**MBA分会各职能部门简介**

各职能部门是MBA分会的办事机构，实行MBA分会主席团领导下的部长负责制。各职能部 门委员应尽可能具有广泛的代表性，在重视个人能力的同时，尽可能从不同的年级、班级中产生本部门成员，以利于各级、各班的沟通与交流，以便更好的为全体MBA同学服务。

**秘书处：**负责MBA分会的来往文件管理、财务管理、公用物品管理、跨部门大型活动的协调、主席团例会的会务工作、大型会议的考勤工作、MBA分会的对外通知的发布、协助MBA分会各部门组织开展成员招募工作。

岗位要求：执行力强，文案写作能力较强，熟悉财务及文件管理工作。
　　**学术与案例研讨部：**组织开展学术交流活动、组织各种校内学习竞赛、与外联部一起组织校际学习竞赛、提供各类与MBA学生相关的技能证书的考务或培训信息、组建各研究方向兴趣小组开展案例研讨活动、协助MBA教育中心组织各类学术讲座及学术论坛。

岗位要求：热爱学习，对学术前沿信息敏感，写作能力强，具有一定的科研水平。
　　**实践部：**组织开展丰富多彩的社会实践活动，搜集、共享实践、实习及就业信息。邀请企业家或公司高管来我校进行职业发展讲座。

岗位要求：具有一定的服务意识、奉献精神，以及组织协调和社会实践能力。有人力资源工作经验或相关资源者优先。
　　**文艺部：**组织MBA学生开展丰富多彩的文艺活动；负责MBA文艺晚会等大型活动的策划及执行；组建MBA艺术团体；与外联部一起组织校际文艺比赛、联谊会等；邀请文艺界专业人员为MBA学生开设专题讲座或提供专项培训。

岗位要求：具有一定的策划组织能力和文艺热情，具有组织大型文体活动经验者优先。
　　**体育部：**负责MBA分会的各种校内体育赛事；与外联部一起组织MBA学生参加校际联赛；组建MBA各类体育团体。

岗位要求：身体素质良好，具有各类体育活动的组织能力和体育热情，曾有组织大型体育活动经验者优先。

**生活部：**倡导健康、低碳、环保的校园生活方式，组织MBA学生开展各项有关卫生、住宿、安保、医疗、交通、保健、养生等方面的寓教于乐的活动；协助解决MBA学生学习及住宿生活方面的困难；搜集、分享各类生活资讯；与外联部一起邀请专业机构为MBA学生开设专题讲座或提供专项培训。

岗位要求：待人热心、做事细心、耐心、原则性强，处事冷静、顾全大局，具有较强的敬业精神和为同学服务的意识。
　　**外联部：**负责MBA分会各项活动的对外联络工作；携手其他各职能部门组织开展各类MBA校际活动；确保MBA分会对内、对外信息沟通渠道的畅通。

岗位要求：具有相当的公关水平和较强的对外沟通能力，组织、参与过校际活动者，或具有市场营销从业背景者优先。
　　**宣传部：**负责通过海报张贴、中心网站新闻投稿、校园广播、校园视频播放等宣传方式，全方位展示我校MBA风采；MBA分会对外形象及宣传品的统一设计；协助MBA分会各部门开展活动的事前及事后宣传。

岗位要求：具有一定的政治敏锐感、高效的活动策划、包装和新闻宣传能力。曾组织、策划、参与MBA宣传工作者，或具有策划工作经验、写作能力强者优先。

MBA分会各部除上述职能外，还需完成学校、MBA教育中心及研究生会交办的其他工作。