**校区青年志愿者协会各部门工作职责**

**办公室**

- 负责协会的文书工作，包括文件、会议记录的撰写与存档等。

- 负责发布日程安排等通知以及各部门的协调与沟通。

- 负责传达协会会长、副会长的工作安排，撰写协会年度工作计划与总结。

- 负责协会财务管理，包括预算编制、资金调度、财务报告等。

**宣传部**

- 负责策划和执行宣传活动，通过社交媒体、海报、宣传册等形式提高协会、志愿服务项目的影响力。

- 负责协会大型活动的现场报道和后期宣传，包括摄影、摄像、编辑等工作。

- 负责维护和更新协会的官方公众号及社交媒体账号。

- 负责对各志愿项目负责人进行摄影、摄像等培训。

**组织部**

- 负责协会成员的招募、选拔、培训和管理。

- 负责组织协调协会各项活动，包括校外大型志愿服务等。

- 负责志愿者的激励与表彰。

- 负责志愿时长的记录及认定。

**项目管理部**

- 负责志愿服务项目立项，对各志愿服务项目进行过程化管理，督促项目负责人开展活动。

- 负责对志愿服务项目进行年度考核。

- 负责组织培训志愿者，提升志愿者专业技能和团队协作能力。

- 负责监督协会规章制度的执行情况。

**对外合作部**

- 负责传达上级部门关于志愿服务的各项规定及工作提示。

- 负责调研国内其他高校优秀志愿服务项目并策划协会各项志愿活动。

- 负责建立和维护协会与外部机构的合作关系，包括学校各部门、社会组织、企业等。

- 负责筹措资源和资金支持，为协会的活动和运营提供保障。