

## 校学生会工作职能

校学生会其下有：

### 校学生会秘书处

文案组：

- (一) 负责部门职能对接，汇总学生会各部门工作计划，并进行文档的整理、归档等工作。
- (二) 秘书处内部文档收集、整理、总结和传阅。
- (三) 公文写作，负责撰写各类材料、打印分发工作，并及时作出改进和培训。

常务组：

- (一) 办公室日常物资采购，负责办公室资金运转，及时购买办公室所需物品。
- (二) 负责办公室环境的清理、打扫，对办公室内各种物品的摆放作出安排，并及时清点。
- (三) 部门绩效考核制度的执行，监督部门内部干事的工作情况，并作好记录，以便进行绩效考核。

人力资源组：

- (一) 制订人力资源计划，开展素质拓展活动，评估学生会的人力资源现状及发展趋势，收集和分析人力资源技能和意识方面的信息和资料，并据此实施一定的素质拓展活动。
- (二) 各部门工作绩效考核，负责对干事的执行能力、工作表现及工作态度等进行评价，并依据绩效考核制度给予量化处理的过程，以便及时检查和改进人力资源管理工作。

### 校学生会宣传部

1. PS组：负责各项活动宣传制品（喷绘，展架，海报等）的制作以及日常图片处理。
2. 视频组：负责各项活动所需视频的拍摄及制作工作。
3. 微信组：负责微信平台的日常推送和重大活动宣传工作。
4. 记者团：负责各项活动的摄影及新闻稿撰写，以及日常稿件的审核、整理。

### 校学生会学研部

- (一) 全面负责学研会各项工作，管理学研会的日常事务；
- (二) 执行学生党支部委员会、院学研会秘书处的决议；
- (三) 监督和指导各部门的工作并组织有计划的实施；
- (四) 协调各部门工作，加强整体凝聚力；
- (五) 制定每学期学研会的工作计划及发展目标；
- (六) 抓好学研会学生干部的思想建设，充分调动干部们的积极性和创新意识；
- (七) 负责学研会干部的考察、选拔和任用；

## 校学生会公关部

### 校内组：

- (一) 负责联系沟通各社团，促进社团之间的联系
- (二) 负责在校内打造一个亲民的公关组织
- (三) 负责全校性活动的共同推广
- (四) 负责校内工作交流的常态化，定期化组织

### 校外组：

- (一) 负责部分活动经费与活动所需物品的外联赞助
- (二) 负责与各高校的对接，包括出访参加活动和外部人员的来访接待工作
- (三) 负责筹划与各高校对接工作相关的大型活动，如祝福视频、高校联谊等

## 校学生会文艺部

### 策划组：

- (一) 负责活动的流程、宣传、人员配置等文案制作
- (二) 负责和其他部门的对接

### 节目组：

- (一) 负责节目的外观、内涵设计
- (二) 负责节目与节目之间的连接、舞台效果

### 监制组：

负责对接节目演员以及节目质量与进度

### 网络电台组：

负责对接广播站共同运营网络电台

## 校学生会体育部

- (一) 以满足全校师生的运动需求宗旨，为全校师生举办体育赛事。
- (二) 积极与学校体育组配合，解决同学们在运动中遇到的实际问题
- (三) 深入开展“民主建设”工作，及时反馈同学们对比赛的意见与建议
- (四) 做好学生在体育活动中遇到问题的收集以及解决工作

## 大学生权益中心

- (一) 以维护全校同学的正当合法权益为宗旨，做同学们权益的代言人
- (二) 积极与学校后勤部门配合，解决同学们在学习与生活中遇到的实际问题
- (三) 深入开展“民主建设”和“青年研究”工作，及时反馈同学们的意见与建议
- (四) 做好学生在学习生活中遇到问题的收集以及解决工作
- (五) 定期开始食堂调研活动，对各个食堂进行评比

## 国旗班

培训组：组织日常队列训练 规范升旗护旗动作

策划组：会议仪式升旗活动组织 迎宾仪仗工作安排 国旗班活动策划

宣传组：组织爱国主义教育 大型活动过后新闻稿等宣传件编辑