# 创业学院学生工作助理岗位职能参考

一、秘书处

1、基本职能：保障创业学院日常办公正常开展，如会务组织、文书写作、财务报账等。

2、具体岗位：

（1）行政岗：负责制定和完善创业学院日常办公及基地管理制度，并监督制度的实行。

（2）人事岗：负责创业学院人事管理，包括助理招聘、团队建设及绩效考核。

（3）助教岗：负责跟进创业学院各门公选课；协助老师开展课堂活动；负责各类讲座、课程等资料的归档和管理。

（4）后勤岗：负责管理创业学院财务、物资。

二、项目部

基本职能：负责创业基地和创业项目的管理、与创业团队的沟通、创业政策的落地以及各类创业大赛的组织等工作。

三、实践部

基本职能：负责收集外部与创业相关的资讯、政策等信息并定期汇编；负责策划有关创业及内部活动、扩大创业学院的影响力；与企业及校内其他部门做好沟通与交流，定期进行关系维护，保障各项活动顺利开展。

四、传媒部

1、基本职能：负责创业网站、微信、微博的日常管理；负责各项活动宣传视频的制作。

2、具体岗位：

（1）技术美工岗：负责制作活动的海报、宣传册、展架等图像资料。负责对发布在微信公众平台、挂网的活动照片进行美化。（要求有基本的审美以及构图能力，熟练掌握如PS、AE、PR等制图剪辑软件者优先）

（2）微信运营岗：负责创业网站、微信公众号、微博的日常管理。负责微信公众平台的前端开发与运营管理。（有微平台管理经验者优先）

投简历时可附带过往作品（如有）。

华南师范大学创业学院

2017年9月14日