附件1:

曲阜校区机构设置简介：

主任负责协调管理图管会的全部工作，副主任分别分管相应部门，辅助主任的工作，下面为各部门具体职能。

**宣传部：**

1.活动前期编写并推送宣传语，绘制海报和展板；

2.活动举办过程中负责摄影工作；

3.活动后期撰写活动新闻，整理活动照片。

**新媒体部：**

1.负责图书馆微博平台运转及微博及时更新；

2.负责图书馆微信平台运转，制作图书馆日常微信以及活动微信。

3.负责图书馆QQ运转，制作图书馆日常QQ说说以及咨询回复。

**技术部：**

1.负责图书馆405培训室相关课程的管理；

2.举办活动过程中所需设备的调试；

3.视频的剪辑和处理；

4.电子阅览室的相关运营。

**咨询交流部：**

1.负责漂流屋及咨询台的日常运转；

2.分配、培训本部志愿者，安排值班表，建立规范的值班制度；

3.记录本部志愿者活动，及时交由办公室存档；

4.协助老师和同学，及时解答问题。

**志愿服务部：**

1.联合咨询交流部进行志愿者招募，分配，培训，管理；

2.定期（最多一个月）考核本部志愿者情况，及时反馈给老师；

3.每周进行巡视，与老师交流，记录志愿者服务情况；

4.及时清退不负责的志愿者，补充新成员，交由秘书处存档。

**秘书处：**

1.负责图管会活动的通知撰写、会议详情记录、财务整理以及物资管理；

2.负责图管会内部人员及志愿者资料整理保存和及时更新；

3.安排图书馆办公室值班表；

4.协调各部门开展图管会的日常工作。

**项目部：**

1.负责图管会大型活动的策划，进行策划案的编写；

2.负责图管会大型活动的组织，包括场地的联系、布置，以及人员安排等。

**监察权益部：**

1.搜集图管会相关人员的意见、建议和想法，联系相关部门进行解决，并将解决结果反馈给相关人员；

2.为志愿者争取更好、更科学的福利；

3.负责策划和组织图管会的团队建设活动；

4.对图管会内部人员出勤状况进行考评。

**外联部：**

1.负责图管会的外事活动；

2.负责图管会的礼仪接待工作；

3.为图管会活动争取经费支持；

4.加强与日照校区或其他院校图书馆学生组织的联系。

**学习部：**

1.策划并开展各类培训活动，提高图管会人员的综合素质；

2.定期搜集并汇总其他院校图书馆活动情况，为自身发展提供借鉴。