# 学生会组织机构及各部门职责简介

来源：网络 作者：红叶飘零 更新时间：2024-12-29

*第一篇：学生会组织机构及各部门职责简介渤海石油职业学院石油工程系学生会组织机构及部门简介渤海石油职业学院石油工程系学生会成立以来，一直是石油工程系的中坚力量，本着“立足本职，服务同学”的宗旨，组织我系同学开展学习、文娱、文化等多种形式的活...*

**第一篇：学生会组织机构及各部门职责简介**

渤海石油职业学院石油工程系学生会组织机构及部门简介

渤海石油职业学院石油工程系学生会成立以来，一直是石油工程系的中坚力量，本着“立足本职，服务同学”的宗旨，组织我系同学开展学习、文娱、文化等多种形式的活动，石油系学生会由主席团和各部门组成，具体部门及职责介绍如下： 主席团：

主 席：

1、在系领导及团总支的指导下主持学生会的全面工作。

2、了解掌握学生会各部门情况，发现问题及时采取措施，向有关部门反映，提出意见和要求。

3、团结并带领全体学生干部，按照系学管工作计划的安排，配合学管老师完成教学教育任务，努力提高学生的“三自”能力。

4、负责召集学生会干部会议和系班长会议。研究每一阶段工作、分析情况，落实措施，总结经验教训，制订学生会长期、近期工作计划。

5、检查、督促各部门、班委会的工作开展情况。

6、负责学生会各职能部室学生干部的推荐。

7、负责向系汇报工作。

轮 值 主 席：（由各年级长轮流担任）

1、协助主席开展工作，主席不在时，轮值主席职能，主持学生会日常工作。

2、轮值主席协助分管各部工作，指导和帮助各部开展经常性工作。

3、学生会全年活动的筹备、安排、总结。

办公室：

1、学生会内部的制度化建设；

2、负责学生会干部工作业绩考核，学生会干部的素质培训，学生会的人事和活动的档案管理；

3、协助主席开展工作，在主席团离职期间主任履行主席职责；

4、协调内部分工合作，收发、审阅文件；负责学生会全体会议的通知、安排、召开以及会议记录等工作及日常工作资料的汇总和上报，负责学生会各类活动的文案设计、整理工作，以保证学生会工作的正规化与系统化。

5、协助老师做好档案的分类归档整理，文件录入工作，负责新生档案的整理、保管；

6、备写学生会工作总结，定期检查其他各部门工作计划、工作总结。

7、加强财物借还工作，做到每月清查资产；

监 察 部：

1、负责对学生会各部门人员的各项出勤考核，进行相关监督和记录，对不足之处提出改进建议，监督各部门工作，使其提高工作效率。

2、监督检查学生会各种规章、制度、条例的执行情况，对不按规章制度办事的学生会成员进行记录，上报主席团处理。

3、监督学生会成员遵守校纪校规情况及抽查各部门值班到岗、工作态度及工作作风情况，违者必究，究者必罚，建立明确、严格的奖惩体系。

4、定期提醒主席及各部的工作安排，进行时间规划。

学习部：

1、在全系学生中倡导良好的学风，定期召开各班学习委员会议，研究工作，交流情况，指导、帮助各班学习委员搞好工作。

2、及时向系、教务处领导与有关教师反映同学们在学习方面的意见和要求，沟通师生联系，配合有关部门搞好教学工作。

3、组织开展有关文化、科技技术活动，组织参加学院、系学术讲座，引导全系同学全面发展。通过举办各种知识讲座、学术报告、知识竞赛和组织各种“研讨团体”、“兴趣小组”等活动，创造浓厚的学习氛围，丰富扩展同学们的视野。

