

SAC 主席团职责

主席

- 1.定期组织和召开例会，为每次活动做好前期准备
- 2.确定每次活动的总负责人，与其对接，并告知指导老师
- 3.在寒暑假制定下学期的活动计划
- 4.与学校社团指导老师对接，完成学校安排的工作

副主席

对接各部长，帮忙分配各部的工作。

主席助理

协助主席完成各项工作（包括文件处理及会议参与）

策划部部长

1. 协助完成活动策划案的制作
2. 活动现场的准备和场控

行政部部长

1. 提前统计活动参与人数
2. 预定场地
3. 进行社团文件的储存保管
4. 进行会议记录

财务部部长

- 1.购买活动奖品
- 2.制定财务报表
- 3.保管社团各项资产（包括但不限于周边等等）

文化部部长

- 1.制作推文
- 2.运营公众号
- 3.海报及 LOGO 的制作
- 4.视频剪辑

外联部部长

- 1.对外谈赞助
- 2.维护社团形象（公关）
- 3.联系指导老师及其他社团
- 4.对接其他活动参与人员

发展和改革委员会部长

- 1.思考活动新形势
- 2.定期询问社员的建议和需求
- 3.活动结束后统计反馈制作问卷，并且提出解决方案

