附件1：

## 机械工程学院宣传秘书岗位职责、要求及津贴

**岗位职责：**

1. 根据学院宣传工作的要求制定年度宣传工作计划并实施；

2. 负责学院宣传工作组日常业务的组织和管理及各个宣传平台正常运行维护工作；

3. 负责收集、整理、美化各部门及系所提供的新闻，并及时发送至相关宣传平台；

4. 负责不断更新和完善新媒体宣传手段；

5. 带领宣传组完成学院新闻的采集及采访工作；

6. 负责整理并归档宣传资料；

7. 联系和沟通宣传组以及与各部门、系所，实现良好互动；

8. 考核各部门上报新闻的数量及质量；

9. 负责与学校上级宣传部门以及学校宣传部批准的校外媒体的联系及采访协调工作；

10. 完成院领导交办的其他宣传任务。

**岗位要求：**

1. 工作细致、认真负责、讲究效率；

2. 熟悉office办公软件的运用， 对PS等相关设计软件有一定的了解；

3. 具有良好的沟通协调能力、语言表达能力及文字处理能力和一定的抗压能力；

4. 兴趣广泛、有良好的创意思维，对艺术有一定的鉴赏力并有一定的文字功底和采写能力；

5. 具备一定的创新精神和操作执行能力，思维活跃；

6. 性格外向，活泼开朗，有激情，有服务意识，勇于接受挑战。

7. 具备高度的责任心和敬业精神，良好的团队领导力和协调能力，善于沟通上下级关系。

**岗位津贴：**

岗位津贴采用1+1模式，津贴1万元/年，按月平均发放，年终考核优秀另行奖励津贴1万元。