4、负责组织开展第二课堂活动。5、举办学习经验交流会、学习研讨会以及演讲比赛等，巩固学生专业思想，激发同学们专业学习的兴趣和热情，改进学习方法。

6、定期检查学习秩序和学习效果，包括考勤、作业等，抓好学习纪律，发现问题及时反映。

7、配合系学管老师搞好奖学金的评定工作。

8、认真按时制定本部工作计划，并定期向主席团汇报工作。

9、组织学生会干部的学习。

纪 律 部：

1、负责对全系学生纪律的监察和管理。

2、定期召开各班纪律委员会议，研究工作，交流情况，指导、帮助各班纪律委员搞好工作。

3、检查学生早晚自习、晚就寝等情况，对违纪学生提出处理意见。

4、加强对违纪同学的管理教育转化工作。

5、负责发放、收集学生班级考勤表，汇总学生出勤情况。

6、认真按时制定本部工作计划，并定期向主席团汇报工作。

体 育 部：

1、倡导全系同学积极参加体育锻炼，抓好课外生活，定期召开各班体育委员会议，研究工作，交流情况，指导、帮助各班体育委员搞好工作。

2、及时做好我系各类运动员的选拔和培养工作。

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

4、有计划广泛开展体育活动，组织学生进行院级体育邀请赛、班级体育比赛等，发现、培养体育骨干，活跃学生课余生活。

5、负责检查和监督全系各班的早操出勤、质量情况。

6、负责各类集会、活动、学习的集合。

7、认真按时制定本部计划，并定期向主席团汇报工作。

生 活 部：

1、协助学院、系搞好有关学生生活、劳动等方面的各项工作，并及时向有关部门反映广大同学的意见和要求。

2、定期召开各班生活、劳动委员会议，研究工作，交流情况，指导、帮助各班生活委员搞好工作。

3、深入了解并及时向系反映同学们生活中的问题及特殊家庭经济困难，为同学们排忧解难。

4、组织安排各项劳动及系重大活动的后勤服务工作。

5、协助有关部门维持学生正常的生活、学习秩序。

6、负责全系学生各类补助的发放工作。

7、组织发放助学贷款。

8、向同学们介绍各种卫生常识。加强对宿舍和“责任区”卫生的监督和检查，防止疾病传播，促进基础文明的建设。

9、组织安排全系学生宿舍、教室、卫生区的清洁卫生工作，并负责检查评比，在学院评比中力争取得好成绩。

10、每月进行“标杆教室”评比。

11、认真按时制定本部计划，并定期向主席团汇报工作。

舍 务 部：

1、负责落实学院、系关于学生宿舍管理的各项规章制度，对学生宿舍楼实行全面管理。

2、定期召开各宿舍长会议，研究工作，交流情况，指导、帮助各宿舍长搞好工作。

3、负责宿舍的全面检查，特别是对卫生、秩序、安全、节能方面出现问题要及时反映处理。

4、向同学们介绍各种卫生常识。加强对宿舍和“责任区”卫生的监督和检查，防止疾病传播，促进基础文明的建设。

5、做好宿舍治保工作，检查晚就寝、早操留宿人员的统计。

6、组织安排全系学生宿舍、卫生区的清洁卫生工作，并负责检查评比，在学院评比中力争取得好成绩。

7、每月进行“标杆宿舍”、“文明宿舍”评比。

8、认真按时制定本部计划，并定期向主席团汇报工作。

女 工 部：

1、配合系团总支做好女生思想政治工作，了解女生的思想动态。关心女生生活，切实维护女性的正当权益，帮助女生解决各种实际困难，创建良好的尊重女性的校园文明。

2、教育女生自尊自爱，自觉遵守学院、系的各种规章制度，塑造女生良好形象。

3、举办有关事业、家庭、婚姻、美学等方面的讲座，增强女生自尊、自爱、自强、自立的能力。4、开展适合女性特点的文娱健美和体育比赛，以丰富女生业余生活，使全系女生的大学生活充实、精彩。

5、根据具体情况，以多种形式，组织女生进行思想、生活和学习交流，开阔交往空间，提高交往能力从而使她们在学习、生活上更自信、更愉快的面对挑战。

6、负责女生宿舍的卫生、安全的教育与检查，每月进行“标杆宿舍”、“文明宿舍”的评比。

7、负责女生晚就寝纪律、安全管理工作。

8、配合其它各部做好女生的组织工作。完成系领导、学生会主席交办的各项工作。

9、认真按时制定本部计划，并定期向主席团汇报工作。

就业信息部：

1、建立毕业生资源状况数据库。

2、了解市场对人才的需要，并把最新的就业动态传达给学生群体。

3、及时发布就业信息，做好毕业生工作后信息反馈。

4、积极组织和安排毕业生参加招聘单位面试及资料整理工作。

备注：办公室

办公室是学团中名副其实的 “ 小秘书 + 大管家 ”，分属学生会下，是主席团的助手，它的工作既特殊又重要。与学团直属的其他部门不同的是，它没有其特定分管的活动，却与系里所组织的各类活动有着千丝万缕的联系。

它是一个小档案馆，所有学团部门的各类活动计划总结、例会记录与汇总表格等等都保存其中；

它是一个小智囊团，辅助主席团日常工作的同时，在其下达重大决策时提供建设性意见和建议；

它是一个总管部门，承担维持系内大小活动正常开展的任务，负责制定规范学团工作的各项规章制度以及负责学生会干部工作业绩考核、学生会干部的素质培训、学生会的人事和活动的档案管理；

它是一个沟通桥梁，负责主持与记录学团例会，并在重大活动中对各大部门提供相应的协助；

办公室是学团与学生会以及各部门之间不可或缺的纽带，其工作虽然复杂琐碎，但需要十足的细心、耐心和恒心以及一定的统筹规划能力，从办公室的工作中就能映射出整个学团的工作秩序和活动成果，称其为 “ 小秘书 + 大管家 ” 一点也不为过。

