# 学生会主席工作职责

来源：网络 作者：梦中情人 更新时间：2024-06-09

*第一篇：学生会主席工作职责学生会主席工作职责篇一：学生会主席、副主席、各部部长工作职责学生会主席、副主席、各部部长工作职责一、学生会主席职责：（1）负责学校学生会的全面工作，并主持召开学校学生会主席团会议，学生会各部长会议，学生会全体会议...*

**第一篇：学生会主席工作职责**

学生会主席工作职责

篇一：学生会主席、副主席、各部部长工作职责

学生会主席、副主席、各部部长工作职责

一、学生会主席职责：

（1）负责学校学生会的全面工作，并主持召开学校学生会主席团会议，学生会各部长会议，学生会全体会议。

（2）学生会全体成员大会，讨论制定学生会工作计划，决定布置各项工作。

（3）根据学校学生会章程和学校工作的实际情况，向学校提名学生会和班干部人选。

（4）及时向学校汇报学生会工作情况和学生思想动态，参加有关校务会议。

（5）代表学校学生会向上级汇报工作，并及时传达上级有关会议精神。

（6）学校学生会主席对全校学生负责，接受学校学生会及全校学生的监督。

（7）指导帮助检查督促学生会各职能部门，协调各方面的关系。

二、学生会副主席职责：

（1）协助主席做好学生会有关工作。

（2）主席不在时受主席委托执行主席职权。

（3）明确责任分工，直接抓坚持参加主管部门的各项工作和活动。

（4）向主席和学生会主席会议汇报自己分管的工作，完成主席交办的其他的工作任务。

三、办公室主任职责：

（1）协助学生会主席制定学生会工作计划，并检查督促工作落实情况，搞好学生会每月、学期、学年工作总结、评比，经常向主席汇报。

（2）协助主席召开学生会例会，协调各部工作。

（3）定期向党、政、团组织汇报学生会工作情况，听取上级指示意见。

（4）搞好对外联系及公关工作，搜集、掌握有关信息，当好主席参谋。

（5）协助学校有关部门抓好学生纪律，并根据本学校实际，制定有关规定。

（6）协助学校党、团组织有关管理部门处理学生纠纷等问题。

（7）定期举办新闻专刊，向学生通报工作情况，举行学生座谈会，听取同学对学校工作及学生会工作的意见，接待来信来访。

（8）负责学生会各类文书工作、档案管理，财务管理，办公室用品供应等及日常工作。

（9）完成学校领导、学生会主席交办的各项工作。

四、学习部长职责：

（1）明确学习部的工作职责，定期召开部属会议，研究工作，交流情况，落实措施。

（2）开展学习竞赛，经验交流，纠正不良学风，积极表杨和宣传学习上成绩进步显著的班级和个人。

（3）落实各班学习委员职责。定期召开部属会议。

（4）配合教研组搞好学科竞赛，完成教务处交办的其他任务。

（5）协助其他部门做好学生会工作。

（6）完成学校领导、学生会主席交办的各项工作。

五、生活部长职责：

（1）贯彻学校关于劳动、卫生工作的意见和措施。

（2）落实各班劳动、卫生委员职责。定期召开部属会议。

（3）负责全校清洁卫生工作，并组织人员进行检查、评比、公布、督促执行情况。

（4）指导各班生活委员的工作

（5）协助生活辅导教师开展工作，搞好餐厅卫生管理。

（6）协助其他部门做好学生会工作。

（7）完成学校领导、学生会主席交办的各项工作。

六、体育部长职责：

（1）组织、督促学生体育锻炼，抓好早操和课外活动，协助校体委抓好学生体育锻炼，做好体育达标工作

（2）组织管理系各种运动队〈篮球队、排球队、足球队、乒乓球队、田径队〉并抓好训练

和比赛，在各种竞赛中力争好成绩。

（3）协助抓好校学校田径运动会的准备、组织和参加工作。

（4）有计划广泛开展体育活动，组织学生、学校际体育邀请赛，班际体育比赛等，发现、培养体育骨干，活跃学生课余生活。

（5）指导各班体育委员的工作。

（6）认真按时制定本部计划，并定期向主席汇报工作。

（7）协助其他部门做好学生会工作。

（8）完成学校领导、学生会主席交办的各项工作。

七、文艺部长职责：

（1）举办各种文艺讲座、文艺演出等活动，提高同学们的文艺理论水平和欣赏水平，陶冶同学们的情操，丰富同学们的业余生活。

（2）搞好重大节日的庆祝活动，组织举办学校文艺比赛。

