**校文艺部规划及干事分配**

**一、校文艺部干事的自我修养**

作为一个[学生](http://www.ishuo.cn/pingyu.html%22%20%5Ct%20%22_blank)会成员,首先要加强自身的专业素质建设,不仅要学好自身的专业知识还要多读书以拓展知识面,提高科学人文素质和人文修养才不会”有知识没文化,有学识没修养”.坚持德与才的统一。有德无才要误事，有才无德更不能放松学习,要起榜样作用,以提高自身综合素质。遵守纪律不搞特殊,按时上下课不迟到不旷课不挂科,认真完成作业,和所有的同学一视同仁。调动干事们的积极性，培养处事应变能力团结精神和协作意识。并且做到不卑不亢。

**二、校文艺部部门管理及具体事宜**

[1] 活动策划组（负责晚会的策划、晚会ppt、表格、晚会总结。）

[2] 现场管理组（负责记录晚会时间、候场及观众的作为分配、密切配合其他部门的工作。）

[3] 部门应援组（负责活动现场应急事件的处理及与两组的协作配合。）

  **三、部门例会**

[1] 每周一十一点十分在图文信息大楼南504开部门会议

[2] 确定会议前发短信通知工作的干事，并在每周日发短信通知且记录短信回复情况。

[3] 除了每个干事的会议记录外，还要选出一名干事做正式的会议记录并且保存。

[4] 总结每一周的工作进行讨论。

 **四、干事考核及助理考核**

[1] 通过每次活动中表现进行评分。

[2] 通过日常学习的考勤进行评分。

[3] 通过干事们的积极性进行评分。

 **五、文艺部条例**

[1] 认真参加会议及集体活动。有事以书面形式向部长请假并且获得同意。

[2] 严格遵守校规校纪及文艺部规定。

[3] 做好自己本旨工作，更好更快的完成部长下发的任务。

[4] 禁止在学生会内部拉帮结派、谋取个人利益、不安心工作或对学生会成员进行打击报复、散布谣言、影响文艺部团结和恶意诽谤他人。

[5] 退部需要部长批准。

***（结合文艺部一段时间考察可调整干事们的工作分配，以便更好的完成每次活动。）***











**校学办部干事培训工作策划**

1. **工作背景**

新的学期，新的气象，我校学生会学办部又迎来了新的干事招新。经过层层面试与考核，最终留下18名优秀人才。现结合我部门工作内容与部门职能，为引导干事尽快适应学生会的工作步调，全面掌握学办部的各项工作能力，提高其工作素质，特制订以下培训计划。

1. **培训内容**
2. 基础礼貌、时间观念教育

校学办部是学生会的重要部门，承上启下，组织安排各项会议、活动，礼貌至关重要。学办部干事需注意个人形象，在各种通知工作中礼貌的与老师、与其他部门的部长及干事交流，做到不损害部门形象，礼貌友好的推进工作完成。

学生会干事需做到按时出席各项会议及活动，时间观念至关重要。在多项事务发生时间冲突，干事需权衡轻重缓急，做出合理安排。

培训方式：部门例会中着重强调、具体工作中提醒注意

培训时长：三周

1. 会议相关培训

根据学办部部门职能，干事需参与会议前期短信通知、会前参会人员签到、参加会议、会后整理会议记录等工作。

培训方式：（1）部门内部发放通知时，提醒干事注意其通知格式、文案语气

 （2）会议前一周、前一天组织干事完成短信通知的编辑工作，并仔细检查对方联系方式是否输入正确，完成短信通知工作。

 （3）会前组织干事完成签到表的制作、在其制表的过程中提供技术帮助，签到表尽量完美。

 （4）部门例会上安排签到干事，交代注意事项。

 （5）根据上交的签到表，总结归纳，指出干事存在的问题

 （6）规定时间段，做出初步提示，要求干事完成会议记录，并指出存在问题。提供模板，供干事修改参考，以完善今后的会议记录质量。

培训时长：四周

1. 部门考核工作培训

 本学期学办部需制定校学生会考核制度，并以该制度为标准，考核校学生会各部门的各项工作，及考核各部门部长干事的工作情况。整个过程，计划本部门部长与干事一起参与，锻炼干事的工作能力。