附：石油工程系学生会组织结构图

石油工程系学生会组织结构图

主席团

办公室

就业信息

部纪律部学习部生活部舍务部体育部女工部监察部

**第二篇：学生会组织机构及各部门工作职责**

湖南潇湘技师学院 湖南九嶷职业技术学院

学生会组织机构及各部门工作职责

一、主席团工作职责（）

1.全面统筹学生会的整体工作。主持召开学生会主席团会议，学生会各部长会议，学生会全体会议，讨论制定学生会工作计划，决定布置各项工作；

2.及时向学院相关部门反映学生对生活、文娱、体育、学习、宣传和其他方面的建议与意见，传达学院党总支、分团委的有关指示。做到下情上报，上情下达；

3、及时向学院团总支汇报学生会工作情况和学生思想动态；

4、代表学生会向上级学生组织汇报工作，并及时传达上级有关会议精神；

5、制定学生会的和学期工作计划日程，并监督工作制度与工作计划的贯彻实施；

6、指导、督促学生会各职能部门工作，协调各方面的关系；

7、紧密团结会内各部，抓好学生会内部队伍建设，加强与各兄弟院系学生会的交流。

8、完成上级交办的其他工作。

二、办公室工作职责（一正两副）

1、协助主席团主持学生会日常工作事务，负责协调各部门和各班委的工作；

2、负责学生会工作制度的制定与实施；协助主席抓好学生会干部的思想作风、纪律作风建设；

3、管理学生会财务和档案，负责学生会有关文件的起草、印发工作及其他一切文秘工作；

4、做好各项工作的上传下达，每月定期向主席团汇报本月工作情况；

5、负责对学生会干部的日常考核、量化登记；

6、归档各部门的文件（原始文件）、通知、报刊、杂志等，管理好各部门相关的文件资料，并做好各种资料的上交统计和各种会议的记录，负责会议和各项活动的记录与考勤；

7、督促各部门上交每学期的工作计划和工作总结；协助主席团做好工作计划及总结；

8、完成上级部门交办的其他工作。

三、宣传部工作职责（一正两副）

1、负责本学院重大宣传报道工作；借助学校、学院各种传播媒体，大力

2、配合学院协调好学生之间的关系，维护好正常的学习、生活、和工作秩序；

3、加强学生安全防范意识的教育，帮助同学们保护好个人的人身财产安全。

4、完成上级部门交办的其他工作。

七、体育部工作职责（一正两副）

1、负责组织安排本学院学生参加学校举办的各类体育活动，指导各班开展丰富多彩的体育活动，挖掘体育人才；

2、负责组织学院内的各项体育活动，指导和组织广大同学积极参加体育锻炼，增强全院同学的体质；

3、负责组建和训练学院篮球，排球和足球队，组织我院同学之间、师生之间开展体育交流活动；

4、在大型活动中，积极配合学生会其他部门开展活动筹备工作，积极开展对外体育交流。了解同学对校园学生体育工作及活动的意见和要求，并及时向有关部门反映。

5、完成上级部门交办的其他工作。

八、女生部工作职责（一正两副）

1、深入了解我院女生的思想状况，及时反馈和解决女生问题，协调女生关系；

2、开展一些与当代女性息息相关的知识讲座。如：“e时代的女性”论坛活动，与广大同学探讨如何更好地树立新时代女性的形象；

3、负责学生会大型活动的礼仪接待工作。

4、完成上级部门交办的其他工作。

九、公寓部工作职责（一正两副）

1、组织定期检查和不定期检查,督促广大同学建设良好的宿舍环境,促进同学们良好生活习惯的形成。

2、深入学生宿舍,了解广大同学的心声,及时将宿舍出现的问题反映给有关部门。

3、维持宿舍生活的正常秩序,保证公共设施的正常使用以及公共场所的整洁。

4、做好与校宿教中心和各宿舍楼负责人的联系工作,及时向主管部门反馈同学们的意见和建议,促进宿舍管理工作的进一步完善

5、定期召开寝室长会议，以反映各宿舍的卫生情况。

学生会

**第三篇：学生会各部门职责简介**

一、主席团

（一）主席职责

1、全面负责学生会工作。

2、每周召开学生会主席团部长例会，掌握各部的运作情况，检查各部工作落实情况。

3、对内，与学生会各部保持沟通联系；对外，要宣传并带领各部门干部们学习他院的先进经验，以能促进学生会的完善发展。

4、团结学生会各部门各成员，及时发现解决存在的问题和工作上的矛盾。加强学生会的凝聚力，以利于工作顺利且有效的开展。

5、及时向院党总支和团总支汇报工作，争取支持和帮助。

（二）秘书长职责

1、协助主席做好学生会有关工作。

2、主持制定学生会工作计划。督促各部门计划书，总结书的完成。

3、明确责任分工，认真落实秘书处负责的各项工作和活动。

4、协助分管老师管理学生会财务收支、物品管理工作。

5、向学生会主席团部长会议汇报自己分管的工作，完成主席交办的其他工作任务。

（三）副主席职责

1、协助主席做好学生会有关工作。

2、联系分管部门，定期加强各部门工作培训，督促和帮助各部门完成任务。

3、明确责任分工，认真落实主管部门的各项工作和活动。

4、向学生会主席团部长会议汇报自己分管的工作，完成主席交办的其他工作任务。

二、秘书处

1、辅助团总支、学生会完成各种大型文案工作和规章制度的撰写，比如品牌项目申报、学生会管理条例等。

2、对各部门所有活动的计划书、总结书进行督促、审核和存档。

3、财务负责仔细，批准各部提交的活动经费预算，并交于部门分管老师审议批准。秘书处对预算、决算情况，发票，帐本仔细管理和统计，做到对每个活动的花费心中有数。

4、随时对各部活动的监督检查资料、评估资料、活动内容、奖项进行统计，作为日后评估的依据。

5、对学生会历次会议进行会议记录，包括会议时间、会议内容、会议人员出勤情况。

6、对负责团总支、学生会日常的值班人员进行编排。

7、学院物品管理工作，保证物品的借出和归还有条不紊。

8、对学院老师提出的注意事项及各部门活动的经验教训，及时进行记录和总结，保证学生会工作的传承性，扬长避短。

1、及时向领导和有关老师反映教学中存在的问题，反映同学们学习中的意见和建议，沟通师生之间的联系，配合学院教务员搞好教学工作。

2、配合有关部门开辟第二课堂，通过举办各种知识讲座，学术报告，知识竞赛，组织各种“研讨团体”，“兴趣小组”等活动，创造浓厚的学习气息，丰富扩展同学们的视野。

3、举办经验交流会，学习研讨会以及演讲会等，巩固学生专业思想激发同学们的专业学习兴趣和热情，改善学习方法。

4、定期开展辩论赛、英语口语、专业知识竞赛等专业性的比赛，组织同学们在竞技比赛中提高自身的专业知识和素养。

5、配合学校领导搞好获奖评定工作，统计学生会成员学习成绩，促使学生会成员竞争交流

6、认真按时指定本部工作计划，并定期向主席团汇报工作，及时配合完成校学生会工作。

四、生活部

1、定期召开各班生活委员会议，了解、征求同学们在实际生活中的疑难问题和意见，研究解决方法。

2、作好学院各自习室的卫生预报工作，及时将天气状况告知同学。

3、作好学院各年级各班的领取、分发信件的工作。

4、通过举办宿舍才艺比赛和生活知识竞赛等，展现当代大学生的良好精神风貌，同时也在活动中加深同学们的热爱生活的意识。

5、认真按时指定本部工作计划，并定期向主席团汇报工作，及时配合完成校学生会工作。

五、自律部

1、做好学院内的文明纪律的检查督促工作，制止不文明现象。

2、维持大会会场和大型活动的秩序。

3、经常向同学们开展安全知识教育，防止突发事件的发生。

4、检查督促各班副班长的工作，定期或不定期的抽查各班的上课出勤率。

5、认真按时指定本部工作计划，并定期向主席团汇报工作，及时配合完成校学生会工作。

六、体育部

1、协助班级体育委员开展班级体育活动。

2、组织开展各种类型的体育活动，如院迎新篮球赛、迎新足球赛、秋季趣味运动会等。

3、组织培训体育部的各种工作人员，如比赛的裁判、场记等。

4、认真按时指定本部工作计划，并定期向主席团汇报工作，及时配合完成校学生会工作。

1、积极开展各项交流工作，举办书法比赛、绘画比赛来提高广大同学书画水平和文字公里，丰富大学生业余生活。

2、围绕重大节目和院系大型活动作好宣传工作。

3、负责保管学生会宣传用品，对重大活动及取得的成绩进行宣传。

4、指导各班宣传委员工作，加强宣传队伍建设，定期摸底检查各班班级宣传委员的工作情况。

5、认真按时指定本部工作计划，并定期向主席团汇报工作，及时配合完成校学生会工作。

八、文艺部

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、搞好重大节目的庆祝活动，组织、排练节目，参加学校各种文艺比赛，组织举办班级文艺比赛。