（3）组织排练节目，参加学校各种文艺比赛，力争好成绩。

（4）平时多注意发现培养文艺人才。

（5）认真按时制定本部工作计划，并定期向主席汇报工作。

（6）协助其他部门做好学生会工作。

（7）完成学校领导、学生会主席交办的各项工作。

八、外联部长职责：

（1）主持外联部的全面工作。

（2）负责联系校外的一些单位和企业，为我学校举办的相关活动及学生会其他活动寻求赞助经费，并努力与这些部门保持长期合作关系。

（3）了解同学们对学校生活的意见和建议并及时向有关部门反映，不断加大校园特色活动的开展力度。

（4）负责协会的外事工作，与兄弟学校校保持联系，对外协调，即学生会的“外交”。（5）担负着与校内外各媒体和企业间的联系与合作的任务。

（6）协助与社会各种商家媒体的联络，做连接社会与高校的纽带。

（7）协助其他部门做好学生会工作。

（8）完成学校领导、学生会主席交办的各项工作。篇二：学生会主席职责

篇一：学生会主席职责

一、学生会主席职责：

1、负责学生会的全面工作，主持召集学生会部长会议和学生会委员会议。

2、及时向团委、学生会主管老师汇报学生会工作情况，同院团委保持密切联系，接受团委的指导帮助。

3、代表学生会向上级部门汇报工作，指导帮助学生会各部开展工作，负责同校各职能部门及兄弟学院的联系。

二、副主席工作职责：

协助主席开展工作，处理日常事务。受主席委托，全权行使主席所具各项职权，在主席因不在等原因不能行使职权时，代理主席主持工作，做好自己分管工作。

三、学生会各部部长职责：

1、在主席领导下负责本部的日常工作，并对学生会负责。

2、负责本部工作计划的制定并组织实施。

3、负责本部干事人选的提名、工作安排及工作检查。

4、负责本部门人员的培养、教育工作，尤其是干事、委员的培养工作。

四、学生会各部副部长职责：

1、协助部长做好本部工作，并对部长负责。

2、部长不在时，受部长委托执行部长职权，做好所分担的工作。

五、委员、干事工作职责：

1、认真的履行所在部的工作任务，积极协助部长开展工作。

2、积极的参加学生会召开的有关会议，传达学生会的会议内容，协助所在部部长工作并对部长的工作进行监督，对本部部长负责。

3、及时的向所在部部长汇报工作情况，反映部内的相关情况，和部成员共同讨论解决，确保部内工作正常开展。

六、各部职责：

1、办公室职责：

协调学生会各部的有关事宜，负责学生会成员的考勤、有关会议、会务事宜的安排与记录，安排办公室的常规工作。负责素质拓展的收发与整理。

2、组织部职责：

协助主席团起草有关文件、章程。管理学生会成员档案材料。负责各部换届选举的组织考察，会员的培训、考核，对各部主要负责人、干事做出鉴定，协助做好思想教育工作。

3、宣传部职责：

宣传报道我院及学生会的各项工作，各部门、社团主要活动情况。负责我院大型活动的宣传策划与制作。指导各社团做好宣传工作，并配合学生会各部门做好各项宣传工作。

4、纪检部职责：

做好学生会成员日常表现、活动表现记载、各班考核、汇报工作。监督各部活动的执行情况。协助体育部早操管理，协助日常管理各个项目的检查，包括晨起晨练、课堂考勤、夜不归宿、晚归、自习等，每周日常管理数据统计、学生会财务等工作。

5、学习部职责：

围绕学校的学风建设，了解和收集反映学生学习情况的信息，开展各种学习、学术研究等各方面的活动，活跃学习氛围，促进学风建设，并与学校教务部门配合，解决同学们在学习中的实际问题，及时反映同学的学习情况，协助做好学校教学相关工作。

6、生活部职责：

了解学生对学校管理、生活服务等方面的意见、建议和要求，积极向主管老师或部门反映，负责扫雪、劳动手册的整理等工作，协助老师做好特困生、贷款工作。

7、舍务部职责：

负责学生的宿舍管理、卫生检查、免检寝室申报考核、“三化”建设等日常工作。协助学生公寓管理员老师做好学生寝室的日常管理、公寓内的公共秩序、公共卫生和公共设施的管理工作。管理好学生会的相关资产。

8、文艺部职责：

组织各种健康有益的文艺演出和文化娱乐活动，积极参与校级文化活动，丰富同学们的文化生活。负责文艺活动人才的培养，我院大型文艺活动的组织进行工作。设计开展适合女生特点的各种宣传教育和文体娱乐活动。

