**附件一：**

**福建工程学院易班工作站部门竞聘要求**

**一、副站长：**协助站长全面统筹全站工作，协调与全校各组织的交流、沟通工作。**要求具备优秀的交际、统筹与执行能力，顾全大局。**

**二、组织部：**负责规章制度的制定与执行、人员培训与考评激励、中心值班、财务报销等日常管理，活动的物资准备、场地申请、现场调度等后勤保障，整理保存内部资料。**要求工作细心、认真负责。**

**三、技术部：**易班网站后台的管理维护，轻应用的制作审核，相关技术人员的招募与管理以及技术培训，易班大数据管理分析，可行性报告撰写。**要求具有探索精神、一定的网络技术基础。**

**四、运营部：**服务类易班活动的策划与执行，与各学院分站的交流与联络，学院易班活动审核与指导，活动资料的汇编。**要求具有统筹协调、活动策划与执行能力。**

**五、资讯部：**负责收集资讯、采编发帖，做好微博、微信等新媒体宣传、易班主页内容建设，协调其他资讯团队进行热点采集、报送，易班使用情况与问题收集反馈。**要求擅长使用新媒体、图文采编。**

**六、宣传部：**负责对工作内容与活动的过程宣传设计（海报、横幅、视频、摄影等）、易班衍生品设计、中心场地布置宣传。**要求有宣传意识和才能，掌握一定的媒体编辑技术（AE、PS等软件）。**

**七、“易个”团队：**负责易班创意宣传及创新活动推广执行，扩展外联、进行大型活动的易班创意植入，提升易班辨识度和接纳度。**要求勤奋好学，具有探索精神、工作热情与创新创意能力。**