3、平时多注意发现培养文艺人才，负责重大工作的公关礼仪工作。

4、指导班级文体委员工作，期末负责班级文艺委员工作考核。

5、认真按时指定本部工作计划，并定期向主席团汇报工作，及时配合完成校学生会工作。

九、外联部

1、做好系内各项活动的策划，社会赞助资金的拉动以及活动推广工作，以及在力所能及的范围内为同学们提供勤工俭学的机会。

2、大力加强我系学生会与外界的联系，推广学生会务实进取，勇于开拓良好的形象，促进学生会与社会经济实体间的良好的合作关系。

3、在加强本部建设的基础上与其他部门互相协调共同开展各类活动。

4、认真按时指定本部工作计划，并定期向主席团汇报工作，及时配合完成校学生会工作。

十、女生部

1、做好女生的思想政治工作，了解和掌握学校女生的思想学习和生活情况，为女生解答困惑，提供力所能及的帮助。

2、根据具体情况，以多种形式，展现我院女生的技能技巧和青春风采，如组织女生手工艺品大赛、女生风采大赛、模特大赛等。

3、加强学院男女生的互动交流，加强学习、体育等方面的男女生对抗比赛，相互提高相互促进。

4、认真按时指定本部工作计划，并定期向主席团汇报工作，及时配合完成校学生会工作。

十一、社团部

1、做好学院社团的成立、纳新、管理，并在平时社团运营中，为其提供帮助、指导和监督，使学院社团健康向上发展。

2、根据具体情况，以多种形式，加强社团之间的联系，加强不同社团成员之间的相互关系，相互学习，相互长进，共同发展。

3、加强我院与其它兄弟学院之间的联系，同时协助其他部门进行活动。

4、认真按时指定本部工作计划，并定期向主席团汇报工作，及时配合完成校学生会工作。

十二、卫生部

1、贯彻学校关于卫生、宿舍管理工作的意见和措施，负责督促各班进行宿舍卫生，定期或不定期抽查宿舍卫生。

2、根据具体情况，以多种形式，展现我院学院宿舍环境的状况，如征文比赛、宿舍图片展等。

3、通过各种途径，提高同学们对卫生问题的关注，比如卫生知识竞赛、健康卫生讲座。

4、认真按时指定本部工作计划，并定期向主席团汇报工作，及时配合完成校学生会工作。

十三、网络部

1、具备一定的电脑硬件及软件知识。做好我院网站的日常维护，定期对办公室电脑的安全使用提供保障。

2、根据具体情况，以多种形式，提高同学们对IE事业和网络安全意识的提高，如组织网络知识竞赛、组织学生毕业简历的比赛。

3、做好各种大型活动的电脑支持工作，配合信息部做好学院宣传工作。

4、认真按时指定本部工作计划，并定期向主席团汇报工作，及时配合完成校学生会工作。

十四、社会实践部

1、负责组织与指导社会实践活动。

2、负责与院系有关部门及指导教师联系，沟通情况，促进社会实践活动取得良好效果。

3、实践部首先要保证学院分配的各项活动按时完成，同时抓住各种机会承办各种大型的实践活动。

4、开展一系列义务活动，丰富课余生活。

5、认真按时指定本部工作计划，并定期向主席团汇报工作，及时配合完成校学生会工作。

十五、信息部

1、围绕重大节目和院系大型活动作好撰稿工作。

2、围绕院校级重大节目和活动，做好对活动的拍照、摄影以及文字记录，保存第一手资料的采集。

3、负责保管和整理学生会日常活动的文字记录、影音影像记录。

4、指导各班宣传委员工作，加强宣传队伍建设，定期摸底检查各班班级宣传委员的工作情况。

5、指导各班通讯员工作，加强信息宣传队伍建设。

6、认真按时指定本部工作计划，并定期向主席团汇报工作，及时配合完成校学生会工作。

十六、心理健康部

1、协助主席团，秘书处，各部做好学生会有关工作。

2、定期召集各班心理委员开经验交流会，部署具体活动计划规划，如5月心灵健康周等一系列活动，各班委保证同学按时参加，并及时反馈活动效果。

3、开展一系列围绕心理健康活动，如心灵之窗电影放映，心灵健康小报等，话剧及手语比赛等，做到活动前有规划，活动中有合作，活动后有总结。

4、开设心灵咨询热线，及时发现解决学生心理问题并请有关心理专家开设讲座，及时与宣传部，信息部等沟通活动进程。

6、认真按时指定本部工作计划，并定期向主席团汇报工作，及时配合完成校学生会工作。

**第四篇：学生会各部门工作职责(简介)**

监督部工作职责

监督部是\*\*\*\*学院学生会的常规部门之一，担负着对同学们进行行为养成教育的重任。

1、检查各宿舍是否使用违章电器，出现情况及时反馈，并没收电器。并且在检查时友情提醒关于使用违章电器的危害，以引起重视。

2、每周检查迟归、不归，周末普查，非周末进行抽查。对于请假的同学，认真查看假条，记录请假时间。对于伪造假条的和迟归不归的给予严肃处理。

3、组织学生会中有关学生干部参加学生处组织的治安管理巡逻队，协助院级管理部门开展工作，监督男女同学文明交往，倡导良好的学习生活风气，加强学校治安管理。

4、指导检查各班综合测评开展情况，对每份月报表严把关，决不放过任何一个小错误。

5、检查教室卫生情况，尤其是对自习教室和搞联谊活动之后的现场进行检查。

6、提倡节约用水用电，检查宿舍在无人的情况下是否水龙头还开着，电灯是否还亮着，尤其台灯。

\*\*\*\*学院学生会

2024年8月

秘书处工作职责

秘书处是学生会的管家，负责学生会日常内务工作和协调学生会各部门工作，主要工作职责如下：

1.每周汇总各部门检查成绩，算出各班每周的测评成绩，并进行排名。

2.负责各部门的常规活动安排以及会议的安排。3.负责学生会的签到值班工作的组织落实，并负责对学生干部考勤。

4.收每月的学生测评月报表，并报至院、校。5.打印有关文件材料，并传达精神。6.院学生会交付其它事宜。

\*\*\*\*学院学生会

2024年8月

女生部工作职责

学生会女生部主要以维护女生权益为宗旨开展各项活动，丰富女生乃至广大同学们的课余生活。

1、为同学们提供各种不同需要的关于礼仪、化妆、仪表、风度等方面的咨询和信息。

2、采用一定的活动形式促进男女生之间的交流。

