**合肥工业大学第49届学生会各部门岗位职责**

|  |  |
| --- | --- |
| **工作部门** | **工作职能** |
| 综合办公部 | 1、负责学生会各项规章制度、文件、通告的起草、审核、发布工作，并监督规章制度的贯彻和执行；2、负责学生会办公室的财务管理，维护办公室环境，安排值班及考勤，负责相关会议室、活动室及物品的借用；3、负责学生会档案的管理工作，做好各类工作、活动资料的收集整理；4、负责对院会活动档案和活动年表等相关资料的收集与整理；5、负责建立学生会内部的人事档案统计，并负责组织干事考核、考评工作（校会之星等）；6、负责组织开展院级学生会达标评比工作；7、负责编撰校学生会年鉴；8、负责学生会的外事活动，负责与兄弟院校学生会的联系与合作；9、协助主席团完成其他工作。 |
| 宣传部 | 1、负责结合重大节日（如“九·一八”、“五·四”、“一二·九”等）和重大事件开展宣传纪念、讨论活动，弘扬爱国爱校精神；2、负责对接相应部门和学院，收集相关活动信息和宣传需求，利用各大新媒体平台对学生会工作成果进行对外宣传；3、负责对任期内各新媒体平台的运用进行清晰的定位，并制定切实可行的推送规划；4、负责校会微信平台、微博和空间的日常维护和更新及后台功能开发；5、负责校会新闻稿和摄影工作；6、负责校园内热点采访、活动采访；7、负责学生会大型活动海报视频的美工设计。 |
| 权益服务部 | 1、提升学生维权意识，维护全校学生合法权益；2、联系各学院学生会生活部，促进学院间权益工作交流；3、负责做好“失物招领”工作，定期进行失物收集、登记与保管，及时发布失物信息，归还失物，定期举办“失物招领大会”；4、负责与学校有关部门保持沟通，对学校内食堂、宿舍及各营业网点进行监督，定期评比打分、反馈意见，对侵权事件进行调查；5、负责结合3·15、法制宣传日等特殊节日，对学生进行法制意识、维权意识的普及与影响； |
| 素质拓展部 | 1、负责统筹任期内校园各类文艺文化活动，丰富校园文化氛围，传播青春正能量；2、负责组织各项群众性体育竞赛，营造热爱运动、健康生活的校园文化氛围；3、负责开展学生会内部的交流和素质拓展活动，增进内部联系；4、负责组织开展讲座、辩论会等学术活动，丰富校园文化生活；5、负责协助组织团委和校学生会举办的各项活动。 |