9、体育部职责：

负责组织参加各种体育比赛、群众性体育活动、早操出勤，为广大同学提供体育锻炼的机会，展现我院学生良好精神风貌。

10、外联部职责：

开展对外联谊工作，筹措活动经费，进行社会调研，负责接持外校来访人员，和联谊院校保持工作联系，协助学生会各部门做好工作。

11、信息部职责：篇二：学生会主席、副主席、各部部长工作职责

学生会主席、副主席、各部部长工作职责

一、学生会主席职责：

（1）负责学校学生会的全面工作，并主持召开学校学生会主席团会议，学生会各部长会议，学生会全体会议。

（2）学生会全体成员大会，讨论制定学生会工作计划，决定布置各项工作。

（3）根据学校学生会章程和学校工作的实际情况，向学校提名学生会和班干部人选。

（4）及时向学校汇报学生会工作情况和学生思想动态，参加有关校务会议。

（5）代表学校学生会向上级汇报工作，并及时传达上级有关会议精神。

（6）学校学生会主席对全校学生负责，接受学校学生会及全校学生的监督。

（7）指导帮助检查督促学生会各职能部门，协调各方面的关系。

二、学生会副主席职责：

（1）协助主席做好学生会有关工作。

（2）主席不在时受主席委托执行主席职权。

（3）明确责任分工，直接抓坚持参加主管部门的各项工作和活动。

（4）向主席和学生会主席会议汇报自己分管的工作，完成主席交办的其他的工作任务。

三、办公室主任职责：

（1）协助学生会主席制定学生会工作计划，并检查督促工作落实情况，搞好学生会每月、学期、学年工作总结、评比，经常向主席汇报。

（2）协助主席召开学生会例会，协调各部工作。

（3）定期向党、政、团组织汇报学生会工作情况，听取上级指示意见。

（4）搞好对外联系及公关工作，搜集、掌握有关信息，当好主席参谋。

（5）协助学校有关部门抓好学生纪律，并根据本学校实际，制定有关规定。

（6）协助学校党、团组织有关管理部门处理学生纠纷等问题。

（7）定期举办新闻专刊，向学生通报工作情况，举行学生座谈会，听取同学对学校工作及学生会工作的意见，接待来信来访。

（8）负责学生会各类文书工作、档案管理，财务管理，办公室用品供应等及日常工作。

（9）完成学校领导、学生会主席交办的各项工作。

四、学习部长职责：

（1）明确学习部的工作职责，定期召开部属会议，研究工作，交流情况，落实措施。

（2）开展学习竞赛，经验交流，纠正不良学风，积极表杨和宣传学习上成绩进步显著的班级和个人。

（3）落实各班学习委员职责。定期召开部属会议。

（4）配合教研组搞好学科竞赛，完成教务处交办的其他任务。

（5）协助其他部门做好学生会工作。

（6）完成学校领导、学生会主席交办的各项工作。

五、生活部长职责：

（1）贯彻学校关于劳动、卫生工作的意见和措施。

（2）落实各班劳动、卫生委员职责。定期召开部属会议。

（3）负责全校清洁卫生工作，并组织人员进行检查、评比、公布、督促执行情况。

（4）指导各班生活委员的工作

（5）协助生活辅导教师开展工作，搞好餐厅卫生管理。

（6）协助其他部门做好学生会工作。

（7）完成学校领导、学生会主席交办的各项工作。

六、体育部长职责：

（1）组织、督促学生体育锻炼，抓好早操和课外活动，协助校体委抓好学生体育锻炼，做好体育达标工作

（2）组织管理系各种运动队〈篮球队、排球队、足球队、乒乓球队、田径队〉并抓好训练和比赛，在各种竞赛中力争好成绩。

（3）协助抓好校学校田径运动会的准备、组织和参加工作。

（4）有计划广泛开展体育活动，组织学生、学校际体育邀请赛，班际体育比赛等，发现、培养体育骨干，活跃学生课余生活。

（5）指导各班体育委员的工作。

（6）认真按时制定本部计划，并定期向主席汇报工作。

（7）协助其他部门做好学生会工作。

（8）完成学校领导、学生会主席交办的各项工作。

七、文艺部长职责：

（1）举办各种文艺讲座、文艺演出等活动，提高同学们的文艺理论水平和欣赏水平，陶冶同学们的情操，丰富同学们的业余生活。

（2）搞好重大节日的庆祝活动，组织举办学校文艺比赛。

（3）组织排练节目，参加学校各种文艺比赛，力争好成绩。

（4）平时多注意发现培养文艺人才。

（5）认真按时制定本部工作计划，并定期向主席汇报工作。

（6）协助其他部门做好学生会工作。

（7）完成学校领导、学生会主席交办的各项工作。

