**河南师范大学学生社团联合会部室职能**

**主席团：**

主席团是校社联决定方向的舵手。主席团负责主持理事会并在会议上安排工作、解决工作中的问题，起带头和引领作用。它把握社联的发展趋势，沟通各部门的关系，统筹各个部门组织工作，在规范社团管理、引导社团文化建设、推进社团发展中都发挥着举足轻重的作用。

**团总支：**

（1）及时学习并将先进党团思想传达给各院社联以及社团团员。

（2）通知各社团和各院社联团支部书写团支部日记，并对团支部日记进行批改，评分和登记，并将书写情况反馈给书写人。

（3）审核社团团支部的团日活动策划书，评分并安排相关的考核人员。

（4）领导并组织各团支部举办丰富多彩的团日活动，审核批改相关文字材料。

（5）审核社团团日活动思想汇报，进行评分并存档。

（6）负责全校社团团员以及校社联工作人员的“优秀团员”与“优秀团干”的评选。

（7）审核社团团支部成立申请。

（8）开展社团骨干专题培训班，培训内容从专题讲座，专题学习，交流研讨，理论宣讲，参观考察，实践锻炼和主题论坛七个方面展开。

**办公室：**

（1）校社联办公室关于社团星级评定的标准：工作计划、工作总结、会议记录的上交以及大型活动及会议的出勤签到。

（2）公章管理，受理学生社团荣誉证书和聘书申请，负责社团荣誉 证书和聘书的审核和盖章。

（3）信息的上传下达，负责及时发出重要通知。是社团、院社联与校社联沟通的窗口。

（4）物资调度。大型活动前期为社团准备必要物资，向校团委老师申请购买后以院社联为单位发放，单独社团直接到办公室领取。

（5）财务管理。百团大战后保管社团会费的60%，并发放社员证。学期末进行社团报账。

（6）学期伊始收取社团及社联的工作计划，学期末收取工作总结。

（7）桌子申请。

（8）大型活动的文书工作，做会议记录，起草社团联合会的各种文件，管理社团联合会的各文书，上报、下发学生社团联合会各种文件。

**外联部：**

（1）与其他高校取得联系进行交流和学习。

（2）对外负责与企事业的联系交流，为学生活动拉取物资赞助。

（3）指导、管理、监督社团与院社联的外联活动，对其外联部进行商业方面的培训与指导。

（4）健全校内商业信息管理制度，并监督校内的商业信息。

**纪律监督部：**

（1）对社团本身坚持“监督，规范，服务”三大原则，做好社联与社团沟通的桥梁，全面了解并配合各社团的工作，使社团能够更好地发展。

（2）制定出详细、合理的打分规则、坚持“公开，公平，公正”的原则，对社团开展的活动进行考核并存档。

（3）认真、切实对各社团举办的活动进行考核监督，杜绝“只报告，不活动”的现象。

（4）组织与协调各院社联及社团开展“星级社团评定”等评比工作。

（5）监督社团纳新，防止非正式注册社团招新及社团违规招新等行为。

（6）接受社团会员的投诉，作好记录并及时予以处理或上报。

（7）监督并审核第二课堂社团活动。

**发展规划中心：**

（1）负责校学生社团联合会发展战略管理工作，负责各社团发展规模、活动层次、活动类型、活动定位的整体设计，研究和制定活动设置和调整方案。

（2）保持与其他各大高校的沟通与交流，及时了解借鉴其他高校学生社团联合会及社团发展的先进经验。

（3）撰写和收取各类活动的策划书，负责筹备大型精品活动并撰写策划书。
 （4）负责社团成立和升校级答辩会。

（5）时刻保持与院社联和社团的沟通交流。

**网络部：**

（1）负责即时更新学生社团联合会网站各个板块信息并上传相关下载资料与信息。

（2）为学生社团联合会的每次大型活动制作宣传海报、宣传手册、宣传视频等。

（3）负责为其学生社团联合会的其他部门提供网络、计算机、多媒体方面的技术支持。

（4）为学生社团联合会管理下的各社团网络部提供网站建设、多媒体处理、网络宣传等方面的培训。

**宣传部：**

（1）新闻稿件的撰写。在社团举办特色活动及社联举办大型联办活动时，跟进采访并及时撰写新闻稿。同时，修改社团宣传部日常撰写的新闻稿并上传。

（2）活动主题及广播稿撰写。

（3）摄影小组负责新闻图片的拍摄及活动日常图片资料的保存。

（4）大型联办活动专刊的编辑。

（5）宣传板块及橱窗的管理。

（6）保持与校外媒体的联系。

（7）社联内部其他资料的整理及宣传单页、海报等的核对。

（8）学生社团联合会官方QQ、微博、微信、百度贴吧等平台的运营。

（9）社团在学生社团联合会宣传部的监督下具体负责本社团日常宣传工作，但校重大活动宣传工作必须服从学生社团联合会宣传部的统一调配。