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、负责学院文艺活动的组织工作；6、承办、组织校团委、校体育部、校会等其他上级部门文娱活动；8、负责学院志愿服务类、公益类社团组建、管理工作；9、完成学校、学院等上级部门和主席团交办的其他工作。 |
|  | 体育部 | 1、负责学院学生早操纪检工作；2、负责学院的体育活动组织，开展学院阳光运动工作；3、承办、组织校团委、校体育部、校会等其他上级部门体育活动；4、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，祈祷表率作用；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。 |