附件1

**徐州生物工程职业技术学院学生会换届各部门要求**

**一、学生会主席团**

1.思想引领。在思想上、行动上与党中央保持高度一致，具备良好的政治素养和精神风貌，能以身作则，引导广大青年坚定理想信念。

2.组织建设。明确各部门工作职责和流程，认真对学生会成员管理和定期考核；定期开展学生会干部培训，打造一支团结协作的学生干部队伍。

3.服务意识。能做到深入了解同学们的诉求，及时协助解决生活和学习中遇到的实际问题；组织开展丰富多彩、形式多样的校园文化活动、志愿服务活动等，营造良好的校园氛围。

4.沟通协调能力。语言表达思路清晰，沟通顺畅，能及时了解各部门工作动态，协调工作过程中的问题；发挥学生会与学校之间的桥梁与纽带作用，推动学校学生工作的顺利开展。

5.创新意识。不断探索学生会工作新思路、新方法，结合时代发展和学生特点，创新活动形式和内容，提高学生会工作的吸引力和实效性。

**二、办公室**

1.组织协调。能够合理安排办公室的各项日常工作，善于组织学生会各类会议和活动，确保每个环节顺利进行。

2.沟通表达。具备良好的口头表达能力，清晰准确传达学生会的工作要求和相关信息，具备一定的书面表达能力，能撰写规范的通知和总结等各类文件，文字流畅、逻辑清晰。

3.信息处理。能熟练使用办公软件，高效处理文档、表格、数据等信息；能快速收集整理和分析学生会工作中的各类信息，如活动反馈、成员表现等，为学生会决策提供准确的数据支持。

4.团队管理。根据办公室成员的特长和能力分配工作任务，充分发挥每个人的优势，合理分工；善于激励团队成员，增强团队凝聚力，提高团队整体工作效率。

**三、组织部**

1.组织策划。善于组织大型学生干部培训、素质拓展等活动，合理安排活动流程、场地布置、人员分工等，保障活动的顺利开展。

2.沟通协调。与学校团委、各学院团总支以及学生会其他部门保持密切沟通，及时传达上级指示和工作要求，协调各方资源，共同推进学生组织工作。

3.团员管理。熟悉团员发展、推优入党、团员教育管理等工作流程，严格按照相关规定和程序，做好团员信息统计、档案管理、团费收缴等工作，确保团员管理工作的规范化和制度化。

4.文字表达。能规范撰写活动策划书、总结报告、新闻稿等文字材料；善于提炼工作中的经验和成果，以文字形式向上级部门和领导汇报，为学生组织工作的开展提供有力的文字支持。

**四、社团管理部**

1.组织协调。组织大型社团活动时，能有效调配各工作组，合理分工，使活动流程顺畅，人员协作紧密。

2.沟通交流。具备良好沟通技巧，维护和谐的社团氛围，善于与不同性格、背景的社团成员及指导老师进行沟通，及时传达学校的相关政策和要求。

3.策划执行。具备创新思维，能够结合学校文化和学生需求，策划出富有吸引力和教育意义的社团活动方案。在活动中灵活应对各种突发情况，确保活动达到预期效果。

4.监督管理。依据学校社团管理制度和考核办法，对社团的日常活动、成员发展等进行监督和管理，能做到公平公正。

5.服务意识。有较强的服务意识，主动了解社团和社团成员的需求积极提供帮助和支持。

**五、宣传部**

1.文字表达。具备扎实的写作功底，能用简洁明了、富有感染力的文字准确传达信息，撰写各种类型的宣传稿件。

2.设计能力。掌握一定的设计软件，能根据不同的活动需求，制作相应的宣传方案。

3.新媒体运营。掌握摄影、摄像的基本技术，为活动和宣传提供高质量素材，熟悉新媒体平台的运营规则和技巧，熟练掌握微信推送版面制作技术。

4.团队协作。具备团队协作意识，能够与学生会其他各部门密切合作，发挥团队成员的优势，协同完成宣传任务。