**附件2：学生组织岗位设置及职责**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **部门** | **岗位设置** | **工作职能** |
| 办公室 | 部门负责人1名 | 1.协调学生会各部门的相关工作，人员安排，保证各项工作的有序进行；  2.负责与办公室老师进行沟通交流，及时向学生会传达各项通知；  3.协助老师和主席团组织安排各类会议并做好会议记录；  4.负责学生会档案建设、管理工作，整理学生会各类文件和活动记录；  5.协助老师和主席团制定和实施学生会的各项规章制度；  6.负责各部门的财务申请、预算、审核、统计、上报和整理工作；  7.做好班团建设的指导工作；  8.负责收集、发放各类材料；  9.指导团日活动的开展；  10.围绕2021年建党100周年进行相关党团工作。  注：由原秘书处、班团建设部合并。 |
| 学习部 | 部门负责人1名 | 1.加强学院学风建设，营造良好的学习氛围；  2.围绕学风建设开展有针对性的学习活动，努力提升学院良好学风；  3.综测智育核实，综合测评阶段提供各类课堂考勤汇总；  4.普及心理健康知识，加强心理辅导，增强心理素质，提高心理健康能力；  5.注重思想建设，加强适应社会时政热点的活动策划。 |
| 创新发展部 | 部门负责人1名 | 1.做好本部门规章制度建设，建立健全发展的长效机制；  2.开展创新创业活动，组织广大同学参加“挑战杯”等各类科技创新竞赛；  3.为学生创业搭建平台，开展创业论坛，为自主创业提供指导；  4.为毕业生提供就业信息；  5.开展好企业模拟招聘、求职简历大比拼、就业指导讲座等就业指导类活动；  6.组织好各类企业招聘会。  注：由原创新创业部、就业服务部合并。 |
| 权益调研部 | 部门负责人1名 | 1.举行与权益相关的活动，提高同学们的维权意识，维护学生的正当合法权益；  2.通过各种有效方式帮助同学们解决在学习、生活中的各种问题，完善投诉渠道服务，建立投诉服务制度化，建设部门服务同学的渠道；  3.举办权益座谈会，开展维权事件；  4.做好学院权益宣传工作，负责学院蓝精灵QQ公众号运营；  5.与校学生会权益部做好对接；  6.帮助学院同学全面了解国家、省、市的资助政策，以及我校的国家助学贷款、国家奖（助）学金、勤工助学、社会资助、特殊困难补助、学费减免等资助家庭经济困难学生的政策；  7.进行学生资助信息的管理以及统计，做好校园绿卡的管理工作；  8.协助负责学院奖助学金评定工作；  9.负责勤工助学相关信息的下达及统计工作；  10.负责组织学院内设奖学金颁发仪式。  注：由原学生权益部、资助服务部合并。 |
| 素质拓展部 | 部门负责人3名 | 1.负责每学期初社会实践报告的收取和查重工作；  2.每学期末定期举办寒暑假社会实践宣讲会，对社会实践工作进行讲解；  3.协助老师举办学院暑期社会实践出征仪式；  4.负责每个学期社会实践的推优和评选工作；  5.做好日常志愿服务活动的组织、开展、认证，增强大学生的志愿服务意识；  6.做好“时间银行”项目的项目运营、志愿者招聘、开展认证等工作；  7.与市中心医院、义工大队、献血站等合作志愿服务活动；  8.负责本院学生第二课堂学分的指导和监督工作；  9.建立健全第二课堂成绩单审核、管理、认证及评价体系；  10.记载学生第二课堂活动的成果并负责第二课堂成绩单的认证、补录等工作。  注：由原志愿服务部、社会实践部、二课管理部合并。 |
