**社团联合会岗位工作职能**

|  |  |
| --- | --- |
| **部门** | **职能介绍** |
| 办公室 | 1. 对全院社团骨干进行定期系统培训、组织各类活动以促进社联各部门之间加强交流沟通，为我院社团工作的顺利进行提供良好的环境；
2. 负责经济学院社团联合会及社团各项规范性文件及规章制度的起草以及文件书写的培训；
3. 会议的召集和准备、会议记录的整理。
 |
| 监察评议部 | 1. 监察部的工作以活动的监察结项为中心展开，既包括对社团活动也包括对社联内部相关工作的审查；
2. 组织开展院级活动的升降级答辩、负责校级活动的院级评选推送；
3. 负责学院社团院级活动日常开展的监察结项与评分；
4. 负责督促社团评优相关材料的整理，负责社团年底评优的院级初评与校级推送。
 |
| 联络部 | 1. 负责与学校社团联合会与学院社团负责人的相关工作沟通与对接；
2. 负责学院社团日常账本收取审查；
3. 负责社团文化节的举办筹备、赞助拉取；
4. 负责社联内部财务和社团经费支出统计整理。
 |
| 策划部 | 1. 负责社联日常活动筹备与开展，社团文化节的策划起草；
2. 负责社团活动素拓卡申请和发放；
3. 负责社联素质拓展活动及附属活动的策划和实施；
4. 统筹社团活动资源 打造精品化社团项目，积极承接院团委和校社联的相关工作。
 |
| 人力资源部 | 1. 负责社联内部微信公众号的日常运营管理，社联社团活动及相关新闻推送，负责新媒体宣传；
2. 秉着公平公正原则，审查学院社团院级活动获奖人员资格和制作证书；
3. 负责社联内部干事人员信息整理统计，社团骨干及以上人员名额审查和信息统计；
4. 负责向校级及更高级别媒体推送社联社团相关新闻，组织开展社团换届工作；
5. 负责新媒体宣传和运营，负责社联社团活动及相关新闻推送。
 |