**MUNUC-SFLS组织部工作方案**

**一、筹备阶段**

**1.协助秘书长进行策划，与蔚蓝对接**

**2.参与制作内部工作文档**

**3.临会时，与蔚蓝方沟通具体工作安排**

**4.组织整理、分发物料**

**5.参加芝大方接机**

**二、会议期间**

**1.机动协调岗位**

巡视会场，签到处，宿舍等地，确保各组工作正常

**2.接待岗位**

与秘书处一起接待芝大团队，请他们吃饭，带他们认识AD

**3.策划岗位**

筹备开闭幕式，培训主持人；统计Talent Show报名，制作节目单；仪式期间引导领导落座（着正装）

**4.处理应急情况**

例如打印、补充page、补发餐券等等

**以上岗位可以重叠**