

《中国地质大学（武汉）青年研习会章程（试行）》【节选】

第八条 各职能部门职责

职能部门	职 责
办公室	1. 协助主席团召开例会，并做好会议记录。协调、监督和考核其他各部门的工作。按照会议决定督办每一项工作的落实，定期将工作进度向主席团汇报； 2. 负责青研会办公室使用管理，定期分配人员对办公室进行打扫整理。负责编制本会人员通讯录、考勤表和值班表，制定、修改本会值班制度；做好各项工作的监督考勤和值班情况的记录； 3. 负责本会档案工作，整理各种文件和活动记录，系统归并，并保留电子档备份； 4. 负责青研会物资、活动经费的使用登记，定期向主席团和全体成员汇报。
宣传部	1. 负责本会各宣传平台的建设、维护和管理，经主席团审核批准后可发布本会相关资料及各方面活动资讯，并保证资讯的及时更新； 2. 运用多种宣传手段，为本会举办各类活动进行前、中、后期的及时宣传； 3. 负责协会对外形象宣传、推广、媒体报道及稿件的编辑、审核工作；利用本会的宣传平台，多方面、多渠道及时准确的宣传先进文化，活跃校园氛围。
人力部	1. 根据协会发展规划，制定人力资源招聘和培训开发计划并组织实施。 2. 定期组织协会内外的联谊等文化体育活动，促进协会组织文化建设； 3. 为本会每位成员建立人事档案，在主席团的领导下，负责青年研习会全体成员的学期工作总结、绩效考核和评优评奖。
实践中心	1. 紧跟时事动态，积极创新，组织开展具有协会特色的实践性学习活动，扩大协会的影响力。 2. 建立和促进与对外各企事业单位的联系合作，发展长久性合作。 3. 争取社会大众传媒和社会知名人士对协会的关注支持；加强与校内各机关、组织、社团的联系，争取广泛的联系和有效的支持。
时议中心	1. 对时下重大活动事件等的信息采集、及时跟进和新闻编辑，为团员青年开发优秀团学教育素材； 2. 面向全校团员青年开展理论学习活动，以广大团员青年喜闻乐见的形式，加强对广大团员青年的政治宣传和思想教育； 3. 组织筹划开展与校内外相关兄弟学生单位的交流、联系和合作，开展各类活动，活跃校园文化。
V 团课中心	1. 针对团员青年的思想状况和要求，不断开发面向青年学生的团学视频； 2. 密切关注微课发展动态，负责 V 团课视频的设计和开发； 3. 协助其他部门开展活动并给予技术支援，如 ppt 制作、图文作品制作和视频制作剪辑等。