关于南京中医药大学信息技术学院学生会换届的通知

为了进一步加强学生会干部队伍建设，促进学生会工作的良好发展，提高干部队伍素质与水平，更好地服务广大学院同学，信息技术学院学生会现面向全院学生选拔德才兼备、综合素质较高的学生骨干组成新一届学生会。

现将换届工作安排如下：

## 一、岗位设置：

秘书部：部长1名、副部长1名

技术部：部长1名、副部长1名

学习部：部长1名、副部长1名

文体部：部长1名、副部长2名

宣传部：部长1名、副部长2名

外联部：部长1名、副部长1名

生活部：部长1名、副部长1名

礼仪部：部长1名、副部长1名

## 二、选拔原则：

公开选拔、公平竞争、择优录取、民主集中

## 三、选拔范围：

信息技术学院全体学生

## 四、候选人条件：

1、拥护中国共产党的领导，坚持四项基本原则，具有坚定正确的政治立场和较高的政治素养；

2、具有优良的道德素质和健康的心理素质，具有强烈的社会责任感；

3、具有良好的团队意识和奉献精神，有承担繁重工作任务的思想准备，群众基础好；

4、热爱学生工作，具有较强的组织协调能力，能够创新性地开展工作；

5、在校期间未受过任何纪律处分。

## 五、选拔程序：

1、报名

有意愿报名的同学在规定的范围和期限，将报名表（附件二）上报至学生会办公室，并于6月18日（周一）中午十二点之前将报名表的电子档发送到邮箱:122717588@qq.com ，有任何疑问请联系学生会朱陈伟（联系方式：18851833639）。

2、资格审查

对报名人员进行资格审查，确定初选名单。

3、面试

对于非学生会候选人进行面试，确定最终参加换届大会候选人。

4、换届大会

最终候选人需进行竞岗演讲（也可以做个人PPT展示），学生会干部成员由选举投票产生。

5、考察

6、公示

根据考察情况，研究决定拟任用人员名单，进行公示。

## 六、时间、地点安排：

非学生会成员在6月18日下午五点携带报名表至B4—404进行面试（原学生会成员可不用参与面试），通过面试的同学将会收到短信提醒在后面参与正式参与换届大会，时间和地点会以短信的形式另行通知大家。

