附件1：

**福建师范大学各学生组织部门简介**

**一、校学生委员会**

**办公室：**负责学生会日常事务，协调各部门工作；负责学生会文书、档案的管理工作；负责学生会的财务管理工作，编制学生会的月、季、年度财务报表；负责部长例会的会议记录及整理，及各部门例会的会议记录的收集与整理；与相关部门做好各项管理制度的制定、推行与修订，负责学生会干部培训、评优评先；负责联络各校级组织负责人、各学院学生会负责人开展相关会议。

**新闻中心：**负责宣传总体工作的统筹，深入挖掘和传播学生会文化，促进信息化建设。对有关文字、影音、图像资料的收集采访和编辑工作；加强与校各宣传部门及校外各类媒体的联系；筹备和出版校学生会内部刊物，扩大学生会的影响并促进校园信息化。

**学习部：**负责全校有关学习方面的事务，具体包括配合学校做好考风考纪监督，联系各类学术讲座，组织举办校园英语角、英语风采大赛、三笔字大赛等活动，积极开展利于提升大学生学习能力的各项活动，为有志于学习的同学搭建交流的平台，营造良好的学习氛围。

**文艺部：**负责举办各种艺术类讲座，组织开展各种有益的积极向上的群众性文艺活动，活跃校园文化，陶冶学生情操；负责组织大型的文艺演出，在重大节日举办文艺汇演、歌咏比赛等有益文艺活动；指导、帮助、督促协调各院学生会文艺部开展工作；以广大女生为服务对象，开展有益女生身心健康发展的各种活动。

**体育部：**举办各种类型的体育讲座，组织开展多种健康的群众性体育活动，培养学生对体育的爱好和兴趣；负责组织开展校级大型体育比赛；指导帮助、督促协调各系学生分会体育部开展工作。

**外联部：**校学生会对外联络的桥梁，多渠道拓宽学生会经费来源；开展各项公关活动，树立师大大学学生的良好形象；负责学生会的公关事宜，加强与外校与本校系学生会的交流合作等相关事宜。

**宣传部：**负责宣传工作中的视觉传达，进行海报、舞台等宣传载体的设计、制作与布置；负责校学生会内部出版物的版式设计；协助学校做好校内宣传管理工作，树立学生会整体形象；负责学生会的网站建设和网站首页及本部门网站日常维护；负责舞台设备维护、检查，确保设备正常工作。

**权益部：**维护与广大同学切身利益相关的权益，定期开展交流会，做好学生与学校之间沟通的桥梁，收集和反映同学们对生活服务、宿舍管理等方面的意见和建议，并向有关部门反映；做好学生会大型活动的后勤保障工作；在校区内开展调研工作，调查学生、老师所关心的问题，深入同学中间，收集学生在生活学习上遇到的问题，并协助解决；进行“失物招领平台”的建设和维护。

**生活部：**协助后勤服务集团饮食服务中心开展餐厅民主管理工作，敦促餐厅做好卫生及服务工作，共建和谐、舒适、整洁的就餐环境，确保饮食卫生安全；依靠同学，发动同学参与膳食民主监督管理工作；协助后勤服务集团学生公寓管理中心开展学生公寓民主管理工作；及时了解、反映同学们有关宿舍使用、管理的普遍诉求，向同学宣传有关学生公寓的最新动态。

