报告厅和宣传部勤工俭学学生、学生助理的管理；
9.积极完成学校和部领导交办的工作。</td></tr>
</table>