**合肥工业大学大学生社团联合会各部门职责**

一、组织建设部

1.物资及档案管理：负责对社联及社团的物资、文件、档案和声像资料进行整理归档

2.会务安排：负责各种会议的安排、通知、考勤和记录

3.活动场所管理：负责社团活动场所的使用协调、卫生管理等工作

4.资格审查：负责社团的成立、更名、整顿、撤销和注销的审批

5.社团表彰：负责社团年度工作审查、等级评定及相关表彰工作

6.文化构建：负责构建独特的社联文化

7.外联：负责与其他高校社团联合会做好交流沟通、互相学习的工作

二、项目经费部

1.项目审批及评价：负责对社团申请的各种活动、培训项目进行审批、记录和评价

2.活动对接：负责对接各社团以及对社团活动进行监督

3.财务管理：负责社联基金的管理使用以及各社团会费的管理

4.财务审查：负责对社团财务工作进行月审和年审并进行经费考评

5.经费报销：负责对各项社团活动的经费进行审批与报销工作

三、文化传媒部

1.活动预告：收集社联、社团活动并公布本周活动预告

2.运营互动：运营社联公众号以及与广大师生互动

3.跟踪报道：跟踪社团活动并进行实时报道

4.采访反馈：采访各社团社长及同学，收集意见，及时反馈