3、通过举办女生节等一系列活动，展现当代女大学生的风采，提供女大学生活动的舞台。

4、设计开展适合女生需要的各种宣传教育和文体活动，强化她们的自尊、自爱、自强、自主、自信意识。

5、协助学生会其他各部（室、中心）开展。

\*\*\*\*学院学生会

2024年8月

社团部工作职责

社团部以学生为主体，自主管理学生团体，丰富了学生课余生活，为有才华的学生提供了一个展示风采、锻炼能力的舞台。

一、负责学生社团成立的审批。

二、负责指导和管理学生社团的活动。

三、负责学生社团的重新登记审批和评优表彰工作。

四、定期召开社团负责人例会，传达有关文件和决定。

五、负责定期举办社团文化节、社团文化周等活动，并积极创造其它丰富多彩的社团活动模式。

\*\*\*\*学院学生会

2024年8月

生活部工作职责

1.协助有关部门制定和完善必要的宿舍卫生规章制度，检查和监督同学的执行情况，配合学校有关部门抓好宿舍、教室、食堂及环境的卫生工作。

2.组织和带领广大同学积极参加各项卫生活动，养成良好的劳动卫生习惯，保持良好的学习和生活环境。

3.宿舍纪律方面的检查：晚起、晚归、夜不归宿等违纪现象的检查。

4.加强宿舍管理，开展形式多样的宿舍评比活动，以评促建，建设我院特有的宿舍文化，树立良好院风，展现我院良好的院容院貌；在院各部门开展活动时，协助各部门解决用水问题；关心并帮助解决同学们的生活问题。

\*\*\*\*学院学生会

2024年8月

体育部工作职责

我部门以增强同学们的身体素质，培养同学们对体育运动的兴趣为宗旨。丰富同学们的课余生活。

1、组织院内足球、篮球、排球、羽毛球等比赛。

2、积极组队参与学校各种联赛，校运动会。

3、监督并检查体育部工作，做好对早操的检查工作。

4、负责发掘学院体育骨干，建立各班体育骨干档案。

\*\*\*\*学院学生会

2024年8月

外联部工作职责

1、负责外联部工作计划的审定、检查、落实和工作总结，加强学生会工作的校际交流，提出加强这一交流的规划及其组织实施。

2、了解校际交流的重要性和必要性，搞好校际联系，与各大高校保持友好联系。

3、与兄弟院校和社会各有关部门建立广泛的联系，经常组织本校的学生与校外有关单位的联谊会、交流会、社会调查、社会实践等活动，以增进校际交往，加深学生对社会的了解。

4、与校外商业组织保持友好关系，为本部门和学生会其他部门的各种大型活动吸纳赞助，提供资金支持。

5、做好对外宣传工作，扩大我校知名度。

\*\*\*\*学院学生会

2024年8月

网络部工作职责

网络部是\*\*\*\*学院学生会的一个不可或缺的部门，是一个利用互联网这一平台而为广大师生提供的一个及时了解学院的工作和发展动向的部门。

1.负责数科院网站建设、维护、宣传及管理。2.负责选拔、培养网络技术人才和组织一些有关网络方面的活动和竞赛，创建网络及基本办公软件基础知识的学习与交流平台。3.作为重要的资源数据库。4.负责院团委网上调查工作。

\*\*\*\*学院学生会

2024年8月

文娱部工作职责

文娱部是学生会最活跃且富有创新精神的部门之一，是一个团结，乐于助人的部门。

1.主办和承办院内及学校内外的各项文娱活动和各种大小型晚会，搞好晚会和活动中的策划、举办及后勤工作。

2.组织各班级开展各种类型的文娱活动,指导各班级文娱委员开展活动。

3.定期在本院举行歌咏比赛及相声小品比赛,充分发现本系文娱方面的人才。

4.积极参加院学生会及院学生自律委员会组织的文娱活动。配合院学生会其它部门的工作，协助各个部门开展各项与文娱有关的活动。

\*\*\*\*学院学生会

2024年8月

宣传部工作职责

1、负责各项活动前的宣传倡议，活动后的报道评论。

2、负责协助各部门的海报、启事、通知、板报等宣传工作。

3、负责数科院学生网站的建立与维护。

4、负责管理团总支学生会的宣传用品。

5、负责向学校各种传媒提供重要活动的文字宣传资料。

\*\*\*\*学院学生会

2024年8月

学习部工作职责

1、及时了解并解决学生们学习上的问题，协助有关部门抓好学风、考风建设，与学院教秘建立良好的联系。

2、理论联系实际，积极组织工展各种知识性、趣味性科技性的活动。

3、协助做好每学年的奖学金发放工作。

4、协助做好第二课堂的组织工作。

5、协助做好各种学科竞赛的筹备组织工作，培养和锻炼同学们的创新能力。

6、协助做好毕业班的毕业教育和就业工作。

7、负责好每天晚自习的纪律情况。

\*\*\*\*学院学生会

2024年8月

**第五篇：学生会各部门简介**

附件一：

信息科学与工程学院学生会各部工作手册

主席团

主席工作职责：

1、服务于学院团总支和全体同学，每学期与各部长提出学生会工作的计划，指导各部门开展工作，组织计划的实施，并检查和总结开展的活动情况，对存在的问题提出改进措施。

2、及时向学院反映学生对生活、文娱、体育、学习、宣传和其他方面的建议与意见，做到下情上报，上情下达。

3、积极配合校学生会开展工作，负责学生会的全面工作，主持召开学生会例会及各部门会议，研究贯彻学校各部门布置的各项任务。

4、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。

5、协调好校团委、院团总支老师与学生会整体的联系。

6、做好学生会活动的决策工作，帮助和监督学生会各部门的工作开展，对学生会负责，受学生会监督。

主席应具备素质：

1、要有有工作热情，有高度的责任心，抗压性强。

2、必须具有良好的组织能力和协调能力。

3、要善于沟通，有很好的协作能力，有很高的同学威信。

4、成绩优秀，获得学校奖学金。

副主席除以上职责外，其工作职责如下：

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。当所属分管部门举办重大活动时，要切实参与到其中，对活动全面负责，协调各方面关系，确保活动顺利进行。