信息技术学院学生会

2018年6月14日

**附件：**

**附件一：信息技术学院学生会各部门职能表**

**附件二：学生会换届选举竞选报名表**

**附件一：**

信息技术学院学生会各部门职能表（简表）

|  |  |
| --- | --- |
| 部 门 | 职 责 |
| 秘书部 | (1) 协助院学生会主席团处理学生会日常事务，发挥桥梁纽带作用，协调各部门的关系，促进学生会各项工作的顺利开展；  (2) 做好各项会议的通知、记录和考勤登记；  (3) 负责学生各项大型活动的通讯报道工作；  (4) 协助主席团调配人手、传达通知、撰写有关文件等；  (5) 管理学生会活动文件，将每项活动的相关文档（包括策划案、图片、通讯稿、人事安排）进行整理和存档；  (6) 做好与相关部门的联系沟通工作；  (7) 负责学生会的招新工作、人事管理；  (8) 负责学生会的正装出借工作；  (9) 负责学生会活动的PU申报工作，参与校级素拓会议，及时向学院传达校素拓通知；  (10) 配合分团委开展素拓活动申请的培训工作；  (11) 配合其他部门开展相关活动。 |
| 学习部 | 1. 对大一晚自习进行检查及汇总 2. 对各班的考勤工作进行检查汇总上报老师； 3. 在学生会公众号上每月一篇书推； 4. 关注各类专业相关的公众号、微博号，进行专业前沿新闻的推送； 5. 主办优秀学子交流会活动； 6. 收集整理各年级相关复习资料，并将资料发放给有需要的各班学委； 7. 负责学院及学生会各项有关学习的事宜； 8. 负责向毕业生征集专业相关的书籍，更新学生会书架； 9. 负责院会活动的证书、席位牌的制作工作；   (10) 配合其他部门开展相关活动。 |
| 文体部 | 一、体育部分  (1) 体育比赛  1、通知即时下达并组织好比赛队伍，即时发送给体育部；  2、组织比赛队伍进行训练；  (2) 运动会  1、组织好比赛队伍并及时发送给体育部；  2、组织安排好陪练人员对比赛人员进行训练；  3、安排好运动会的工作人员名单；  4、组织运动员方阵并进行排练；  二、文娱部分  (1)比赛  1、通知即时下达并组织好比赛队伍；  2、每周定期查看排练情况，并给予指导；  3、比赛前联系好礼仪部，为比赛选手化妆；与宣传部联系好拍照摄影人员，撰写加油推文；  (2) 晚会（迎新和送别）  1、与每个班级班长确定好节目以及节目负责人；  2、组织安排好节目的排练，与宣传部联系做好节目道具；  3、晚会前至少进行彩排一次并与各部门协调做好晚会人员安排表；  4、与宣传部联系做好晚会的前期宣传工作（微信推文、QQ推送等）、告知节目内容方便拍摄、做好活动后期总结工作（微信推文、QQ推送）；  5、与生活部联系共同负责主持人服装租借，明确场地布置要求；  6、与外联部联系确定舞台设备租借、晚会赞助单位和奖品；  7、与技术部联系完成晚会主题PPT、相关视频的制作，传达节目对BGM的选取和对灯光的要求。  8、负责主持人团队的选拔及训练；  9、晚会当天做好节目踩点，统筹兼顾整场晚会。 |
| 宣传部 | 1. 做好院学生会活动的宣传工作：推文、海报、官Q推送、横幅； 2. 做好院级大型活动的邀请函、节目单、主持人手卡等；   (3) 做好别的院活动的祝贺工作，主要是写贺报；  (4) 做好活动拍照、摄影等工作，并且配合其他部门举办活动；  (5) 配合文体部做晚会的道具等。  (6) 配合学院各学生组织进行活动宣传（主要为微信推文、官Q推送）；  (7) 面向学生会、学院开展推文、海报、摄影培训；  (8) 配合其他部门开展相关活动。 |
| 外联部 | (1) 负责统筹安排学院相关有偿讲座，为院会活动争取赞助商；  (2) 负责对外联系工作，让学生会与其他学生会、社团组织和相关企业之间能够好的沟通交流；  (3) 为学生会的各项活动筹备经费；  (4) 负责学生会各类活动的场地申请、设备租借，进行海报张贴、横幅悬挂、邀请函送达等工作；  (5) 在晚会等大型活动中负责接待学院领导老师及外院、外校来宾；  (6) 配合其他部门开展相关活动。 |
| 技术部 | (1) 负责院里各项大型活动的PPT和视频制作，活动现场控制PPT播放、管理微信墙、音响和灯光设备；  (2) 负责装机大赛、软信大赛等计算机专业相关活动的开展，积极申报科技文化节；  (3) 根据活动需要，开展视频拍摄、视频剪辑等工作；  (4) 面向院会、学院开展视频制作相关技能的培训。  (5) 配合其他部门开展相关活动。 |
| 生活部 | (1) 管理学生会经费，负责各类活动经费预估，物资采购和报销；  (2) 记录学生会收支情况，定期向主席团汇报；  (3) 定期组织部长做好学生会日常卫生工作，并且做好学生会的整理工作，负责学生会日常物资采购与报销；  (4) 举办与大学生生活相关的各项比赛，例如宿舍文化节的策划和开展；  (5) 配合其他部门开展相关活动； |
| 礼仪部 | 1. 面向学生会进行礼仪、化妆培训； 2. 为学院的活动提供礼仪人员和化妆人员，例如新生迎新晚会、毕业生欢送会等；   (3) 配合其他部门开展相关活动。 |

**附件二：**

学生会换届选举竞选报名表

**填表日期： 年 月 日**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 姓名 |  | | 性别 |  | 出生年月 | |  | | 照片 | |
| 政治面貌 | |  | | 民族 |  | | | |
| 特长爱好 |  | | | 专业班级 | |  | | |
| 现任  职务 |  | | | 联系方式（手机&QQ） | |  | | |
| 竞选  部门  及职务 | 第一志愿： | | | | | | | 上学年主干课程有无不及格 | |  |
| 第二志愿： | | | | | | |
| 个人简历及对竞选职务的认识和预期 |  | | | | | | | | | |

注：1.请用黑色水笔认真填写此表，如有涂改申请表作废；

2.照片栏粘贴一寸近期免冠彩色照片。