八、外联部长职责：

（1）主持外联部的全面工作。

（2）负责联系校外的一些单位和企业，为我学校举办的相关活动及学生会其他活动寻求赞助经费，并努力与这些部门保持长期合作关系。

（3）了解同学们对学校生活的意见和建议并及时向有关部门反映，不断加大校园特色活动的开展力度。

（4）负责协会的外事工作，与兄弟学校校保持联系，对外协调，即学生会的“外交”。（5）担负着与校内外各媒体和企业间的联系与合作的任务。

（6）协助与社会各种商家媒体的联络，做连接社会与高校的纽带。

（7）协助其他部门做好学生会工作。

（8）完成学校领导、学生会主席交办的各项工作。篇三：学生会副主席职责

副主席职责

1．协助主席处理学生会日常工作，参与制定工作计划、活动方案。

2.明确责任分工，抓好分管部门的工作，指导和监督分管部门工作的开展和实施情况。3.支持主席的意见和决定。当其欠妥或遗漏时，副主席应及时与以纠正和提醒，以便有关工作更顺利的进行。副主席与主席的意见有冲突时，副主席应保留自己的意见，并应进行客观分析，如果是本人的认识不足应主动作自我批评并予以纠正；如果是主席的失误，则应主动提出客观看法，必要时可向上级反映客观情况，听从上级的指示。

4.当遇到突发事情而主席不在场时，副主席要履行主席的一切职责，及时解决或缓解问题，并尽快联系主席或上级部门，反映情况。

5．接待来访同学，听取同学的建议和请求，并向同学们回馈信息。

6.协调各部门重大活动人事安排，对活动全面负责，协调各方面关系，尤其是学生会各部门关系，对学生会负责，受学生会监督。

7.收集整理、提供有价值和有实效的信息，传达上级意见，确保学生会各部门、院学生会与其它院系以及校学生会之间的信息交流畅通无阻。

8.对全体学生会成员和全院学生干部的工作情况进行记录并定期用书面形式向院领导、主席汇报工作情况。

9.副主席对主席和全校同学负责。篇三：学生会主席工作职责

学生会

大名一中东校区学生会是在学校党支部和团委领导下的全校学生的群众组织，是老师与学生及学校管理部门互相沟通的纽带和桥梁。学生会在团委的指导下展开工作，负责组织全体学生开展丰富多彩、生动活泼的学习、科技、文艺、体育、志愿服务公益劳动等各类活动，树立立志成才、立志报国远大理想，增强劳动观念，增进身心健康，维护同学的正当权益，反映同学的建议、意见和要求，促进同学之间，同学与教职员工之间的团结协作，协助学校创造良好的教学秩序和学习生活环境，为学生的健康成长服务。

为了充分发挥学生的骨干作用，迅速完善各系的学生组织；目前学生会有主席一名，下设文化宣传、学习生活、文艺体育、纪律检查等四部各一名部长。现在决定在全体学生会委员之间选举学生会副主席及各部副部长（各一名）。依据自愿原则,所有在座学生会委员均可报名参选。周一在团委郜阳老师处报名，周二参加竞职演讲。

选举时注意事项：遵守大会纪律，服从工作人员安排。

2、学生代表应认真行使自己的参与权，听好每一位候选人的演讲，提出同学们关心的问题,辅助评委会选好自己的当家人。

主席、副主席、各部部长职责：

1、主席职责：(1)全面负责学生会工作，了解掌握各部门情况发现问题及时采取措施，向有关部门反映，提出意见和要求。(2)主持定期召开的学生会例会。研究每一阶段工作、分析情况，落实措施，总结经验教训，制订学生会工作计划。

2、副主席职责：(1)协助主席开展工作，主席不在时，代理主席工作。(2)协助各部开展经常性工作。

3、文化宣传部长职责：(1)负责管理学校的黑板报及校广播站。(2)落实工作责任制，定期召开部属会议(即各班宣传委员、广播站成员会议)。(3)贯彻执行学校对宣传工作的意见和措施。广泛进行征稿、约稿、及时表扬宣传工作积极分子。(4)组织各班开展黑板报竞赛，并随时进行检查、评比。(5)指导广播站工作，选配好广播站站条及其成员。(6)指导各班宣传委员工作。

4、学习生活部长职责：(1)明确学习部的工作职责，定期召开部属会议，研究工作，交流情况，落实措施。(2)开展学习经验交流活动。(3)指导心韵文学社工作，选配好文学社长及其成员。定期配合心韵文学社出版校刊《心韵》(5)指导各班生活委员的工作，经常听取情况反映提出意见。(6)及时检查全校爱护公物情况(包括用电、用水)，发现问题及时上报学校。(7)协助生活辅导教师开展工作，随时监督寝室内务，监督餐厅卫生管理，发现问题及时上报学校。