3、当遇到突发事情而主席不在场时，履行主席的一切职责，及时解决或缓解问题，并尽快联系老师或上级部门，反映情况。

4、协助主席召开学生会例会，及时的传达学校的文件和精神以及院领导老师的各种工作安排，并定期向上级汇报工作。

学生会副主席应具备以下素质：

1、要全身心的投入到学生会工作中去，认真、负责的对待每一个活动，每一次会议，成为老师的得力助手。

2、要有较强的待人接物的能力。面对领导老师，能够及时安排、完成其分配的任务；面对学生会成员，有一定的威信，能够把大家团结到一起，拧成一股绳；面对同学，要真诚。

3、要有沉着冷静，处事不惊的心态。能够在出现突发状况时安妥的处理问题。

4、在文娱、体育、宣传等方面有突出特长，能统筹好学院相关工作并帮助实施。

三、信息科学与工程学院学生会党团活动部

1、部门主要职责及分工

部长：

总体负责协调学院的党团日活动。

宣传副部长：

负责学院微博建设、部门微博、博客建设。

常务副部长：

负责主题团日，党员民主生活会等主题活动以及学院党建网站建设等工作。

委 员： 主要负责本部门工作的具体之行以确保各项活动的顺利完成。

二、基本工作

学生会党团部协调团委加强全员共青团思想建设、组织建设及共青团干部培养和管理。

1、团员的发展工作：比如团员证的注册和管理工作，做好团员登记、团费收缴、团员组织关系转接等工作。

2、党员的发展工作：比如做好党基课、学生推优入党、党员转正等各项工作的监督审核工作，做好组织工作的各种数据统计和材料收集工作。

3、策划党团组织生活风貌的主题团日，同时开展党团周年庆活动。

4、组织一次预备党员、党员为主的党员先锋服务队参观革命老区、慰问老人等活动，做一些有意义的活动，增强党员责任感以及爱国主义精神。

5、开展时事政治讲座、举办各类知识竞赛、进行学生会内部管理监督，并且完成团总支老师交办的其他任务。

6、网络安全工作：以宣扬学院良好精神风貌为主体，监督管理学院微博博客，E帆在线党团工作栏的更新，并对各个班级学生会各部门微博、稿件进行审理。

三、党团活动部人员要求：

基于党团工作的特殊性及必要性，要求党团活动部人员有较高的政治思想觉悟，爱国爱党，做事有较强的责任心，有良好的组织协调能力以及宏观调控能力，细心、认真、负责，具有奉献精神，工作积极，并且熟练应用各种办公软件及复印机、打印机的操作，能够按时按质的完成各项工作任务。

四、信息科学与工程学院学生会秘书处

一、秘书处主要职责及分工：

秘书长：

负责学院各部门活动经费支出报账，协调团总支与学生会的工作，沟通学生会各部门活动安排。

秘书处副秘书长：

资产档案管理办公室：负责我院学生会固定资产的登记，入库以及借出。学院学生会各项活动的档案存放管理。

信息管理办公室：

负责学院学生信息管理系统及E帆在线的维护负责学院官方微博以及部门博客的更新发布。

团总支办公室主任：

负责日常团总支办公室值班情况以及团总支各项常规工作的上报整理，协助秘书长做好各部门的通知工作。

委员：

秘书处共现有九名委员，主要负责同学们与学生会的沟通交流工作及

资产档案管理，其中四名委员分别负责与四个年级主要负责人联系，三名委员协助信息管理办公室，一名委员负责协助团总支办公室，一

名委员负责协助资产档案管理办公室。

二、秘书处人员要求：

基于秘书处工作的特殊性及必要性，要求秘书处人员办事有责任心、有魄力，有较好的统筹规划能力，细心、认真、踏实，一丝不苟，有牺牲精神，工作积极，并且熟练应用各种办公软件及复印机、打印机的操作。

五、信息科学与工程学院学生会自律部

一、自律部职能：

自律部是对我院同学在校风纪进行监督和管理，帮助同学们提高自律与安全意识的部门。主要负责课堂考勤、违章电器检查、会场纪律维护等事务。

二、自律部职责：

部长：

总体负责协调，监督常规检查以及考勤结果。宣传副部长：

负责部门微博、博客建设，常规检查结果公布。

常务副部长：

负责自律检查，包括宿舍晚熄灯、夜不归宿、违章电器，课堂考勤等工作以及自律部特色活动的组织开展。

委员： 执行部长、副部长安排，并积极提出意见或建议，工作方式要求灵活创新。

三、常规工作与活动：

1、晚熄灯检查

2、课堂出勤检查

3、违章电器检查

4、活动划分座区，会场纪律维持（配合学生会兄弟部门，以保证活动顺利进行）

5、以自律安全知识为主体的“百科知识竞赛”

6、参与和谐宿舍的评定

7、举办“班级风采秀”

8、春风行动

9、自律文明月、海报标语征文

10、组织关于“安全自律”的讲座

四、人员要求：

1、对自律部工作理解透彻；

2、有较强的团队意识；

3、态度认真、责任心强；

4、注重计划并且能宏观把握自律部各项工作、活动；

5、服从部长及副部长的安排；

6、思维活跃、注重创新。

六、信息科学与工程学院学生会女生部

一、女生部主要职责及分工（下设礼仪队、模特队、化妆小组）：

部长：

总体负责协调，礼仪队、模特队管理以及女生部特色活动

监督执行。

常务副部长：

负责女生部礼仪模特队等人才培训和选拔以及女生部特色活动的组织

开展。

委员： 主要负责女生节系列活动、美容化妆知识讲座、社交礼仪大赛活动的

筹办。

二、女生部特色活动：

1、美容化妆讲座

2、母亲节系列活动

3、美甲DIY大赛

4、女生节晚会

三、女生部人员要求：

有耐心、责任心，能担当起应尽的责任和义务，处事灵活，对于突发状况能快速应变，有自己独特的风格和气质，注重形象，乐观，积极向上，活泼开朗，能吃苦，敢于提出问题，有较好的交际能力处事果断能顾全大局。（礼仪队、模特队化妆小组优先录取，男女不限）

