附件3

校社团联合会及各部工作职责

一、主席团工作职责

是社团联合会的核心机构，负责社团联合会的全面工作，制

定工作目标、工作任务，传达上级指示，落实工作计划，并亲自带领全体开展工作。

1.主席工作职责:

全面负责社团联合会日常工作，具体负责社团联合会全体的思想文化建设;确定社团联合会的工作目标和任务，集中力量抓好各阶段的中心工作;传达学校团委工作指示和任务，协调社团联合会与各社团、社团与社团的关系；定期、不定期检查督促各部门的工作，定期向学校团委汇报学生社团工作情况，督促并帮助各部门做好日常工作，加强内部人员的团结，充分调动各方面积极性，协调各方关系，争取各方面支持，指导各社团开展工作。
 (1)提名社团联合会各部门工作人员;
 (2)领导社团联合会常设机构完成社团联合会日常工作;
 (3)定期召集社团联合会全体大会;
 (4)代表社团联合会对外开展工作;
 (5)制定工作计划并领导社团联合会常设机构人员执行社团联合会工作计划;
 (6)监督社团联合会全部经费的分配和使用;
 (7)负责社团联合会的重要文字处理工作;

(8)其他有关社团联合会主席执行的职权。

2.副主席工作职责:
(1)主动配合主席的工作，监督社团联合会各部门工作开展情

况;

(2)召集主席团所有，审批社团大型活动申请，赞助申请及活

动总策划等;

(3)代表主席和各部门出席各社团活动及会议;

(4)主持自己分工内的全面日常工作，抓好队伍建设。

二、办公室工作职责

负责社团联合会的文秘工作，包括做好会议记录、工作证件、

资料注册、协助各部门制定各部门规章制度，拟订会议通知，安排会议时间和地点，收集各学生社团的工作简报等。同时，应重点做好以下工作:
 1.每学期指导各学生社团做好学生社团的注册工作、学生社团主要负责人的资料登记工作，指导各学生社团做好工作计划和活动计划;
 2.每学期初负责收集整理各学生社团的工作计划和活动计划，并汇制总表;
 3.每学期末负责收集整理社团联合会各工作职责部门及各学生社团的工作总结，并在此基础上，做好全校学生社团工作和学生社团活动的工作总结;
 4.负责协助主席团拟订各类工作文件和筹划各类工作材料以及整理各学生社团活动的方案;
 5.负责社团联合会和各学生社团的档案管理工作;
 6.负责社团联合会以及各学生社团评奖评优的申报工作，及时向主席团反馈各学生社团日常提出的问题、建议和要求;

7.负责社团联合会内部和各学生社团的通讯联络;
8.负责社团联合会的办公室管理工作;

9.负责社团联合会文件的编辑、审核工作;
10.协助指导老师、主席团进行工作安排，以及负责监督、

协助各部门工作实施。

三、实践外联部工作职责

1.负责社团联合会与其它高校社团联合会的交流联系以及协助各学生社团与其它高校学生社团的交流联系；

2.负责为社团联合会组织的各项学生社团工作和各类学生社团活动争取社会赞助；

3.负责联系校内外媒体，宣传我院学生社团工作和学生社团活动；

4.负责各学生社团的赞助审核工作。