

部门名称	部门岗位		岗位职责	任职要求
综合权益部	部门负责人		统筹综合权益部各项活动开展及各项职能履行情况；协调学生会内部关系，理顺制度机制；负责整体对接团委、学生会各部门和各班班委会；配合主席团做好学生会骨干培训、考核评优、对外联络等工作；牵头学生社区建设相关工作，推进学生代表提案落地，及时收集、协调、回应学生诉求，向相关职能部门反馈信息，维护学生权益等。	责任感强，认真细致，执行能力以及领导力强，有较强的统筹协调、文书撰写、组织管理能力，能熟练运用 Office 办公软件，热爱学生工作，有活动组织策划经验者优先。
	项目负责人	生活权益项目	负责峻德书院团学各部门活动经费的报销事务；负责对接各班级生活委员，参与宿舍文明建设、宿舍设施建设及文化建设与管理等工作；负责日常在校学生统计工作；负责和开展生活权益方面的特色活动等。	责任感强，工作认真细致，有较强的沟通交流能力，能熟练运用 Office 办公软件，了解书院财务规范，有财务工作经验者优先。
		学生会秘书项目	负责学生会日常事务性工作，包括日常文件材料的筹备、值班安排、会务安排，人员调配、资源协调及场馆借用、院级活动的后勤保障及财务等工作；负责学生会文书档案采集、归档、管理及借阅等工作；负责综合权益部活动宣传以及活动推文撰写等。	执行能力强，有较强的文书撰写、海报设计能力，有较强的沟通交流能力，能熟练运用 Office 办公软件，有宣传工作经验或掌握秀米排版工具等相关技能者优先。

部门名称	部门岗位		岗位职责	任职要求
学术部	部门负责人		营造学术氛围，引领学术思潮，统筹学术部各项活动开展及各项职能的履行情况；做好学风建设，牵头对接各班级学习委员，承接好学校以及校学生会的学术活动安排；负责学术部财务方面和对部门成员绩效考核事务等。	责任感强，有较强的统筹协调、文书撰写、组织管理能力，执行能力强，能熟练运用 Office 办公软件，具有创新意识和学术相关工作经验，了解书院财务规范，有活动组织策划和科创经验者优先。
	项目负责人	学风建设项目	促进书院学风建设，负责书院科创学术相关的朋辈交流平台的探索和搭建，举办相关活动；推动科创学术资料库的建设与维护，助力营造良好的校园学术氛围等。	责任感强，工作认真细致，有较强的沟通交流能力，能熟练运用 Office 办公软件，了解书院财务规范，有学生工作经验者优先。
		科创信息事务	负责准确传达各类竞赛信息和学术通知；负责收集和上报各类科创项目或赛事材料；整理和统计书院同学们的科创学术成果；负责学术部活动宣传工作等。	执行能力强，有较强的文字撰写、海报设计能力，有较强的沟通交流能力，能熟练运用 Office 办公软件，有宣传工作经验或掌握秀米排版工具等相关技能者优先。

部门名称	部门岗位		岗位职责	任职要求
文艺部	部门负责人		助力营造良好的校园文化艺术氛围，统筹文艺部各项活动开展及各项职能履行情况；负责规划和组织迎新晚会等各项文化艺术活动；指导每场活动的项目负责人进行活动策划与人员安排；统筹各类文艺活动的台前幕后工作；发挥创意，打造更多展现书院文化特色的品牌活动；承接好学校以及校学生会的文艺活动安排等。	热爱文艺活动，责任感强，具有创新意识和文艺工作经验，有较强的统筹协调、文书撰写、组织管理能力，执行能力强，能熟练运用 Office 办公软件，有活动策划组织经验者优先。
	项目负责人	日常事务项目	负责协助部门内部建设，做好部门物资日常保管；跟进和推进部门活动举办流程；跟进部门财务报销工作。	责任感强，工作认真细致，有较强的沟通交流能力，能熟练运用 Office 办公软件，了解书院财务规范，有学生工作经验者优先。
		宣传外联项目	收集师生的活动意愿，做好活动开展前的调研工作；负责与书院团学以及学校其他文艺部门进行联络合作；负责文艺部活动宣传以及活动推文撰写等。	执行能力强，有较强的文字撰写、海报设计能力，有较强的沟通交流能力，能熟练运用 Office 办公软件，有宣传工作经验或掌握秀米排版工具等相关技能者优先。

部门名称	部门岗位		岗位职责	任职要求
体育部	部门负责人		统筹体育部各项活动开展及各项职能的履行情况；负责策划和组织乒乓球、篮球、足球等各类专业度、普及度高的体育赛事；指导每项活动的项目负责人进行活动策划与人员安排；发挥创意，根据书院师生意向打造更多小型趣味性强的体育活动；承接好学校以及校学生会每年校运会、水运会、体测等体育活动安排；丰富同学们课余生活，鼓励同学在日常学习生活中坚持锻炼，提高同学们身体素质等。	热爱体育活动，责任感强，有较强的统筹协调、文书撰写、组织管理能力，执行能力强，能熟练运用 Office 办公软件，具有创新意识和体育工作经验，有活动组织策划经验者优先。
	项目负责人	日常事务项目	负责协助部门内部建设，做好体育部物资日常保管；跟进和推进部门活动举办流程；定期跟进部门财务报销工作。	责任感强，工作认真细致，有较强的沟通交流能力，能熟练运用 Office 办公软件，了解书院财务规范，有学生工作经验者优先。
		宣传外联项目	收集师生的活动意愿，做好活动开展前的调研工作；负责与书院学生组织以及学校其他体育部门进行联络合作；负责体育部活动宣传以及活动推文撰写等。	执行能力强，有较强的文字撰写、海报设计能力，有较强的沟通交流能力，能熟练运用 Office 办公软件，有宣传工作经验或掌握秀米排版工具等相关技能者优先。