**会计学院组织部门结构介绍**

**（一）主席团**

1.全面负责本学院研究生会的各项工作，广泛了解本院研究生及研究生会成员的思想情况，抓好研究生会的自身建设，全面提高研究生会的整体素质，及时向学院领导老师汇报工作情况。

2.根据学校和学院各部门的工作安排，结合各部门的实际情况，组织研究生会各职能部门讨论并制定学期及年度工作计划、决定，并布置各项工作；实行例会制，每月一次，主持召开研究生会例会及其他相关会议。

3.参加校研究生会相关会议，支持、完成交办的各项工作；积极配合与完成会计学院交办的其他工作；协调好本研究生会各职能部门关系，充分调动成员的积极性。

4.代表学院研究生会与校研究生会、其他学院研究生会进行友好交流互动。

**（二）办公室**

1.协助研究生会主席团协调各部门工作和处理研究生会日常事务，促进研究生会各项工作的顺利开展。

2.负责研究生会各类文稿起草、会议记录、考勤、会务安排、活动物资管理等。

3.协助研究生会主席团组织召开研究生会骨干培训会、研究生会述职评议等重要会议；负责研究生会的制度建设，撰写与修订研究生会各项规章制度。

**（三）学术部**

1.协助本学院相关职能部门组织开展各类学术讲座、学术活动、学术会议、学术论坛、学术竞赛等各类科研创新活动；负责管理本学院研究生学术讲座报告相关管理工作。

2.负责本学院各类学术讲座活动的照片拍摄、新闻稿撰写和修改工作。

3.搭建本学院学术交流平台，搜集并发布各类学科竞赛、分享学术论坛信息、分享学术会议、暑期学校、专题培训等信息，促进研究生学术交流。

4.负责组织本学院考博、考公经验分享会等就业升学交流活动。

**（四）文体部**

1.负责组织开展本学院各类具有研究生特色的文体活动，支持校研究生会、兄弟院校研究生会大型活动的组织，营造学院良好文体氛围，丰富本学院研究生课余生活。

2.负责组织学院、研究生复试、新生报到、毕业典礼、论文评审答辩的志愿服务招募工作和服务工作；负责组织本学院研究生劳动实践管理工作。

**（五）宣传部**

1. 负责本学院新媒体平台建设和管理工作、日常推送工作；负责学院各项会议、活动（学术讲座除外）的通讯稿撰写、照片和视频的拍摄与制作。要求通讯稿语言简洁凝练、内容详略得当、积极向上、主题鲜明、段落错落有致。

2. 在活动开展期间与各部门配合，获取第一手的活动影像等材料，活动照片的拍摄要从多角度展现一个活动的面貌、突出主题、展现活动精神和内涵。活动结束后，进行分类保存收档，同时做好本部门各类活动的宣传报道工作。

3. 把握学院正确舆论导向，关注社会时事热点话题，为同学们提供有趣并充满正能量的行业资讯、新闻资讯。

4. 代表我院研究生会开展对外联络工作，包括与其他研究生会通过互访、邮件往来等形式建立深入广泛的联系，收集各院校学术会议、文体活动信息等。