|  |  |
| --- | --- |
| **部门设置** | **工作职责** |
| **主席** | 统筹院社联、社团建设，组织协调社联、社团及实验室的日常工作事宜，保障整个社联体系的运作流畅；加强与校社联及其他院社联的交流与合作。　 |
| **副主席** | 做好社团评优相关工作，对接社联分管部门和分管社团工作，加强社团与社联之间联系。 |
| **办公室** | 对内负责管理规划社联办公室，包括规划办公室内部格局、管理内部物品借出归还以及值班；策划与组织开展提升个人学习能力和文案功底的秘书处特色知识竞赛；组织社联会议的布置和召开，协助各部门调配人员；负责财务管理、收发，社联各部门、各社团报账。对外负责收取并审核社团上交学校的资料，协助社团进行文件管理；归并网盘中社联各部门、各社团上报的材料；负责整合修正社团年终评优资料，协助社团完成年终评优工作。 |
| **活动部** | 负责对接二课与校社联，对社团活动进行报备工作；负责社团活动场地的安排与管理、协会各类活动的全面跟紧和社团活动现场的安全监督；对我院所有社团活动的获奖证书进行认定与打印盖章；根据社团实际情况制定社团学年活动规划；策划和组织开展促进社联和社团交流与互动的素质拓展活动；收取和整理各社团活动的立项书、策划书和结项书；协助各社团开展活动组织开展社团策划方案培训会，协助社团制定策划方案；负责社联、社团对外赞助及相关工作；协助社团完成年终评优工作。 |
| **新闻部** | 负责学院各社团、各实验室新闻的采集编辑；负责我院社团活动新闻在校内外媒体的发布；为我院社联、社团、实验室各项活动的开展拍摄影像资料并保存至网盘；负责与院学生会新媒体中心交流沟通，积极推送优秀社团活动新闻题材；协助社团完成年终评优工作。 |
| **宣传部** | 负责学院社联、社团、实验室活动的宣传工作，协助社团、实验室制作活动条幅、海报、展板等宣传材料，协助社团进行线下宣传工作，准备社团评优支撑材料；线上管理和运营社联微信公众号，推送校园精彩活动以及学院社联、社团、实验室的重要通知；举办宣传技能培训会，提高社联、社团宣传部各成员宣传工作水平；协助社团完成年终评优工作。 |
| **志愿者团** | 负责学院志愿服务工作，招募管理志愿者，组织开展学院志愿服务活动，树立学院品牌形象；密切加强与其他部门的联系，积极配合其他部门举办活动，共同服务学院，服务同学；协助社团完成年终评优工作。 |