吉林大学学生励志读书社学生干部纳新申报部门简介

1. **主席**

1.具备全局观念，拥有思想高度，饱含工作热情，牢记职位责任，肩负社团使命。

2.明确责任，对指导老师以及整个社团负责；负责把控社团整体方向，并及时制定出社团各阶段规划。

3.具备一定文案写作能力，可协助指导老师完成一些日常事务。

4.负责指导老师与主席团成员之间信息传递、沟通。

1. **常务副主席**

1.敢于直言，勇于创新，乐于奉献，巧于合作，精于技术，工于潮流。

2.负责沟通主席和副主席之间的信息，监督主席团工作情况以及社团内部事务、活动进程等。

**三、副主席**

1.活力充沛，热情高涨，喜欢沟通，擅长管理，善于发现，工作态度积极，工作能力良好，社团责任强烈。

2.负责分管各部门，并根据各部门职能制定出部门规划以及管理办法。

3.负责主席与部门成员之间信息传递、沟通。

**四、各部门职能**

**（一）秘书部**

秘书部作为社团核心部门，充当社团管家角色。事无巨细，责任明确，公正公平，全面到位，是他们要具备的素质。

1.资料存档。负责对社团内部所有信息进行归类、存档。

2.文字撰写。负责社团的年鉴、章程、条例等文案撰写。

3.会务工作。负责社团例会、活动会议等签到、记录工作。

**（二）宣传部**

宣传部负责媒体宣传，关注细节，追求品质，审美观接地气；对摄影和平面设计有兴趣；熟练运用一种或以上图片编辑或视频剪辑软件，是他们要具备的素质。

1.自媒体维护。重点管理励志读书社官方微信和吉大通相关频道。

2.线上宣传。负责社团所有活动的摄影和录像，海报、视频的设计和制作等。

**（三）图书管理部**

图书管理部主要负责励志书屋的书籍管理、编号入库、借还登记、维护保养，书屋的对外宣传、日常运营、卫生保持、维护保修。细致耐心，认真负责，管理得当，张弛有度，是他们要具备的素质。

1.书籍管理。工作范围包括新书的购置、旧书的保养、书籍的编号入库、借还书规则的制定与更新、存书管理，借书还书登记等。

2.书屋维护。秉承“书屋是我家，爱护靠大家”的理念，负责维护书屋安全，保持书屋卫生，为书屋营造一种温馨、清净，恬然、优美的氛围。

3.线上书库。与宣传部自媒体进行合作，负责线上书库平台管理。

**（四）党建活动部**

党建活动部是开展学生党建活动的载体，思想觉悟高，文字功底强，对思想政治教育工作有热情，是他们要具备的素质。

1.活动组织。承担线下活动的组织、策划和活动安排。

2.思想引领。协助开展“最后一次党课”等各类学生党员教育活动。

**（五）外联部**

外联部是社团对外联谊的窗口。主要负责与外界联系，负责校内各社团及学院之间的合作交流，平时多加强本社团内部人员联络沟通。

**（六）人力资源部**

人力资源部主要负责人事资料的存档，人员的招募、管理、考核、培训以及评奖评优等工作。