**河南工业和信息化职业学院社团联合会部室职能**

**主席团：**

主席团是院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。

**办公室：**

（1）院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。

（4）物资调度。大型活动前期为社团准备必要物资，向院团委老师申请购买后以院社联为单位发放。

（5）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。

（6）大型活动的物资申请，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。

**宣传部：**

（1）负责即时更新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）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。

（4）活动主题及广播稿撰写。

（5）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。

（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）社团联合会官方媒体平台的运营。

（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。

**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）组织与协调社团开展“星级社团评定”等评比工作。

（5）负责社团的成立和注销。

（6）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。

（7）接受社团会员的投诉，作好记录并及时予以处理或上报。

（8）监督并审核第二课堂社团活动。