**延大西院学生社团联合会报名表**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 姓名 |  | 性别 |  | 出生日期 |  | （一寸近期彩色免冠照） |
| 籍贯 |  | 民族 |  | 政治面貌 |  |
| 专业班级 |  | 宿舍 |  | 电话 |  |
| QQ号 |  | 微信 |  | 微博 |  |
| 意向部门 |  | 是否服从调剂 |  |
| 个人简介 |  |
| 工作经验曾获奖项 |  |
| 技能特长 |  |
| 备注 |  |

**学生社团联合会介绍**

延安大学西安创新学院学生社团联合会成立于2007年，简称‘社联’，归校团委直属领导，是学生社团的直接管理部门，也是服务于各社团的学生机构。社联以“丰富校园文化、服务社团发展、引领社团文化”为宗旨，以主席团为核心，以优秀的管理理念，聚集强大的学生管理团队，指导学生社团的工作和活动，定期组织召开社团工作讨论会，为社团的发展提出建设性意见，并帮助指导各社团的内部建设和可持续发展。

下设部门及职能简介：

秘书处：秘书处是社联基础职能部门之一，是社联整体工作顺利运转的保障。秘书处是综合性管理部门，担负着承上启下、沟通情况、内外联系、综合协调的职责。其负责社团社联档案管理及财务监督、值班、会议记录、签到，协助主席团处理好其他工做及秘书处的日常工作等。

公关部：主要负责社联及各社团的网络媒体宣传工作，同时监督各社团的微博、微信等网络宣传工作和负责我校学生社团联合会团省委和我院官方微博、微信的交流与互动。社团举办活动的通讯稿及活动总结需上交至新闻中心。负责社联活动的宣传与展示工作，负责海报的制作与维护。以及社联的对外联络工作，提供各方面的信息，使社联的工作能及时与其他各高校及社会进行交流沟通。根据需要为社联组织的大型活动对外联系经费，同时扩大学校在全校以及社会上的影响。

组织部：主要工作是协助主席团制定学生社团联合会和各学生社团任职学生干部的选拔和培养计划，并起草社联活动的策划书。社团举办活动时，需要向社联组织部递交活动策划书，组织部对其进行审核，审通过后递交社联主席团。

社团事务管理中心：主要工作是在校大学生想申请新的大学生社团，需向社联社团事务管理部递交申请书，社团事务管理部对其进行审核，审核通过后递交社联主席团，主席团审核通过后同意其成立社团。并对在册的社团进行考核，对不合格社团进行注销。

资产管理中心：主要负责社团联合会及学生社团相关固定物资设施的购置、记录、核算、监督、管理。安排各项活动的硬件设施及场地的使用安排和监督并负责社团联合会的活动室使用及日常管理监察。