**附件2：**

**经济学院官方微信工作室各部门职能简介**

**通联部**

 负责对工作室的专题报道、每周主题、线上线下活动的前期策划安排，中期落实各项安排进展、整理获取收集到的材料，后期协助进行各项活动的完成。负责协助主任、副主任完成工作室各项事务的管理。

**技术部**

 负责海报制作、动画设计、视频采集、活动现场照片的拍摄及录音录像并整理，对照片和录像材料、推文文稿建档保存；为工作室提供技术支持，通过各种办公软件配合各部门完善和丰富推文素材等。

**编辑部**

 负责整个推文的发送，前期推文的撰写，包括活动现场采写、人物访谈后编写成稿等；中期推文制作排版以及H5制作，定稿后将推文送审等；后期审核通过后进行端口推送。以及负责微信管理运行、日常微信后台的回复等。