大创俱乐部报名表

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 姓 名 |  | 性 别 |  | 出生年月 | |  | |
| 籍 贯 |  | 民 族 |  | 专业班级 | |  | |
| 联系电话 |  | | | QQ |  | | |
| 意向部门 |  | | | 是否服从调剂 | | |  |
| 学生工作  经历 |  | | | | | | |
| 个人爱好  特长 |  | | | | | | |
| 你认为自己是一个怎样的人？ |  | | | | | | |

备注：

1. 填写之前请认真阅读背面的详细介绍。
2. 填写完成之后，请于10月12日之前将此表发至邮箱：shan\_hb@yeah.net。
3. 报名人员请进入QQ群：158723248，面试等后续事宜请关注群消息。
4. 联系人：单海博（17860783592）

## 大创俱乐部部门设置：

**秘书处**：协助主席团处理日常事务、联结各个部门，协助筹划每期创新创业大讲堂，并负责俱乐部物资财务的管理使用。例如：协助主席团做好各项协调工作、做好俱乐部文件档案的管理工作、 起草俱乐部所需文件及领导所用演讲稿、联系俱乐部各部门、考核俱乐部成员的出勤及绩效、做好主席团领导交办的各项任务等。

**组织部**：组织安排每期创新创业大讲堂，组织安排俱乐部的各项活动，组织部员前往布置活动会场，维持俱乐部所主办的各种大小型会议活动等的会场秩序以及各项活动后的总结（包括活动的部员参与情况，针对每一次活动提出不足之处和改正意见等）。

**宣传部**：主要负责俱乐部各项活动前期海报的制作以及各种方式的宣传，活动过程中的图片拍摄，并在活动后期通过撰写宣传稿件、网站专栏等方式进行活动展示；做好各种宣传稿件的统计工作；每学年定期采访国家级优秀创新创业项目并将采访内容记录存档。同时还需要运营俱乐部微信公众号，即时更新俱乐部网站各个板块信息和上传相关下载资料与信息；并为俱乐部其他部门提供多媒体、网络计算机等方面的技术支持。