**二、校学生社团联合会**

**办公室：**负责社联日常事务，协调各部门工作；负责校社联各场地的管理与维护；负责各类档案资料的整理与保存；负责部长例会的会议记录及整理。

**新媒体与技术中心：**负责校社联官方微博和微信等新媒体平台的日常管理与维护；负责校社联网站的更新维护和内容发布；负责大型活动的技术操控；负责校社联平面电子材料设计与制作。

**社团评议部：**负责校社联下属社团的审核监督，组织日常考核以及月末考评，对各社团进行考核；负责各校级社团的人才培养，构筑社联与社团之间沟通的良好平台。

**文娱部：**负责筹办和组织校社联各类校园文体活动；负责排演精品文艺节目，储备挖掘各学院文艺人才。

**外联部：**负责各方资源的联络、汇集与沟通；负责与商家沟通接洽，为社联活动开展提供支持。

**信息传媒部：**负责校社联、社团活动的新闻采编，及时供稿给校社联网站及校内外媒体；整理和编撰校社联的文字资料与宣传信息；制作校社联电子杂志。负责校社联、社团活动的现场摄影摄像；负责校社联活动开展所需的视频材料编辑制作。

**人力资源部：**负责校社联人事的管理与考核，协助主席团进行部长、副部长的日常工作考核；负责校社联内部文化建设。

**项目部：**负责校社联社团重点项目的申报及监管；负责大型活动主持稿的撰写；负责收集各级各类社团评优评先活动信息；负责搜集、整理全国高校的社团发展最新动态和先进管理经验。

**宣传部：**负责校社联各级各类活动的宣传材料及道具材料的制作；负责校社联内部场地美化布置及墙体文化设计展示。

**三、校青年通讯社**

**办公室：**负责资产管理，包括社费管理、办公室维护、物品管理等；内部组织文化建设，包括文件建档、章程制定、品牌开发等；协调监督各部门工作开展，发挥部门枢纽作用；统筹青通活动开展，包括物资准备、场所布置、人员安排等。

**微信部：**负责“福师大小葵”微信运营与推广；负责青通官方微博运营与推广。

**信息部：**主编《团学快讯》, 负责校团委网站学院风采；对接服务、考核评定各学院记者团工作；主办“校园十佳媒体”评比大赛。

**新闻采编部：**校内外新闻采写与出版；主编《青年广场》；为“福师大小葵”提供文案与专题；主办“记者风采大赛”、“青媒训练营”活动。

**文秘部：**负责校团委公文及青通各类文书撰写；主办“军训征文大赛”；负责工作档案汇总管理。

**外联部：**为青通日常工作运营和活动开展寻求资金支持；建立与校外媒体良好的合作交流机制；主办“校园辩论赛”活动。

**影像部：**负责青通各大活动的拍摄工作；为《青年广场》与“福师大小葵”提供影像资料。

**技术创意部：**负责青通各类海报、视频、PPT制作；协助《青年广场》、“福师大小葵”完成美编工作；负责新媒体后台技术开发。

**四、校大学生电视台**

**办公室：**办公室是学生电视台的日常管理部门。主要负责电视台的会议、值班、监督、文件起草、信息汇总、通告发布、档案建设等常务工作。负责大小活动的策划、筹办以及外联工作。统筹管理电视台经费，负责各种设备、公用设施和办公用品的管理，统购和控制使用办公用品。

**采编部：**采编部是学生电视台节目制作的主要部门。部门以校内新闻为主线，深入挖掘与师生学习、工作、生活密切相关的新闻题材，及时、多方位采编校园新闻。同时还密切追踪校园焦点，走进大学生活、反映现代大学生的精神面貌，制作以校园生活为题材的节目。

**播音部：**播音部主要职能为校现代教育技术中心制作的《校园视线》以及校电视台自制的节目担任主持、配音工作。

**摄影部：**摄影部是学校新闻摄影的主阵地。主要负责日常新闻图片的拍摄和编辑，为校团委、各大学生组织提供及时、专业的新闻图片。

**技术包装部：**技术包装部主要负责节目的包装、宣传海报及广告的设计、计算机及专业设备的维护保养以及电视台网站的建设与管理、节目的网络上传等工作。

**微视部：**微视部是校学生电视台与小葵新媒体工作室的桥梁。主要负责摄制学生电视台自制节目及小葵形象宣传推广节目，同时多样的小葵栏目为大学生提供新鲜资讯，丰富学生校园文化生活。

**五、校大学生科技创新与创业中心**

**办公室：**内部考核，包括例会出勤、活动出勤、值班管理等；内部培训，包括前期各部门工作职能培训、技能培训、综素班；内部情感建设，包括素拓活动、全协大会、趣味运动会等；物资财务管理，包括整个组织经费管理、对内物资管理、对外的物品借用、活动场地借用等；会员管理，包括会员审核、线上线下会员活动等。

**外策部：**组织各类内外活动的外联工作；活动策划，包括对已有活动的创新、新活动的策划等；各类竞技类活动嘉宾及评委的邀请。

**学术部：**做好“挑战杯”系列赛事，包括大小挑、公益创业赛、创业实践赛、移动互联网专项赛等；对内、对外赛事培训，对外培训参赛团队参加比赛，对内培训干事如何写作品，提升干事能力，发挥部门优势。

**赛事部：**组织联动我校创业团队开展各类活动，营造创业氛围搭建创业交流学习平台；组织各类创业活动，如创业演讲类比赛、校园生存挑战赛、追梦者创业交流会（周期性活动两周一次，固定时间地点）、商标设计赛等；提供创业类服务，如工商注册指引、创业资讯分享、最新政策指引等；开展创业相关赛事，包括创业访谈、创业之星、创业训练等。