5、文艺体育部长职责：(1)贯彻落实学校对文娱工作的意见和措施，定期召开部属会议。(2)组织全体同学积极开展有益的活动，组织主持好全校性的文艺演出活动和体育比赛。(3)落实各班文娱委员职责、指导文艺委员工作。(4)为学校运动会提供服务工作。（5）配合学校团委开展演讲赛、知识竞赛等活动。

6、纪律检查部长职责：(1)协助学校抓好日常纪律和集会纪律。(2)负责主持课间操人数检查工作。(3)贯彻执行学校行为规范中的有关规定，表扬和批评班级和个人，(4)随时监督其它礼仪检查工作；

1依据自愿原则,所有休业班级(初,高中一二年级)学生均可报名参选。

2参选学生到A502覃春燕老师处登记,领取报名表填写后2024年4月10日前交回。

3校团委老师经过调查和摸底,从报名人中筛选出学生会各职位候选人。

4在校内张榜公示人员名单,通报正式选举的日期,地点。二

学生会职位设置及职责: 我校学生会设主席,副主席及文艺部、体育部、劳生部、宣传部、广播站五个部门。

1.主席,副主席：

（1）负责各项工作，对学校下达的任务，进行安排,定期向上级组织汇报工作。

（2）负责学生会各种规章制度、工作计划的制订和实施。

（3）对学生会各部工作情况及违纪情况进行监督，并向上级提交各部人员调整及任免

建议，抓好自身建设，贯彻民主集中制，重点问题集体讨论确定。

（4）对各部主要职能明确分工，督促部长做好本部的工作,并作好学生会内各部门的协调工

作。

选举主席一名,副主席一名。

2.文艺部：

（1）开展各种旨在普及艺术知识，陶冶文化情操的活动。

（2）举办书法、绘画、作文等各种专项竞赛，浓厚校园文化氛围，陶冶同学艺术情操。

（3）负责迎新晚会、校园文化艺术节等活动的策划和排演，协助临时性活动的开展。

选举部长一名,副部长三名(美术类,文学类,音乐类各一名),干事若干。

3.体育部:（1）策划并组织同学们开展各种娱乐性和竞技性体育比赛。

（2）举办有关讲座，普及体育知识。

选举部长一名,副部长两名(男女生各一名),干事若干。

4.劳生部:（1）负责教学及生活区域卫生情况的检评,督导。

（2）负责在食堂接受同学们的意见反馈及投诉。

选举部长一名,副部长一名,干事若干。

5.宣传部:（1）负责学生会整体形象的设计和策划。

（2）以海报、橱窗、学生刊物的形式宣传介绍学生会各项活动。

（3）及时将校内有关活动动态上传至学校网页。

选举部长一名,副部长两名(一名负责室外报栏,一名负责校刊),干事若干。

6.广播站:（1）负责学校广播的播音工作。（2）为同学们介绍优秀的文学作品,音乐作品。

（3）表扬好人好事,引导正义,健康的校园风气,丰富师生们的课余生活。

选举站长一名,编辑员,播音员若干。(前期已选拔出部分人选)三

选举大会流程: 时间：2024.04.13晚6：30 地点：学校学术报告厅

1.学校领导发言。

2.学校团委负责老师讲话并宣布选举开始。

3.候选人开始竞选演讲。

演讲要求：

①介绍自己所在班级、特长、竞选职务及担任此项职务后的工作设想等。

②时间3分钟以内。

4.候选人接受评委老师及现场学生代表的自由提问。

5.由校领导及校团委老师组成的评委会对候选人进行打分。

6.领导讲话,宣布选举结束。

备注: 因时间关系,不现场公布选举结果,评委会将根据竞选同一职位候选人的得分高低并综合意见后,确定人选。会后将发榜公布。

四

选举注意事项：

3、本次学生会选举的解释权在学校团委。

**第二篇：系学生会主席工作职责归纳**

系学生会主席工作职责归纳

1、负责学生会全面工作，制定学生会工作计划和某一阶段工作重点，做好每学期学生会工作总结。

2、指导、帮助、督促各部开展工作，协调各方面关系，并依照学生会各项制度，对学生会各部成员的工作表现进行监督、考核。

3、负责与外系学生会保持横向工作交流。

4、接受上级布置的其他工作，定期或不定期地向系领导汇报工作情况，代表系学生会向上级汇报本系学生会工作情况。

