



# 2016 / 中山大学 至善学生活动中心 助理招新报名表

姓名	_____	院系专业	_____	
性别	_____	年级	_____	
民族	_____	政治面貌	_____	
出生日期	_____	邮箱	_____	
籍贯	_____	联系电话	_____	
QQ	_____			

家庭人均月收入 (元) 在校月平均消费 (元)

## 个人简介

## 应聘理由

**特长** (若有书画、文字、网页设计、平面设计或其它作品, 可提交至前台, 纸质版电子版均可)

**第一志愿:**

**第二志愿:**

**是否接受调剂:**

注: 1. “个人简介”栏填写内容为个人经历、主要表现、奖惩情况等, 如内容较多, 可另纸附后  
2. “应聘理由”栏填写内容为应聘助理的原因, 如内容较多, 可另纸附后

3. 请将报名表投递到至善学生活动中心前台, 新活开放时间为9:00-22:30  
4. 报名截止时间: 2016年9月7日 20:00

5. 活动中心详细介绍可至官方网站查看: [sac.sysu.edu.cn/wordpress/](http://sac.sysu.edu.cn/wordpress/)  
6. 招新情况请留意微信平台: sysu\_sac 中山大学SAC学生活动中心  
或微博@中山大学至善学生活动中心

7. 报名表可至新活前台领取。



## 至善学生活动中心

STUDENTS' ACTIVITY CENTER

中山大学至善学生活动中心的整体设计以“七巧板”为主要元素，以“开放、多元、创新”为核心理念，旨在为广大师生提供一个环境优美、设施齐全、管理完善的课外活动场所。内设钢琴房、舞蹈室、录音室、讨论室等功能房，充分满足个人以及社团的不同需求。

### 助理工作内容

处理活动中心各类日常公务；维持中心日常秩序；维护中心物资财产；接听电话，接待来访；协助主任、副主任做好学生活动中心的各项管理工作以及协助举办各种活动。

活动中心下设五大分组，总有一个舞台能给你充分的施展空间。



#### 秘书组

STUDENTS'  
ACTIVITY CENTER

管理新活的人事和财务，准备新活日常工作所需要的物资，负责排班、通知助理工作事项等涉及活动中心日常运行的基础工作，新活内部例会和内联也由秘书组负责。

负责活动中心各项设备的管理与维护，包括桌椅、灯光、空调的定期检修，音响、乐器以及录音设备的管理。外出音响接线以及室内录音是助理必备技能。

#### 设备组

STUDENTS'  
ACTIVITY CENTER



#### 宣传组

STUDENTS'  
ACTIVITY CENTER

负责管理活动中心的微信平台及官方微博，负责新活的形象设计（比如活动海报），新活主办或承办活动的对外宣传，布置宣传栏美化新活等。

新活资讯主页的文章更新，使用wodpress博客管理系统开发工作：新活的应用系统包括功能房申请后台以及前端页面，还有助理排班系统，网站安全更新，样式优化以及功能开发。

#### 技术组

STUDENTS'  
ACTIVITY CENTER



#### 外联组

STUDENTS'  
ACTIVITY CENTER

沟通和协调活动中心跟使用社团之间的关系，做好调度工作，展现活动中心的姿态，同时负责对外宣传，是活动中心的形象大使。（不承办任何具有商业性质的活动）



微信订阅：  
中山大学SAC学生活动中心



新浪微博：  
@中山大学至善学生活动中心