

中国人民大学自强社下设宣传部、办公室、活动策划部、外联部、人力资源部五个部门以及秘书处。各部门及秘书处应在社长的统一领导下，严格贯彻社训精神，遵从理事会的最高决策，各司其职并团结协作。

宣传部职能

自强社宣传部是各部门对内外进行组织和开展活动的窗口，它是协调自强社各部开展宣传工作的一个重要职能部门。其目前的具体工作职责包括：

1. 设计。负责设计活动所需要的展板，海报，宣传单。
2. 宣传。通过博客，QQ 群，BBS 站等网上交流方式和展板，海报，宣传单等宣传材料进行活动宣传。
3. 活动的现场信息采集。拍照、记录。
4. 活动总结。写新闻稿或简讯；将写完后的新闻稿发布到中国扶贫基金会等相关媒体，对社团活动进行跟踪宣传报道。
5. 定期刊物编辑。自强社的社刊《弄潮》的编辑与印发工作。

办公室职能

办公室职能分为三大部分----信息整合、场地协调和财务管理。

1. 信息整合包括主持全社大会，对每次全社活动进行考勤记录，以及社团资料的整理与保存；
2. 场地协调包括例会教室的借用，活动场地的申请以及活动现场的布置等；
3. 财务管理包括社团物资的购买、借用和维护，活动经费的预算、管理和使用。

外联部职能

1. 发展和维护本社与兄弟社团的关系，加强我社与其他社团之间的交流。
2. 建立有关的信息档案，广泛从社会上搜集资料，为本会其他部门的对外联系工作提供信息服务。
3. 通过联谊、交流等形式与社会各界建立广泛的联系，增强同学们对自强社的了解。
4. 配合学生会其他兄弟部室做好各项团学活动的辅助工作。
5. 负责为我社举办的各项活动寻求各种形式的外联支持，为我社的发展打下良好的物质基础。
6. 负责我社整体形象的包装。通过组织礼仪知识培训等活动，针对学生仪容仪表，交际礼仪等方面提高我社成员的外在形象。
7. 负责高校自强社联盟工作中必要的对外联系工作。

活动策划部职能

活动策划部作为自强社社内外大型活动的统筹部门，其主要职责有：

1. 负责包括外语，计算机，心理培训，游戏，讲座，运动会，晚会等各项活动的前期组织策划工作；
2. 重点负责新长城基金项目部的活动申报工作；
3. 协助其他部门顺利开展活动；
4. 负责培训书写作培训，规范各部门活动流程。

人力资源部职能

人力资源部职能负责自强社内人力资源事务处理的部门。目前，人力资源部负责的事务主要有以下几方面：

1. 招新。“问渠那得清如许，为有源头活水来。”部门通过每年的招新工作，吸收新社员，保持自强社的活力。
2. 内部培训。“欲穷千里目，更上一层楼。”要想取得更好的成绩，就必须不断地完善社员自身的素质；部门通过英语培训、心理培训、计算机培训等，为我们社员素质的提高服务。
3. 人员协调。“单丝不成线，独木不成林。”每一个任务的顺利完成，需要大家同心协力；部门正是负责协调各个部门的社员，确保一个项目的顺利完成。
4. 考评。“陟罚臧否，不宜异同。”良好的考评机制对于激励社员的工作热情起着巨大作用；部门致力于建立并实施合理的考评机制，对社员的辛勤工作给与肯定和表扬。

秘书处职能

秘书处的核心职能是“协助”与“评估与提供参考”，具体职能如下：

一、协助职能

1. 秘书处秘书长在日常工作中参与社团决议，接受社长统一领导。
2. 协助社长，承担北京高校自强社联盟的工作。
3. 协助（副）社长编写学期、学年社团工作计划及总结，提交新长城和学生处。
4. 协助社长起草文稿，发放文件和通知，参加正式的社外活动并做好记录。
5. 在活动过程中协助各部门之间的联系交流和信息的传递。
6. 协调（副）社长和各部门、各部门之间以及各干部之间的工作关系，通过有效措施加强自强社内部了解，增强自强社整体凝聚力，使之更有效

地开展工作。

二、评估和提供参考的职能

1. “评估与提供参考”的职能含有一定监督性质，相对独立，但必须接受理事会领导，并接受全社监督。
2. 收集整理（副）社长、各部门的半学期和学期工作报告，对报告内容提出独立的意见和建议，为社团工作的改进提供参考，并提交理事会，在理事会上进行研讨，据以形成总的社团工作报告，向学生处汇报。
3. 独立地对社团决策的重要性进行评估，决定是否报理事会，提请理事长召开理事会会议进行最终决议。
4. 负责收集社员的想法、意见和建议，及时地对各干部工作中的不足之处予以提醒。对于工作中出现重大失误或其行为对自强社发展有较大不利影响的干部，秘书长可以提请理事会，由理事长决定是否召开理事会会议，在会上对干部予以审查、公开批评以及辞退。
5. 对于社内每项较大或较重要的活动过程进行了解并积极提供帮助(主要是提供想法和建议)，在活动后对整个活动给予客观公正的评价，并形成书面材料，为各部门和(副)社长推进此类工作的改进提供参考，并在理事会会议进行研讨，然后汇总至半学期或学期工作报告。

三、秘书处的工作原则

1. 秘书处行使“协助”职能时必须本着服务社长，服务全社的原则。
2. 秘书处行使“评估与提供参考”职能时，必须以自强社的整体利益为根本出发点，所有成员必须始终坚持客观公正的原则，一切评估工作必须实事求是，禁止掺杂个人情绪因素

四、对于秘书处的监督

1. 秘书处自愿接受社内干部成员的监督,各干部成员有向秘书处提出意见、建议和批评的权力。
2. 部内监督:秘书处内部要经常自我总结,反思自己的工作是否坚持了上述工作原则,开展批评与自我批评。
3. 社长监督:若秘书长的工作中出现重大失误,或秘书长的行为对自强社发展产生较大不利影响,社长可以提请理事会,由理事长决定是否召开理事会会议,在会上对秘书长予以审查、公开批评以及辞退。

附注: 1) 秘书处由一名秘书长及五名秘书处委员组成

2) 职能说明中的“干部”包括(副)社长、(副)部长

3) 秘书处成员应符合以下条件:

- a. 有独立的思考和较强的分析、判断能力,原则性强
- b. 具备较好的文字功底
- c. 对自强社有比较深入的了解
- d. 有较好的沟通表达能力
- e. 工作认真细心,有耐性
- f. 具有较好的形象和气质