目录

[一、电协理事会成员结构 2](#_Toc144987302)

[1.大三理事会 2](#_Toc144987303)

[2.大二理事会 2](#_Toc144987304)

[二、电协理事会职务分配及要求 3](#_Toc144987305)

[1.大三理事会职务分配 3](#_Toc144987306)

[副会长 3](#_Toc144987307)

[（1）活动 3](#_Toc144987308)

[（2）竞赛 3](#_Toc144987309)

[（3）培训 3](#_Toc144987310)

[（4）STI 4](#_Toc144987311)

[（5）宣传 4](#_Toc144987312)

[各部门部长 4](#_Toc144987313)

[2.大二理事会职务分配及要求 4](#_Toc144987314)

[大二副会 4](#_Toc144987315)

[（1）物资管理 5](#_Toc144987316)

[（2）外联 5](#_Toc144987317)

[（3）理事会指派的工作 5](#_Toc144987318)

[各部门副部 5](#_Toc144987319)

# 一、电协理事会成员结构

## 1.大三理事会

会长1名

副会长5名

硬件部部长1名

软件部部长1名

传媒部部长1名

组织部部长1名

物理部部长1名

## 2.大二理事会

副会长3名

硬件部副部5名

软件部副部6名

传媒部副部5名

组织部副部5名

物理部副部5名

# 二、电协理事会职务分配及要求

## 1.大三理事会职务分配

大三理事会主要对协会事务进行管控干预，工作主要与大二副会交接。

### **副会长**

主要负责以下五个方面的工作，5名副会长协调好分工，各司其职，各尽其责。

#### （1）活动

协会每年大活动：指尖风暴、科技文化节、科技众普：

1. 各活动策划案整理存档；
2. 活动备案表；
3. 活动需要调动那些部门；
4. 活动结束后需要整理的文件存档。

纳新之后的破冰、聚餐：

1. 与各部长协商，组织安排部门聚餐；
2. 与各部长协商，是否需要组织纳新后的见面会。

部门团建：

（1）组织合适的团建活动，选定好团建活动时间，制定好团建方案，交由大二副会去执行。

#### （2）竞赛

完善竞赛信息：

1. 继续完善统计过的竞赛信息，下发到群；
2. 在比赛到来之前提前在群内下发通知和比赛官方文件；
3. 统计协会获奖情况。

可提供学习上的指导意见，在期末复习周分享自己的学习资料，收藏的网课。

#### （3）培训

（1）收集各部门培训大纲；

（2）培训的一些记录文件；

（3）培训督察，查看各部门的培训情况，提出整改意见。

#### （4）STI

留座安排：

1. 更新留座标准及留座条例；
2. 收取、整理、保存留座申请表；
3. 安排座次表。

学习任务安排：

1. 参与制定学习计划；
2. 汇总、保存学习计划；
3. 安排人员对学习任务的考察。

#### （5）宣传

启用的媒体号：

1. QQ号管理；
2. 推文、动态宣发。

推文：

1. 有需要撰写的推文及时与组织部对接，安排人员；
2. 若有新活动需要撰写策划案及时与组织部对接。

### 各部门部长

带动和协调好部门内的学习和工作，主要工作包含但不限于以下几个方面：

1. 组织好部门的纳新工作；
2. 制定好培训计划，安排培训人员；
3. 对于所在部门牵头接管的活动任务担好责任；
4. 加强与其他部门的交流协作。

## 2.大二理事会职务分配及要求

大二理事会是协会活动及工作的主要参与者。

### 大二副会

是与会长、大三副会工作的主要交接对象，在大二理事会之间要起到工作引领的作用，

一、

1）负责协会文书工作，对接社联、指导老师、团委、学生会等其他学生组织与相关部门

2）负责109与112教室管理，包括用电、卫生、值日等事务

3）负责保存资料，需要留意往年活动的举办以及相关评审，提前规划（联系会长以及副会进行讨论）

4）负责联系各个部门负责人下发指令，收集成员资料等统筹工作

5）负责日常培训相关事宜

6）负责发布公告等相关事宜

二、

1）负责管理STI，包括STI的招收清退，制定STI的指标规则，联系相应软硬件或者物理有能力指导的人进行计划制定，同时监管组织STI的日常考核，人员调动，进度追踪，比赛组织等

2）分配指导老师的项目，留档项目资料，做软资源的积累

3）管理协会器件，入库量出库量管理，及时发现器件需求并补充以及对器械使用方式做ppt等说明

4）负责记录每次会议，包括4人小会、HRP例会、全体大会、换届大会

三、

1）管理HRP，包括招新，培训，清退的事宜。制定并分配HRP任务，监管HRP成员的工作。

2）负责外联，包括与其他学生组织的合作。

3）负责提出活动策划，需要提前联系进行商讨，同时负责联系协会相关部门进行活动预备，如策划案的编写，展示物品的筹备，相关宣传工作的准备

4）负责基础培训内容的改革推进

### 各部门副部

主要起到传承协会知识技术的桥梁作用，主要工作要求如下：

（1）做好每周的培训工作，传承好手中的技术知识；

（2）加强对相关知识技术的学习，提高自身水平。

（3）优化培训内容与形式，做好培训的记录与总结