七、信息科学与工程学院学生会科技部

一、部门主要职责及分工（下设科技协会）： 部长：

总体负责协调，《科星》的制作。

常务副部长：

负责学院各种电子设备的检查、维护等工作以及科技部技术组人才培训和选拔以及对学生会其他部门的技术培训工作。

对外大赛组部长： 负责筹备组织对外科技大赛以及科协对外工作。委 员： 具体执行各项活动计划。

二、部门特色活动及常规活动

1、DIY装机大赛

2、电脑义诊

3、电脑知识讲座

4、科学技术类报告

5、科技协会相关活动

6、《科星》杂志的编辑

7、配音大赛

8、“蓝桥杯”软件设计大赛、齐鲁软件设计大赛

三、科技部人员要求：

对专业技术技能有浓厚的学习兴趣，专业技术技能掌握全面、扎实；在专业技术技能方面至少精通一项（例：After Effect、Photoshop、Audition、会声会影、Flash等）；善于人际交往并有优秀的活动组织、协调、执行能力；有电脑维护和重装系统等经验。

八、信息科学与工程学院学生会社团部

一、社团部职责：

部长：

总体协调，审核规范上报社团，组织协调各社团活动。

宣传副部长：

利用微博、博客等平台负责部门活动宣传，与信息部沟通做好部门活动的宣传审核工作。

常务副部长：

负责各个社团特色活动的组织开展。委 员： 管理所分管的社团，组织常规活动。

二、社团部主要职责及分工：

1、负责全院学生社团组织的管理工作，围绕学校的校园文化建设，指导监督各协会开展工作；

2、负责社团的注册、登记，建立社团有关的文件档案和评比方案；

3、将大学生思想政治教育融入社团各项活动当中，在活动中更好的融入大学生活；

4、负责定期举办社团文化节、社团文化周等活动，并积极创造其它丰富多彩的社团活动模式。以及做好学院内社团的管理工作

三、常规特色活动：

1、社团迎新晚会、社团大联欢

2、院校级辩论赛

3、院校级演讲比赛

4、“四月话剧节”话剧大赛、剧本征集大赛

5、元旦晚会语言类节目

6、爱心义卖，“敬老院之行”、7、各种文化活动如：棋赛等

四、社团部人员要求：

组织能力出色，做事认真负责，勇于承担责任，必须具有良好的交流能力,办事能力,与人为善，认真负责,工作态度端正，在办活动的时候具有一定的创新性，对社团部常规活动及各社团有深入的了解。

九、信息科学与工程学院学生会生活部

一、生活部(下设“e诺志愿者服务队”)主要职责及分工：

部长：

汇总学院心理健康信息以及监督奖助学贷工作，管理服务

队。

心理建设副部长：

负责学院学生心理健康工作。

志愿服务副部长：

负责学院特色E诺服务队组织调度工作。奖助学贷副部长：

负责学院奖助学贷工作筹备组织开展。委

员：

1、勤工助学账号核对

2、勤工助学各工作区的协调管理

3、心灵家园资料整理与发布

4、信件领取

5、及时了解学院同学心理情况，丰富“心灵家园“内容

6、E帆在线淘宝店铺运营

7、心灵小贴士

8、QQ心语留言、生活部微博博客

9、医疗报销工作（详情请关注校医院网站）

二、常规特色活动：

1、宿舍文化节（宿舍舍报大赛、宿舍装饰大赛）

2、跳蚤市场

3、生活小贴士、心灵家园征稿发布

4、创意DIY及相关爱心义卖活动

5、环保家居设计大赛

三、生活部人员素质要求：

热爱学生工作，具有良好的思想道德品质，工作积极主动，细心负责，思路清楚，有较强开阔创新意识，工作方式、方法恰当，有团结协作精神，并具有一定的语言表达能力、组织协调能力和沟通协助能力。

十、信息科学与工程学院学生会学习部

一、部门分工：

部长：

总体负责协调，监督开展学习部各项活动以及学院考试安

排。

常务副部长：

负责学习部特色活动的组织开展，以及部门宣传工作、院校组织的各类考试的筹备组织工作。

委 员： 每个年级各需两名委员作为联系人，负责该年级的各项工作的开展。

二、常规活动：

1、选课

2、补考重修缓考事宜

3、计算机等级考试报名

4、四六级等级考试报名

5、普通话考试报名

6、学生证补办

7、教学信息反馈、座谈会

8、新生交流会

9、考研就业交流会

10、校辩论赛

11、数学建模、全国大学生英语竞赛，全国大学生数学竞赛的报名相关工作

12、期末考试相关考务安排

13、E起腾飞

14、和谐宿舍的评选

三、学习部人员要求：

成绩良好，细心认真，有耐心，责任心强，乐于为同学服务，善于总结活动的经验，要有创新意识，及时提出好的意见提高学习部的工作效率。

十一、信息科学与工程学院学生会文艺部

一、部门职责及分工：

部长：

总体负责协调学院文艺活动及各种晚会与校文艺部接洽工作。

常务副部长：

负责各文艺活动的筹备组织工作、文艺活动的视频音频处理工作以及学

院各兴趣小组的选拔和培养工作。

委 员： 针对不同的活动，分别负责音响设备，音频视频播放，节目的筛选，彩排，歌曲舞蹈的排练等其他准备工作，根据特长，负责学院各兴趣小组的排练和演出，同时负责通知的下发。

