

# 中共茂名职业技术学院委员会宣传部文件

---

---

## 关于招聘 2024 级融媒体中心成员的通知

各系：

为更好开展学校宣传工作，融媒体中心拟向各系招聘40名优秀学生（北校区14名，南校区26名）。

现将招聘事宜通知如下：

### 一、招聘对象及名额

由各系推荐2024级优秀学生，名额如下表：

系	名额
人文与传媒系	6名
经济管理系	8名
机电信息系	6名
化学工程系	6名
土木工程系	6名
计算机工程系	8名

## 二、基本条件

1. 性格平和，情绪稳定，乐于学习摄制剪辑、后期制作、运营管理学院公众号，有持续学习的动力、善沟通、悟性好；
2. 尊重他人隐私，有较强的保密意识；
3. 有团队意识，具备良好的组织协调和人际沟通能力；
4. 严格遵守工作纪律，服从融媒体中心各项规章制度和值班安排；
5. 有组织策划经验、摄影功底、文字功底、抖音号运营、公众号推文编辑经验、志愿者经历或在高中曾担任班干部的学生优先。

## 三、主要工作任务

1. 完成融媒体中心值班工作，配合好学院党委宣传部的工作，做好记录；
2. 协助融媒体中心开展学院大型活动，例如：开学典礼、毕业典礼、军训等；
3. 撰写学院微信公众号推文并进行有关学院的宣传；
4. 协助老师开展学院宣传的工作，将学生的心声更好的反馈于学校；
5. 按时参加融媒体宣传技能培训，做好辅导记录；
6. 按时完成宣传部老师交代的其它工作，如微电影拍摄，学院活动拍摄。

## 四、招聘程序与方法

### 1、报名

请各系按规定数量推荐符合条件的同学并按要求打印并填写报名表（见附件）和提交一份纸质版自我介绍（可打印也可手写）给所在系辅导员。

自我介绍内容如下:

(1) 谈谈你的性格特点和对于摄影以及后期制作, 公众号运营等的了解;

(2) 谈谈你在过往的经历中对于宣传工作的理解;

(3) 你希望在融媒体中心这个大家庭收获什么和为这个大家庭贡献什么。

各系统一收集后于10月12日前上交至融媒体中心(注:若系部自愿报名学生人数未达到推荐名额数, 则由辅导员指定合适该岗位的优秀学生干部填写报名表。)

## 2、初试

融媒体中心将组织报名的同学接受面试和笔试, 具体时间地点另行通知。

## 3、复试与确定聘任名单

融媒体中心老师将根据面试和笔试成绩筛选合适的同学进行一段时间的考查。之后融媒体中心将采用考查的形式确定并公布正式名单。

## 五、待遇

1. 融媒体中心将为各部门成员提供宣传有关工作的相关指导;

2. 聘任期结束后, 融媒体中心为其颁发聘书;

3. 融媒体中心将组织各成员开展每学年不少于2次的团队建设活动;

4. 可获取相应的志愿者服务时长和活动工作证明(可加综测分)。

## 六、联系方式

其他未尽事宜，请及时联系。联系人： 杨坤有，联系电话： 18819852143。



# 茂名职业技术学院融媒体中心简介

融媒体中心团队下设秘书部、采编部、记者部、新媒体部、摄制部 5 个业务部门。中心设主席 1 名，副主席 2 名。各部门下设若干个分组，各部门设部长 1 名，副部长 2 名，干事若干名。各部长、副部长人选通过公开招聘、民主推荐、指导老师和辅导员等协商推荐等形式产生，报党委宣传部审定聘任。

## 一、部门介绍

### （一）秘书部

1. 负责中心各类大型活动、会议的策划、组织和考勤；
2. 负责大型会议、活动与其他各大校级机构和媒体平台的沟通、协调；
3. 负责中心各类会议、活动的记录、录音、转写文字以及存档备案；
4. 负责中心日常事务、各项工作照片视频及资料整理归档。

### （二）采编部

1. 负责学院新闻网和微信公众平台内容的编辑排版和更新；
2. 协助指导老师负责学院新闻网和微信公众平台网页管理；
3. 负责为中心各媒体平台提供所需文字、图片和视频素

材;

4. 负责学院官方微信等新媒体平台报道的发布和及时修改;

5. 负责新闻报道文稿的初步撰写及编辑修改, 并将素材配送到各媒体平台。

### (三) 记者部

1. 引导和监督校园网络舆论, 及时追踪校外内各新媒体平台的内容和动向, 了解并反映校情和师生意见;

2. 负责协调中心各部门共同进行学院重大活动的新闻采访;

3. 负责采访录音及文字整理;

4. 负责学院的专题采访、外出采访和取景工作, 报道校内外新闻动态。

### (四) 新媒体部

1. 负责国家重大节庆活动、学院重点工作、校园前沿动态、本地民生热点等的搜集, 配合采编部策划学院官方微信等新媒体平台专题报道;

2. 负责学院官方微信等新媒体平台吸粉活动的策划和线下宣传活动的策划;

3. 负责学院重大活动、校园原创等报道文案和视频脚本的撰写。

4. 协助指导老师、中心主席负责与全国高校新媒体矩阵中的其他高校做好互动工作;

5. 负责将设计成品整理移交秘书部存档至中心素材库。

#### （五）摄制部

##### 1. 拍摄组：

（1）负责学院重要会议和大型活动的照片以及视频拍摄任务；

（2）负责配合中心其他部门拍摄采访报道任务所需要的照片以及视频；

（3）负责配合学院各职能部门的照片和视频拍摄等工作。

##### 2. 后期组：

（1）负责对拍摄的照片和视频及时进行初步筛选、后期处理；

（2）负责根据不同媒体平台的需求对照片和视频素材进行加工；

（3）负责中心标识、吉祥物、工作牌、工作服等形象标识系统的设计和制作；

（4）负责协助中心其他部门设计所需素材，如校园宣传栏、推文版头版尾、一图读懂、H5 等；

（5）负责将处理好的照片和视频素材整理移交给秘书部分类上传存档至中心素材库。

# 融媒体中心成员招聘报名表

姓名		性别		籍贯		相片
班级			政治面貌			
意向部门			联系电话			
个人简历						
系推荐意见						
						盖章 时间：     年   月   日
宣传部审批 意见						
						盖章 时间：     年   月   日