竞聘部门介绍

一、企划部（8人）

1、管理协会所有文档资料，定时向各部会议记录员索取会议记录。

2、负责各部门年鉴及工作计划的收集；负责活动的策划、执行；对重要活动或服务提出创意性方案。

3、需要配合其他部门收集各种就业、创业信息；负责大小活动中的宣传活动的方案设计和具体实施以及条幅、活动场地的审批等。

4、负责对创业项目进行评估，为理事会提供详细项目评估报告，以决定协会对创业项目进行投资。

二、财务部（8人）

1、负责内部资金的运营与周转，掌握现金流出和流入，做学期预算和结余，记录各种物资的买入借出和归还，定期向理事会汇报财务情况。

2、负责外联。开拓和维持与校内外各媒体，校内各院系、社团、其他学校及赞助商和相关部门的联系。

3、负责管理协会物品。

三、宣传部（8人）

1、负责条幅、海报、传单、问卷、会员证等的设计工作。

2、配合其他部门各项工作，主要负责线上线下宣传的工作，负责通知协会成员各项活动等通知工作。

3、及时快速的向校内外媒体递送协会重大信息；及时向会员传达有关创业信息以及校外兼职信息。

4、负责本协会各项活动情况的新闻汇报工作。

四、人事部（8人）

1、负责更新所有协会会员的档案信息。

2、负责各部门人员调配、协调工作；负责会员有关创业知识和技能培训工作。

3、负责各种表彰工作。负责协会大会会议记录工作、签到工作。负责考核制度的落实。

4、负责联系校内校外创业人才并管理更新创业人才相关信息。