**第六届学生会招新流程**

**一、前期准备**

1、各部门根据工作情况确定好部门招新的人数。

2、各部门根据部门的工作特质考虑好学生面试合格的条件。

 3、宣传部负责招新海报的制作、海报的张贴工作。（预计制作4份）

4、生活部负责招新教室的申请。

5、学习部负责招聘表格、桌签牌、纸笔等材料的准备。

 6、外联部和文体部负责安排人员现场发宣传资料、登记及维持秩序。

1. **宣传方式**
2. 工作人员须事先明确海报、喷绘等悬挂张贴的正规程序，以避免违反学校的相关规定。（注意新闻、海报等信息发出的时间及张贴位置）
3. 相关负责人做好监督检查工作，确保每项工作都按时完成。
4. 注意工作当中的细节问题，保证信息的准确、精确。
5. 各年级、专业负责人在其周围进行宣传工作。
6. 微信公众号及时更进。

**三、招新形式**

此次招新工作为现场面试。

**四、招新流程**

1、招新地点：教学楼203教室

2、招新时间： 2016年9月25日下午16:30分

**五、招新后期**

1、各部门招新结束后制作好名单，交于办公室存档。

 2、各部门及时通知已入选的人员，并尽快召开例会。

**六、备注**

1、若招新人数不理想，可部门内部进行讨论或筛选。

 2、招新时间可根据具体情况变更。

3、各部长及干事也可推荐有能力的学生加入。