****

**温肯之声校园广播站VOK章程**

2021.5.11

**社内重要流程明确**

1. **录音事宜**
2. 寻呼问题

遇到不会操作先查找群文件“**寻呼教程**”，如果机器出故障优先求助技术部长和社长。

1. AU程序性问题

出现脱机或者其他故障优先求助技术部长和社长。

1. 其他问题

 优先咨询、求助本部门部长。

1. 广播室预约

 在共享文档中填写时间后一定记得**提前**预约管理层开门。

1. 录音文件存放位置

 所有文件需要保存在本学期VOK录音文件夹内，命名格式为“姓名+部门+节目名字”，切勿随意堆放在桌面，会造成电脑卡顿和脱机。

1. **宣传推文制作流程**
2. 宣传部长在**任务小群**内布置任务，完成推文制作后发送至小群，并@部长审核、并修改
3. 部长审核通过之后@社长审核
4. 最后在微信公众号平台做最后调试并发送
5. **活动流程**
6. 策划部长布置任务后，策划部确定整个流程和执行方案，之后**活动负责人**拉相关**部长负责人小群**，比如包含财务长、宣传部长和社长等，并且通知相关具体内容，落实执行。
7. 如有相关招募需要，文案需要编辑好发送至群内并且@社长，社长再在大群内发布群公告，**活动负责人**拉招募人员群并安排相关事宜（此群独立于上述负责人小群，只负责通知并安排招募人员事宜）。
8. 活动结束后妥善安排好后勤善后工作，并召开复盘会议。
9. **【特别注意】一切安排、通知和信息传递需要在负责人小群内进行并确保信息传递到位，所有工作都要落实到个人，并且确保时间线合理**

**活动流程图**

策划部开会确定策划案和整体流程，

并确定本次活动负责人

活动负责人招募活动志愿者，并拉群通知相关任务

活动负责人拉部长负责人小群，通知本次活动具体内容和要求

活动执行，后勤安排

策划部进行活动复盘、总结

**管理层职能明确**

**运营板块管理层**

**策划部长：负责社内外大小活动的策划和执行；包括各个部门之间的沟通，和 社团之间的外联；策划案的撰写；执行小组的监督和管理；妥善处理活 动中的问题并且复盘。**

**宣传部长：负责制作、审核所有vok宣发物料制作，包括推文、周边等。**

**下设运营组：负责vok各官方平台功能更新和物料整理更新；包括运营 微信公众号，校园官方社团网站，b站账号等（注意账号密码妥善保存）。**

**技术部长：提供社内技术支持；开展AU操作培训和寻呼培训；协助广播剧部成 品音频制作；定期整理桌面文件夹更新AU版本或帮助联系IT老师解决 其他技术问题。**

**秘书长：负责整理收集社内成员个人信息；定期发送生日祝福；督促各部长在 部门会议以后上交会议记录，并整理；协助处理社团内各种文书类工作， 如邮件编写和基础信息更新等；协助社长安排任务。**

**财务长：负责社内资金管理；联系商家索要发票并保存，整理财务报表；定期 清点整理社内物资并更新共享文档信息（注意物资存放处的整齐）。**

**日常板块管理层**

**电台部长：妥善安排部员的录音工作分组分工；在初期分组和录音规律制定好 后汇报给社长；在节目需要播出前提前提醒部员们制作、寻呼；如有需 要可定期召开部门会议；人文关怀。**

**英文MC部长：妥善安排部员的录音工作分组分工；在初期分组和录音规律制 定好后汇报给社长；在节目需要制作和播出前提前提醒部员们制作、寻 呼；如有需要可定期召开部门会议；人文关怀。**

**广播剧部长：妥善安排部员的录音工作分组分工；在初期分组和录音规律制 定好后汇报给社长；在节目需要制作和播出前提前提醒部员们制作、寻 呼；如有需要可定期召开部门会议；定期进行pia戏和戏感练习；人文 关怀。**