 培训方式：（1）制度制定前期：部门例会上要求各位干事积极发言，提出建议。

 （2）制度制定：召集干事，具体安排每一位干事负责的模块，分工合作，培养干事的团队合作能力和文件处理能力。

 （3）工作考核：对干事进行分工，六大部门每个部门安排两到三名干事具体负责。三名干事做总结归档工作。各司其职，培养其工作责任感。

 培训时长：一个学期

 4、比赛赛项培训

 学办部本学期需承办校演讲比赛及辩论赛。需要各位干事配合部长完成策划、比赛组织、现场布置、赛后整理等工作。

 培训方式：（1）安排干事完成前期策划案，部长修改指出问题

 （2）活动现场，要求干事全程参与，负责具体工作，让干事体验参与举办活动的全过程，积累活动经验。

 （3）活动结束后，要求干事上交心得体会，加深印象。

 培训时长：每次活动四到五周，依实际情况而定

1. **总结期望**

现已根据我学办部职能及本学期工作安排对部门干事制定了培训计划，希望各位干事可以在每一次的活动培训中掌握工作技能，积累工作经验和提高应对能力，通过本学期的努力，成长为更加出色的干事，并能够留在学生会继续锻炼成长。

校学办部副部长 王敏

2017年10月1日

**校学生会体育部干事培训计划**

一、背景

随着院团委学生会的换届，大一新任干事的到来，为我校学生会注入了另一股“新生力量”他们对学生会的工作仍处于半理解状态,为了加强新干事对学生会的全面了解，提高整个新干事的综合素质，特此举办学生会新干事培训。

二、培训目的

　为了进一步提高我校新任学生会干事的工作能力和水平，提高学生队伍的办事效率;使之更好的适应工作环境、了解工作程序;正确处理工作和学习之间的关系，从而全面推动我组织的各项发展，特别制定该[培训计划](http://m.liuxue86.com/fanwen/pxjh/%22%20%5Ct%20%22_blank)。

三、培训对象

校体育部全体新任干事

四、培训时间

2017.10.10

五、培训地点

图文信息大楼

六、培训内容

1、通知-----日常开会和活动比赛具体时间地点的信息通知

2、策划-----各类活动的文件以及表格的制作

3、管理-----主席台，国旗队，升旗仪式，健身房等的管理

4、日常-----音响广播播放及管理，广播操领操员以及主持人

七、培训要求

　 所有参加培训的同学应按时出席，认真听讲，积极参加此次培训，不能随意缺席、迟到、早退，如确有事不能参加，应提前向部长请假并获得许可

八、备注

 如若有特殊情况，时间地点另行通知

 2017.9.29

**校信息传媒部工作策划案**

注

信息传媒部工作区域分为多功能报告厅和小剧场两部分，总分下来的工作类型有小剧场的管理、报告厅的场控、灯光、调音、管麦、看门几部分。三个部长按工作类型分工培训小干事

培训具体计划

小剧场的管理:剧场内涵盖麦克风，调音台灯设备的使用，开启及打开。通过日常的剧场晚会，部长的辅导来培训干事。(学习周期一周内可完成)

场控:晚会在现场指挥灯光音响以及场内设备的运行保证晚会的正常运行。

灯光:灯光机的学习与使用，包括对灯光种类的认知和维护，以及后期的灯光编辑和创新。

调音:调音台的使用和原理的掌握，麦克风特效等

管麦:麦克风的开关，前台道具的使用。(根据晚会的种类安排不同的人选，通过晚会进行教学)

学习周期大约在半个学期，三个部长分工袁润威负责报告厅的培训，祝梦瑶负责小剧场。田一婷负责总得监督和管理，三人互帮互助，以上培训三个部长都可以完成。

 文艺部

 项一真