| 文体工作部 | 部门负责人2名 | 1.迎新晚会、毕业晚会、合唱比赛的策划及实施；  2.校运动会学院健美操、仪仗队的训练；  3.丰富同学们的课余生活，开展好大家喜闻乐见的趣味小活动，快闪、女生节、冬至师生联谊等活动；  4.组织开展早操等事项，做好学校、学院常规性体育工作，同时开展有特色、有影响力的大型体育活动；  5.组织参加春季运动会及承办学校组织的各项赛事，开展各类群众体育活动。  注：由原文艺工作部、体育工作部合并。 |
| 生活服务部 | 部门负责人2名 | 1.协助东校区宿舍管理委员会做好学院学生公寓管理工作，协助公寓卫生检查及安全隐患排查工作；  2.做好与公寓管理中心、宿管部以及学院的联系工作；  3.做好夜不归宿、晚熄灯、党员卫生成绩等相关通报；  4.负责学院所有心理委员的培训工作；  5.协助开展学院心理健康教育工作活动；  6.负责学院“心灵氧吧”的运营工作。  注：由原宿舍管理部、心理健康部合并。 |
| “小经彩”融媒体工作室 | 部门负责人4名 | 1.负责学院的信息化建设，负责学院微信公众号、易班微社区等的规划与建设、运行与管理；  2.通过微信公众号向我院师生传达学院新闻、通知公告，展示学院的近期工作情况，同时协助其他部门完成学院的各项宣传工作；  3.营造良好的网络文化氛围；  4.负责学院新闻宣传工作，包含新闻采集、撰写、发稿、发稿量统计等工作；  5.负责学院网站的运营与建设；  6.及时向校级媒体投稿，扩大学院影响力；  7.负责网络设计、展板橱窗的设计制作，海报、条幅的设计制作及悬挂和张贴；  8.负责图片修改、美化等后期处理工作，为本学院各媒体平台提供照片素材；  9.通过网络设计、展板橱窗等宣传学生会的工作，塑造学生会的良好形象；  10.负责易班线上线下活动的策划，组织宣传和推广，工作计划和班级考核制度的制定和管理；  11.负责班级易班工作的考评和通报，与校易班、学院的其它组织及班级易班负责人进行沟通和联系，定期开展易班培训和工作会议；  12.负责易班熊的日常值班；  13.负责学院易班轻应用与优课的搭建、编辑和数据维护以及后台的日常运营和机构号管理等。  注：由原新媒体部、新闻采编部、技术开发部、易班工作站合并。 |
| 社团联合会 | 部门负责人1名 | 1.负责与学校社团联合会与学院社团负责人的相关工作沟通与对接；  2.负责学院社团日常账本收取审查；  3.负责社团文化节的举办筹备、赞助拉取；  4.负责社联内部财务和社团经费支出统计整理；  5.监察部的工作以活动的监察结项为中心展开，既包括对社团活动也包括对社联内部相关工作的审查；  6.组织开展院级活动的升降级答辩、负责校级活动的院级评选推送；  7.负责学院社团院级活动日常开展的监察、结项与评分；  8.负责督促社团评优相关材料的整理，负责社团年底评优的院级初评与校级推送；  9.对全院社团骨干进行定期系统培训、组织各类活动以促进社联各部门之间加强交流 沟通，为我院社团工作的顺利进行提供良好的环境；  10.负责经济学院社团联合会及社团各项规 范性文件及规章制度的起草以及文件书写的培训；  11.会议的召集和准备、会议记录的整理；  12.负责社联内部微信公众号的日常运营管理，社联社团活动及相关新闻推送，负责新媒体宣传；  13.秉着公平公正原则，审查学院社团院级活动获奖人员资格和制作证书；  14.负责社联内部干事人员信息整理统计，社团骨干及以上人员名额审查和信息统计；  15.负责向校级及更高级别媒体推送社联社 团相关新闻，组织开展社团换届工作；  16.负责新媒体宣传和运营，负责社联社团活动及相关新闻推送；  17.负责社联日常活动筹备与开展，社团文化节的策划起草；  18.负责社团活动素拓卡申请和发放；  19.负责社联素质拓展活动及附属活动的策划和实施；  20.统筹社团活动资源打造精品化社团项目，积极承接院团委和校社联的相关工作。 |

**附**

**1.**