三、常规特色活动：

1、中秋节晚会暨师生见面会；

2、十大歌手比赛；

3、元旦暨迎新晚会；

4、庆五四合唱比赛；

5、组织学院舞蹈队、合唱队、啦啦操队、乐器队。

四、人员要求：

1、有一定的文艺特长，例如：乐器、舞蹈、声乐等

2、做事认真负责，勇于承担责任

3、必须具有良好的交流能力,办事能力

4、认真负责,工作态度端正，吃苦耐劳

5、有一定的创新性

十二、信息科学与工程学院学生会卫生部

一、卫生部主要职责及分工：

部长：

总体负责协调，策划组织和谐宿舍评比活动，监督常规检

查。

宣传副部长：

负责部门微博、博客建设，卫生成绩公布。常务副部长：

负责学院男生、女生宿舍卫生例查抽查。

委 员： 每周一个委员负责做表，固定一人负责抄每周学院的卫生成绩。

三、常规特色活动：

1、卫生抽查和例查；

2、宿舍多媒体大赛；

3、宿舍文化节；

4、和谐宿舍；

5、教新生整理内务；

6、迎新发放卧具；

7、班级风采展；

8、文明宿舍

四、卫生部人员的要求：

有良好的协调能力，善于交流，要有任劳任怨，勤恳工作的精神，要有耐心，细致的工作态度，办事严谨，做到公平和公正，熟练excel使用。

十三、信息科学与工程学院学生会体育部

一、部门职责及分工：

部长：

总体负责协调，组织学院运动会等体育活动，并配合学校

组织参加校级大型体育赛事。

宣传副部长：

负责部门微博、博客建设。常务副部长：

负责学院各类球队培训和选拔工作以及学校球类比赛筹备组织工作以及学院各项体育活动组织，学校运动会等校级体育活动筹备组织工作。

委员：

负责部门各种体育活动的开展、评比和总结，增强同学们的强身健体意识，推动学校各类体育运动的开展。

三、常规特色活动

竞技类：男子篮球队，女子篮球队，排球队，羽毛球队，足球队，乒乓球队、田径队

常规：院迎新系列赛（趣味赛，篮球赛，羽毛球赛，足球赛），院级运动会，大四告别赛（足球赛、篮球赛），院级足球赛

需要参加的校级活动：篮球赛，羽毛球赛，排球赛，乒乓球赛，校园吉尼斯，趣味赛，运动会

四、人员要求：

具有大局观，能够统筹安排各项事宜，能够配合部长安排，合理安排自己分工，认真负责，认真负责自己的工作，对自己的角色能够认识到位，共同参与，服从安排，团结同学，吃苦耐劳。

十四、信息科学与工程学院学生会社会实践部

一、社会实践部职能：

负责组织开展寒暑假各项社会实践活动，并承办院校多项专业知识竞赛，旨在提高大学生社会实践能力及专业实践水平。

二、社会实践部主要职责及分工：

部长：

负责总体协调，监督社会实践工作以及外联工作。

常务副部长：

负责学院外联企业以及学院活动赞助拉取工作以及学院假期社会实践活动筹备组织，社会实践部特色活动组织开展工作。

委 员： 各活动的具体分工的执行及各赞助的独立洽谈；负责承办校外各公司单位在校内的讲座、比赛及相关的宣传工作，以及为大型活动拉赞助。

三、常规特色活动：

1、各项社会实践；（面向全院）

2、本科生科研团队；（面向大一大二大三同学）

3、为学院各项活动提供一定物质支持（承担学院外联赞助）

4、“挑战杯”等大型专业知识竞赛（面向全院）

5、机器人编程大赛（面向全校）

四、实践部人员要求：

具有良好沟通交流能力，能灵活处理活动中学院、学生及公司之间的关系，策划统筹能力较强，能整体把握活动并细致分工，“软件”要求：从内在上，对自己正确定位，工作稳重；从外在上，态度端正，心思细腻，学会学习与总结：从自己所经手的事情中学习该掌握的技巧以及自身的要求，利用好部门优势。

十五、信息科学与工程学院学生会宣传部

一、宣传部职能：

宣传部是学院学生会的窗口部门，负责对外展现学院的精神风貌；协助学生会其他各部完成对一系列活动的宣传工作。

二、宣传部职责：

部长：

监督学院学生会活动海报制作、展区布置以及宣传耗材购置上报等。常务副部长：

负责宣传部绘画、书法人才培训和选拔以及学生会活动海报绘制。

.对外宣传副部长：

负责将学院的特色活动对校外的网站媒体宣传。委员： 主要负责自己部门各项活动的完成，主要包括活动海报的设计和制作。

（硬笔、软笔、绘画及海报设计若干名）。

三、常规特色活动：

1、现场书法绘画比赛；

2、海报设计制作比赛；

3、配合各部完成各个活动的海报制作宣传；

4、团总支标语；

5、班级海报征集与展示。

四、人员要求：

1、具备着本分、认真、负责的工作态度，拥有一项工作特长（以毛笔字以及海报设计绘画为主）。

2、需要做到认真、细致、新颖，不怕苦、不怕累，高度对待学生会工作。

十六、信息科学与工程学院学生会信息部

一、信息部主要职责及分工：

部长：

总体负责协调，《翔宇》的制作，负责学院通讯员的培养和选拔工作。记者站站长：

学院活动的采访以及稿件撰写工作。

广播站站长：

负责学院E帆视频的制作以及摄像摄影等视频资料采集整理工作。委员：

摄影组负责学院各活动的摄影工作以及相应视频资料的采集整理，提

供院部活动新闻报道及照片采集。通讯组负责新闻专题报道，撰写学

生思想动态，及宣传院校有关方针政策，并及时进行外媒消息报送。

（通讯组和摄影组搭配活动）

二、信息部职能：

信息部主要负责学院对外宣传工作，成员主要负责学院各种活动的报道工作，包括稿件 的撰写，照片的拍摄，视频的拍摄，并负责向山东师大报、团委网站、学生处网站、齐鲁师轩等投送稿件。除以上外，信息部还负责假期社会实践材料的整理，e帆新闻的制作以及学院文学性杂志的采编、出版任务，主流外媒网站稿件报送。

三、常规特色活动：

1、《翔宇》刊物的发行。

2、组织通讯员报考，讲座。

3、负责学院网站、学校网站、校报的发稿、外媒投稿及时报送。

4、编辑制作《e帆新闻》。

5、相关征文稿件，摄影比赛审核。

四、信息部人员要求：

通过校通讯员考试且认真负责，成绩良好，吃苦耐劳，有新闻敏感性，委员应熟练掌握写稿、摄影中的一项业务技能，并具有使用sony DV进行摄像的能力（要求部长应具备以上所有技能）。

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！