**竞赛部：**开展科技节系列赛事，包括创新成果展、创业成果展、创意竞赛、文博会等；对外交流，包括与各学院、在榕各高校科协之间的对接等；定期开展科技创新类活动；校内外创业相关事务对接，包括榕城高校创业类学生工作单位对接，校内创业类社团学院创业类工作单位，校内外创业项目对接。

**宣传部：**文字工作，包括微博管理、新闻稿、微信推送、QQ空间分享等；各类活动项目的设计到成品工作，包括电子设计、手绘设计等；各类活动项目的视频制作，包括拍照、录像、视频制作等；组织对外的宣传管理。

**六、校青年志愿者协会**

**办公室：**负责校青年志愿者协会（以下简称“校青协”）的日常管理，包括校青协各类材料和物资的管理，协调内部关系，完善内部规章制度，执行成员考核制度，传达各类信息，加强校青协与各院青协、各公益类社团的协调沟通。

**项目部：**负责校青协常规项目评估和方案的调整创新，活动项目设计、组织、实施、跟踪、评估，人员联系和安排，活动控场等。在努力打造我校志愿服务品牌项目的基础上不断探索志愿服务的发展模式。

**通联部：**负责组织整体的对外联系，项目的创意策划和开发（重点在于校外活动）。分为外事联系组和项目开发组。外事联系组主要负责大型赛事或活动在师大举办时的人员招募，统筹，安排和活动的跟进，以及与各个学院青协的日常联系和沟通。项目开发组主要负责新项目的开发与联系，利用师大不同社团及学院有特色专业能力志愿者的特长，在校外一定区域内开展志愿服务活动。

**注册认证部：**负责我校志愿者的注册、认证及活动的志愿者招募工作。包括为志愿者做好注册工作，在志愿服务活动中做好志愿者招募并及时为志愿者进行服务时数的认证，不断完善工作流程，严格执行注册及认证制度。同时，不断完善网站注册及认证流程。

**宣传部：**负责校青协的对外宣传，下设新闻采编组、摄影组、美术组、微博组。在活动中负责各期的宣传工作，包括前期的海报设计、横幅的宣传，后期的新闻通稿的采写与报道，校青协的微博管理。

**网络技术部：**负责校青协网络技术工作，包括校青协网站等网络平台的维护，网络平台信息的整理、更新与发布，完善注册认证网络流程体系的建立，制作校青协活动宣传所需的视频、PPT以及电子海报，对图片，影音资料进行整理编辑发布。

**七、校团委小葵新媒体工作室**

**微博部：**负责共青团福建师范大学团委官方微博@福建师范大学团委的日常管理与维护，包括团委微博的栏目设置、微博编辑，运用根据时间节点以及上级工作需求，设计、策划、执行微博专题活动，进行大型活动的现场微直播。

**微信部：**负责共青团福建师范大学团委官方微信公众号“福师大小葵”的图文创作、运营维护、营销推广，包括日常选题策划、新闻采写、图文编辑、后台更新、粉丝互动、功能开发、品牌推广等，致力提升“福师大小葵”微信的知名度和影响力。

**微视部：**负责小葵工作室一系列相关视频的制作以及宣传照的拍摄；包括前期摄像摄影，后期剪辑修图等，主要以影视技术为重点。

**微团小站：**负责福师大小葵QQ号（543211907）的日常管理和空间的运营，实现团学系统扁平化管理，致力于打造一个微空间平台，为广大同学服务。

**技术部：**负责为前线平台、各类活动提供技术支持，主要工作为图像美化、ppt制作、计算机硬件、H5页面、网页设计及编程类产品的前期构架， 熟悉photoshop、office工具等程序开发和媒体设计类软件者优先考虑。

**产品开发部：**负责各种线上线下产品的一体化方案，主要为线上产品的创意提出、讨论绘制、修改定稿；线下产品从产品的创意、需求调研、论证制作到和商家的商谈、交流初步材质，大小等再到产品的设计修改、定稿制作。

**动漫部：**负责制作系列动画，参与前期脚本创作、分镜设计，以及后期配音剪辑等，制作方向侧重Flash动画，3D动画，游戏美工制作。

**通联部：**负责统筹工作室内务及对外联络，协调和配合主席团及其他部门的工作，主要负责日常事务的安排通知、工作室建章建制、档案管理、新媒体人才班培训、新媒体轮值工作等。