附件1:

2025年“青马工程”星火计划岗位需求表

| 序号 | 部门名称 | 岗位职责 | 时间要求 | 选拔人数 |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 1 | 学校办公室 | 协助举办学校各项会议活动，负责统计发布学校一周工作安排，参与校内事项统筹协调工作。 | 每周工作时间累计不少于2天  （具体时长可与部门协商确定） | 1人 |
| 2 | 学校办公室 | 协助负责文件管理，包括公文接收、登记、运转、归档等工作。 | 1人 |
| 3 | 党委组织部 | 协助做好党员统计、教育培训，公众号运营维护、网站建设及办公室日常工作。 | 1人 |
| 4 | 党委宣传部 | 协助负责学校政治理论学习和思想政治教育相关工作。 | 1人 |
| 5 | 党委统战部 | 协助负责公众号和网站的运营维护、办公室日常工作。 | 1人  （研究生优先） |
| 6 | 党委学生  工作部（处） | 协助负责学生日常管理、学生评优、信息化建设等工作。 | 每周工作时间累计不少于2天  （具体时长可与部门协商确定） | 1人 |
| 7 | 党委巡察  工作办公室 | 协助公文撰写和巡察文化宣传、办公室日常工作。 | 1人 |
| 8 | 机关党委 | 协助负责机关党建、公众号和网站的运营维护及办公室日常工作。 | 1人 |