**合肥工业大学第45届学生会屯溪路校区岗位设置及竞选条件**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **职务名称** | **人数** | **工作职能** | **任职要求** |
| 综合办公中心 | 办公部副部长 | 1 | 1、负责学生会各项规章制度、文件、通告的起草、审核、发布工作，并监督规章制度的贯彻和执行；2、负责校学生会财务的支出和报销工作，保证帐目规范透明；3、负责学生会办公室的财物管理，维护办公室环境，安排值班及考勤，负责相关会议室、活动室及管理物品的借用；4、负责校学生会档案的管理工作，做好各类工作、活动资料的收集整理；5、负责建立学生会内部的人事档案统计，并负责组织干事考核、考评工作（校会之星等）；6、负责组织开展院级学生会达标评比工作；7、负责学生会的外事活动，负责与兄弟院校学生会的联系与合作； | 认真负责、踏实肯干，文字功底过硬，office软件操作熟练。统筹、组织能力较强；有较好的亲和力和较强的团队精神； 具备有效的沟通技巧。 |
| 学习发展中心 | 学习资源部副部长 | 1 | 1、负责协助学校相关职能部门加强学风建设，营造良好的学习氛围，服务学生学业发展；2、负责学习信息的收集，及时发布校内外讲座信息，为学生提供图书馆、教室资源的最新讯息，考试前夕做好相关的宣传和服务工作；3、负责组织开展相关讲座、学习交流活动，如四六级模拟考等；4、负责学习资源整理，公共课、专业基础课公开学习资料的整理，考研、就业信息的整理、推送；5、负责学霸互助平台的运营和管理。 | 有较强的领导能力和感染力，能够把握学校的学风建设方向；学习成绩优异，专业排名前 30%之内或科技创新能力突出。 |
| 宣传中心 | 采访编辑部副部长 | 1 | 1、负责对学生会整体宣传进行谋划，向网络编辑部提供各类活动新闻稿件、及活动图片；2、负责校园内热点采访、活动采访，每月制作一期采访特辑；3、负责总筹校会新闻稿工作，各中心新闻稿培训和指导工作，以及大型活动的新闻稿撰写； | 热爱宣传工作，有一定的宣传意识和理念，要求掌握对互联网的敏感，实时热点的嗅觉，原创的功底；有较强的文字编辑、美工或电子作品制作能力。 |
| 权益中心 | 伙食管理委员会副部长 | 1 | 1、负责举办“美食文化节”等活动，弘扬美食文化，促进校园饮食文化交流。2、负责对各食堂的卫生、服务和价格等日常工作进行监督，接受学生投诉并及时向饮食服务中心反馈，保障学生日常饮食安全；3、负责收集同学对食堂的意见和反映的问题，及时与饮食服务中心进行沟通交流，真实反馈学生意见并监督其整改； | 1、具有较强的服务和奉献精神，工作作风扎实，积极主动维护师生权益；2、具有较高的威信，有较强的组织、管理、协作能力，能够吃苦耐劳，严于律己，以身作则；4、对饮食中心和食堂工作有一定的了解； |
| 社团联合会 | 综合事务部副部长 | 1 | 1. 负责社团联合会QQ平台公众号的运营管理，负责相关活动、公告的发布，作好宣传工作；
2. 负责社团档案的整理、归档、管理等工作；
3. 负责社联社团活动室的场地协调、卫生管理和安全维护等工作；
4. 负责社团联合会的外联工作，加强与其他中心的联系及合作；
 | 1. 工作严谨，态度认真，有较好的组织策划能力，思维活跃，眼界开阔；
2. 具有一定的文字写作功底和信息整合分析能力，有公文写作经验，同时熟练运用各类办公软件和Photoshop等平面设计软件；
3. 熟悉公众号的运营形式，具有一定的创新和交际能力；
 |