附件2：

草业学院学生会机构设置及岗位职责一览表

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 岗位 | | 工作内容及工作职责 |
| 主  席  团 | 主  席 | 1、根据学院各阶段工作重点，结合学生会特点，对各部门工作作出正确指示，落实各项工作计划，保证各项活动开展的质量和效率；  2、及时、主动反应学生对学校的意见与建议，定期向院学生办、团委汇报学生的学习、工作和思想状况，充分发挥桥梁作用；  3、全面负责主持学生会日常工作，统筹全部工作，安排和协调各部的关系；  4、负责学生会工作计划的指定制定、督促、检查、指导与协调工作，协调好学生会各部之间的关系；  5、深入开展调查研究，熟悉学生会内部工作，加强与兄弟院系的友好往来；  6、审批监督会费使用情况；  7、定期开会总结学生会各部门的工作情况；  8、完成学校、学院以及上级各组织交办的其他工作。 |
| 团  委  副  书  记 | 1、负责做好校团委跟院团委直接的沟通交流和工作的下达交接；  2、统筹协调学院团委各部门；  3、协助学生会主席负责学院学生工作、活动；  4、负责团委和学生会成员思想动态引导、工作监督等工作；  5、配合学院党总支做好学生党员发展工作；  6、完成学校、学院以及上级各组织交办的其他工作。 |
| 副  主  席 | 1、协助主席开展工作；  2、主席因故不在岗时，代理主席工作；  3、指导、统筹安排和监督执行分管部门的工作；  4、完成主席交代的其他工作；  5、完成学校、学院等上级部门以及主席团交办的其他工作。 |
|  | 办  公  室 | 1. 主持办公室的全面工作； 2. 负责学生会档案整理、经费管理以及相关物品管理； 3. 负责各级、各项[推优](http://zhidao.baidu.com/search?word=%E6%8E%A8%E4%BC%98&fr=qb_search_exp&ie=utf8)评优工作及各类[荣誉证书](http://zhidao.baidu.com/search?word=%E8%8D%A3%E8%AA%89%E8%AF%81%E4%B9%A6&fr=qb_search_exp&ie=utf8)的颁发； 4. 负责学院学生宿舍纪检工作、课堂考勤工作； 5. 负责学生会重要制度审核、文件的起草和审核工作； 6. 完成学校、学院等上级部门和主席团交办的其他工作。 |
| 宣  传  部 | 1、为学院各种学生活动提供前期和后期的宣传策划，负责学院学生活动整体宣传，包括活动前期宣传、活动拍照、活动后新闻撰写等；  2、学院网站的维护更新；  3、学院传统宣传板的制作和维护；  4、学院微博、人人网、微信等新媒体的更新与维护；  5、为学院学生提供公文写作、摄影、网页制作等相关培训；  6、完成学校、学院等上级部门和主席团交办的其他工作。 |
| 组  织  部 | 1. 完成院团委常规工作； 2. 对接上级团组织相应部门，完成相关工作； 3. 负责本科生党员发展、党建课程设置安排； 4. 负责承接校心站相关活动；   5、监督检查学生会决议的贯彻落实情况以及学生会成员的考核工作；  6、搭建各活动中[校企合作](http://zhidao.baidu.com/search?word=%E6%A0%A1%E4%BC%81%E5%90%88%E4%BD%9C&fr=qb_search_exp&ie=utf8)的平台，组织学生在校内外开展社会实践活动；  7、完成学校、学院等上级部门和主席团交办的其他工作。 |
| 学  术  拓  展  部 | 1、负责学院与国际学术交流有关的项目和活动；  2、立足于服务全院学生学习，组织筹备学习类活动，拓展课外学习平台，营造学习型学院氛围；  3、组织学院学生参加各级学术、知识类竞赛，如英语竞赛、数学竞赛等；  4、组织策划学院特色、品牌化学习型活动，如师生面对面、英语角等；  5、负责学院学生课堂考勤工作；  7、负责学院志愿服务类、公益类社团组建、管理工作；  8、完成学校、学院等上级部门和主席团交办的其他工作。 |
|  | 活  动  部 | 1、负责学院学生早操纪检工作;  2、负责学院文艺活动的组织工作;  3、承办、组织校团委、校体育部、校会等其他上级部门文娱工作;  4、负责学院的体育活动组织，开展学院阳光运动工作;  5、承办、组织校团委、校体育部、校会等其他上级部门体育活动;  6、组织文娱骨干培训活动，举办各类专题讲座，搞好文艺普及工作;  7、对各班级及个人在重大文艺活动的突出成绩和有文艺特长的同学进行记录的工作;  8、完成学校、学院等上级部门和主席团交办的其他工作。 |
| 部  长  职  责 | | 1、负责主持本部的日常工作，召开部门内部工作会议；  2、制定本部门的工作计划，并带领部门成员完成上级安排工作任务和执行本部门工作计划；  3、在工作中严格要求自己，做好带头人，起到表率作用；  4、负责相关人事调动、纳新工作以及人员分配；  5、完成学校、学院等上级部门和主席团交办的其他工作。 |