5、根据工作需要，学生会主席可临时召开学生会常委或全体成员会议。

6、学生会主席对系部负责，并受其监督。

7、主席必须出席例会,例会定期召开。

系学生会主席工作计划

一、指导思想：

明确职责，力求创新，依靠集体，集思广益，脚踏实地，实现目标。

二、工作要点：

1、加强自身作风、制度建设。

2、配合学校团委组织举办的“校园文化节”等活动，创造活泼、和谐的校园氛围。

3、协调各部之间的工作，营造各司其职、团结协作的氛围。

4、落实完成学校交办的各项工作。

三、实施战略 ；

1、组织、配合各部门、社团加强自身建设，培养良好的工作作风，建立完善的工作制度。

3、在开展的活动中融入更多的互动元素,使更大范围内的同学感到学生工作给他们带来的快乐。

4、进一步挖掘团队潜力，开辟广大同学喜闻乐见的活动，充分利用网络资源，占住这片新阵地。

5、加强与校团委、外系学生会、系副团支书的沟通，争取团委的支持。协调好学生会各部之间的工作，营造各司其职、团结协作的氛围。

**第三篇：学生会主席工作职责**

一、学生会主席职责：

（1）主持系学生会全面工作。负责、协调学生会各部门的各项工作；（2）每两周定期召开例会（自行制定例会时间）了解各部门工作，及时汇报工作情况，制定每月工作计划及时上交工作小结，期末上交工作总结；（3）及时向系团总支汇报学生会工作情况和学生思想动态，参加有关校务会议；（4）代表系学生会向上级汇报工作，并及时传达上级有关会议精神；（5）系学生会主席对系团总支负责，接受系学生会及全系学生的监督；（6）深入同学，及时反馈同学的学习、生活情况，维护学生合法权益；（7）积极配合校学生会开展工作。

二、学生会副主席职责：

（1）协助主席做好学生会有关工作；（2）主席不在时受主席委托执行主席职权；（3）明确责任分工，直接抓坚持参加主管部门的各项工作和活动；（4）向主席和学生会主席团会议汇报自己分管的工作，完成团总支和主席交办的其他的工作任务。

三、自律部职责：（1）主要负责学生日常早操晚自习考勤并作好记录，对违反纪律的行为及时进行处理。（2）负责对学生会内部进行监督考核，负责例会的考勤工作。（3）负责各种大型活动的现场秩序维护。（4）及时完成系领导、学生会主席交给的其他任务。

四、学习部职责：(1)明确学习部的工作职责，定期召开部属会议，研究工作，交流情况，落实措施。(2)开展学飞竞赛，经验交流，纠正不良学风，积极表杨和宣传学习上成绩进步显著的班级和个人。(3)配合教研组搞好学科竞赛，完成教务处和系教学秘书交办的其他任务。

五、劳卫部职责：(1)贯彻学校关于劳动、卫生工作的意见和措施。(2)落实各班劳动、卫生委员职责。定期召开部属会议。(3)负责全校清洁卫生工作，并组织人员进行检查、评比、公布、督促各系的执行情况。(4)定期召开会议，布置、落实学生会有关宿舍卫生、安全工作的决议。

六、体育部职责：（1）组织、督促学生体育锻炼，抓好早操和课外活动，协助校体委抓好学生体育锻炼，做好体育达标工作。（2）组织管理系各种运动队〈篮球队、排球队、足球队、乒乓球队、田径队〉并抓好训练和比赛，在各种竞赛中力争好成绩。（3）协助抓好校系田径运动会的准备、组织和参加工作。（4）有计划广泛开展体育活动，组织学生、院际体育邀请赛，班际体育比赛等，发现、培养体育骨干，活跃学生课余生活。（5）协助校学生会体育部工作，并指导班级文体委员的工作。（6）认真按时制定本部计划，并定期向主席汇报工作。（7）完成系领导、学生会主席交办的各项任务。

七、文艺部职责：（1）举办各种文艺讲座、文艺演出等活动，提高同学们的文艺理论水平和欣赏水平，陶冶同学们的情操，丰富同学们的业余生活。（2）搞好重大节日的庆祝活动，组织举办系际文艺比赛。（3）组织排练节目，参加学校各种文艺比赛，力争好成绩。（4）平时多注意发现培养文艺人才。（5）认真按时制定本部工作计划，并定期向主席汇报工作。（6）完成系领导、学生会主席交办的各项任务。

