附件1 ：

各中心主任工作职能概述

（一）综合办公室中心主任

1、负责主席团会议的安排、通知和记录，并向各职能部门传达主席团的各项决议；

2、负责学生会干部与干事的人事考核及评议推优工作；

3、协调各中心之间的分工合作，加强内部交流；

4、全面负责办公室各项工作。

（二）学习发展中心主任

1、负责本中心各项工作，制定本中心发展规划，对中心工作进行合理布置和安排；

2、带领学习发展中心开展高层次、高品质的学风建设品牌活动，营造浓郁的校园文化氛围和良好的学风；

3、协助主席团完成学校交给的其他各项任务。

（三）文体发展中心主任

1、负责本中心各项工作，制定本中心发展规划，对中心工作进行合理布置和安排；

2、带领文体发展中心开展高层次、高品质的文体品牌活动，加强学校精神文明建设，营造浓郁的校园文化氛围；

3、协助主席团完成学校交给的其他各项任务。

（四）科技创新中心主任

1、负责本中心各项工作，制定本中心发展规划，对中心工作进行合理布置和安排；

2、带领科技中心全面做好学校科技信息及赛事的宣传，对KAB、赛事部、事业部、科技制作部的工作进行整体的监督和指导；

3、协助主席团完成学校交给的其他各项任务。

（五）青年志愿者联合会主任

1、负责本中心各项工作，制定本中心发展规划，对中心工作进行合理布置和安排；

2、督促本中心加强全校公益项目管理、赛会服务等工作。

3、协助主席团完成学校交给的其他各项任务。

（六）社团联合会主任

1、负责本中心各项工作，引领学校社团发展方向，使社团发展有序化、规范化、持续化。

2、协助主席团完成学校交给的其他各项任务。

（七）权益中心主任

1、负责本中心各部门权益保障工作有序进行；

2、对本中心工作有整体长远的规划，对权保工作进行合理布置和安排，切实维护学生权益；

3、协助主席团完成学校交给的其他各项任务。

（八）宣传中心主任

1、负责本中心各项工作，监督并保证宣传工作的时效性与准确性，对宣传工作进行必要的指导；

2、加强与各中心的联系，对其他中心的工作及活动有一定了解；

3、协助主席团完成学校交给的其他各项任务。

附件2：

**合肥工业大学学生联合会中心主任竞选报名表**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 姓名 |  | 出生年月 |  | 性别 |  | 照 片 |
| 民族 |  | 政治面貌 |  | 籍贯 |  |
| 联系方式 |  | | 邮箱 |  | |
| 入学年份 |  | 学院专业 |  | | |
| 第一志愿 |  | | 第二志愿 |  | |  |
| 学习  经历 | （简要写明大学以来学习情况、成绩排名及本科生期间所获荣誉，证明材料另附页） | | | | | |
| 学生工作  经历 | （简要写明本科以来担任学生干部的主要工作经历、参与活动的描述及所获荣誉，证明材料另附页） | | | | | |
| 社会实践经历 | （简要写明本科以来参与的社会实践活动经历及所获荣誉，证明材料另附页） | | | | | |
| 岗位设想 | （简要写明对竞选职务的理解、工作设想，可附页） | | | | | |
| 学院团委推荐意见 | 签名： 日期：  （学院团委章） | | | | | |
| 校团委  意见  (不填) | 签章： 日期： | | | | | |

填表说明：

1、纸质版请用A4纸双面打印后，推荐意见请学院团委书记填写并签名盖章。

2、随报名表须附上学习成绩、获奖证书复印件和相关支撑材料。

3、报名截止时间为6月27日。纸质材料于6月27日18:00前交至校学生生会办公室（翡翠湖校区风雨操场看台下108室；屯溪路校区德园三楼325室），并将电子版于6月27日18:00前发送至：15256089890@163.com。

4、联系电话：刘云峰13805609649；韶宇，15256089890。