学生会主席：

1、负责学生会全面工作，主持学生会主席团会议、全委会议和常委会议。

2、根据学生会章程和工作需要，提出学生会干部的工作意见。

3、指导、帮助和督促学生会各部门及各班开展工作，协调各方面的关系。

学生会副主席：

1、协助主席做好学生会全局工作，主持学生会日常工作。

2、分管学生会有关职能部门及附属机构。

3、主席不在或受主席委托时，代表主席行使各项主席职责。

纪检部部长：

1、组织引导全校学生加强“自我教育、自我管理、自我服务”的意识，促进广大同学自觉遵守各项规章制度。

2、及时了解同学们的思想动向和意见要求，为学校领导决策提供材料。

3、协助有关部门维护正常的教学、生活秩序。

4、维护学校活动及有关场合的正常秩序，协助各部搞好校园文化活动。

5、负责对违犯有关规定的部门和成员进行批评、教育和处罚。

6、指导值周学生干部进行纪律检查工作。调查汇报同学的违纪行为和违纪现象。

学习部部长：李海科

1、做到“上情下达和下情上报”，与学校教学部门积极配合，解决同学们在学习过程中的实际问题。

2、围绕学风建设，开展各种学习、学术研究活动。

3、与学校教务部门共同努力，抽查学生出勤情况，抓好考风建设。

4、与学生会各部门协调工作。

劳动生活部部长：谭元锋

1、负责学生的教室、宿舍和环境卫生的管理和检查。

2、通过制定和实施具体的卫生管理细则，借助适当的奖惩措施，推动我校卫生工作不断提高。

3、组织教室、宿舍和环境卫生的检查、抽查，及时通报结果，定期对卫生工作总结、评优。

4、督促、指导各班卫生工作的开展。

5、定期召开卫生委员和宿舍寝室长会议，总结工作、征求意见，布置任务，组织各班各宿舍之间交流经验、取长补短，共同进步。

6、负责同学的生活管理。督促、指导各班生活工作的开展。

7、负责调查了解同学的生活情况，及时解决同学们生活中存在的问题。

宣传文艺部部长：

1、配合校团委开展文艺活动。

2、为同学们提供展示风采的舞台，丰富课余生活；积极发现学生文艺骨干，组织学生进行了文艺活动及文艺演出。

3、积极宣传学校的路线、方针、政策，做好正确的舆论导向。

4、负责全校的日常宣传报道工作，保持与广播台等宣传机构的密切联系，及时掌握宣传动态，搞好各项工作的宣传报道。

5、指导、协调各班的宣传工作，以各种形式推动宣传工作。

6、注重培养和选拔有写作、书法、绘画等特长的人才，发挥他们的作用，加大宣传力度。

7、配合团委组织各班宣传委员办好黑板报并进行评比检查。

体育部部长：

1、贯彻执行学校体育工作计划，制定学生会体育工作计划并组织实施。

2、提高全校同学的身体素质，满足体育爱好者的需要，在全校有计划地开展群众性体育活动。

3、了解同学们对体育工作的意见，及时反映到有关部门并尽力加以解决。

4、充分利用体育设施并积极创造条件，调动广大同学参加体育锻炼的积极性。

5、参加学校组织的各项体育活动，负责训练和组织任务。

6、组织各类体育活动小组，注意发现和培养体育骨干分子。

女生部长职责：

1、协助女生辅导员做好女生工作。

2、了解和反映女生的意见和建议。

3、定期检查女生公寓楼的卫生及内务情况。

4、协助公寓楼管理员做好女生公寓楼的管理工作。

宿管部长职责：

1、管理各楼楼长，组织他们进行各项工作。

2、定期召开楼长会议。

3、协助公寓楼管理员做公寓楼的管理工作。

**第四篇：学生会主席工作职责**

学生会主席工作职责

学生会主席、副主席、各部部长职责：

1、主席职责：

(1)全面负责学生会工作，了解掌握各部门情况发现问题及时采取措施，向有关部门反映，提出意见和要求。

(2)主持定期召开的学生会例会。研究每一阶段工作、分析情况，落实措施，总结经验教训，制订学生会工作计划。

2、副主席职责：

(1)协助主席开展工作，主席不在时，代理主席工作。

(2)协助各部开展经常性工作。

3、文化宣传部长职责：

(1)负责管理学校的黑板报及校广播站。

(2)落实工作责任制，定期召开部属会议(即各班宣传委员、广播站成员会议)。

(3)贯彻执行学校对宣传工作的意见和措施。广泛进行征稿、约稿、及时表扬宣传工作积极分子。

(4)组织各班开展黑板报竞赛，并随时进行检查、评比。

(5)指导广播站工作，选配好广播站站条及其成员。

(6)指导各班宣传委员工作。

4、学习生活部长职责：

(1)明确学习部的工作职责，定期召开部属会议，研究工作，交流情况，落实措施。

(2)开展学习经验交流活动。

(3)指导心韵文学社工作，选配好文学社长及其成员。定期配合心韵文学社出版校刊《心韵》

(4)指导各班生活委员的工作，经常听取情况反映提出意见。

(5)及时检查全校爱护公物情况(包括用电、用水)，发现问题及时上报学校。

(6)协助生活辅导教师开展工作，随时监督寝室内务，监督餐厅卫生管理，发现问题及时上报学校。

5、文艺体育部长职责：

(1)贯彻落实学校对文娱工作的意见和措施，定期召开部属会议。

(2)组织全体同学积极开展有益的活动，组织主持好全校性的文艺演出活动和体育比赛。

(3)落实各班文娱委员职责、指导文艺委员工作。

(4)为学校运动会提供服务工作。

(5)配合学校团委开展演讲赛、知识竞赛等活动。

6、纪律检查部长职责：

(1)协助学校抓好日常纪律和集会纪律。

(2)负责主持课间操人数检查工作。

(3)贯彻执行学校行为规范中的有关规定，表扬和批评班级和个人。

(4)随时监督其它礼仪检查工作。

第\_\_\_篇:学生会主席职责

学生会主席是学校学生会的领导核心，负责学生会的全面工作。

其主要职责是：

1、召集学生会和全体成员大会，贯彻和传达学校党、团组织的工作方针，带领全体学生干部团结、有序地完成工作。推动学生会的制度化、规范化、人文化发展。

2、与学生团委学生副书记共同促进学校团委、学生会的发展，共同统筹学校举办的中大型学生活动;

3、负责归纳、整理学生会总体工作计划和总结，定期呈报学校团委。检查、监督各项工作的完成情况，负责保管学生会工作文件。

4、定期召开学生会工作例会，研究学生会工作，定期向学校团委汇报各部门的工作进展情况及完成情况，并根据团委制定的近期工作方针、重点，与各部门协商，制定学生会近期工作目标。

5、了解掌握学生会干部思想、学习和工作情况，抓好学生会自身建设。做好管理工作，负责协调处理各部门在工作中出现的问题，听取各部门对学校、团委、学生会建设提出的意见和建议，并及时向学校团委反映。

6、根据学生会的工作需要提名学生会干部人选，做好学生会干部队伍的组织建设工作和学生会后备干部的考察和培养工作。

7、代表学生会向有关部门反映全体学生的意见和要求，协调解决其他实际问题。

8、其他临时性任务的应急处理。

第\_\_\_篇:学生会主席的职责

(一)学生会主席在系党总支的领导下和校团委的具体指导下全面负责学生会的工作。

(二)根据学校领导的指示和要求，结合实际，统筹兼顾，严格贯彻执行上级安排，做好各项工作。

(三)带领学生会成员，模范遵守学院和系的各项规章制度，以身作则，率先垂

范。

(四)检查、督促学生会副主席、各部部长完成分管工作，定期召

开学生会全体干部会议及各班委成员会议，研究布置学生会工作。

(五)强化学生会内部管理，搞好团结，协调内外关系，增强学生会的凝聚力、战斗力。

(六)负责大型活动的全面指挥、协调

(七)虚心听取各方面的意见和建议，勇于开拓创新。

(八)负责组织召开学生代表大会及会议的各项筹备工作。

(九)深入学生会各部门，了解各组织成员的工作状况，负责各组织成员的工作

考核评比。了解学生的思想、工作和学习情况，注意搜集、反映广大同学的合理

建议和正当要求。

(十)完成领导布置的其它任务。

(本文素材来源于网络，如有侵权，请联系删除。)

**第五篇：学生会主席工作职责**

学生会主席工作职责

学生会主席对学生会工作负全面责任，其职责包括：

1、负责召集学生会全体成员会议，传达上级有关文件精神，布置学生会的工作。

2、根据学生会的章程、学生干部的表现和实际工作需要，在团总支的指导下推荐学生干部人选。

3、积极维护和代表学生利益，了解学生的思想、学习和生活情况，及时向团总支汇报学生会工作情况，经常与团总支保持联系，自觉接受团总支的指导帮助，及时反映学生的呼声。

4、围绕院学生会工作重点和本系的具体情况，独立负责地开展各项工作。

5、督促、检查和协助系学生会各部开展工作，对学生会负责并受其监督。

6、抓好学生会队伍的自身建设，提高其政治、业务素质和工作能力。

7、及时完成领导交办的各项工作任务。

本DOCX文档由 www.zciku.com/中词库网 生成，海量范文文档任你选，，为你的工作锦上添花,祝你一臂之力！