附件2

校学生会及各部工作职责

为了更好的服务广大东科学子，同时也为了保证学生会工作的顺利开展，加强学生会的内部管理、提高学生会干部的思想素质和工作能力，强化学生会组织建设，特制订本条例。

一、主席团职责

全面负责学生会日常工作，具体负责学生会全体的工作安排;确定学生会工作目标和任务，集中力量抓好各阶段的中心工作;传达学生处工作指示和任务，协调学校与各学院学生会的关系；定期检查督促各部门的工作，定期向学生处汇报学生会工作情况，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，指导各部门开展工作。

二、权益部部门职责（负责老师：牛泮龙）

1.定期做有关安全方面的宣传,以帮助广大学生在生活、学习和工作中作一些正确地引导。增强学生法纪观念和安全文明意识，提高自我防范和自我保护的能力。
 2.积极配合老师完成校园安全，文明建设工作。
 3.不定期地帮助后勤部门和保卫部门为寝室安全的某些方面作一些检查并对相应的寝室作出相应的奖励和处罚。
 4.不分时间、地点积极主动搜集广大学生当中所发生的有关权益方面的各种事例。发现问题之后及时思考并上报。
 5.对于学生会内部的各种活动，积极参与并主动出谋划策。
 6.对于其他部门所开展的各种活动，积极主动地参与进去，并深入了解各种活动的进程、目的、意义、效果等等以及一些不妥之处。
 7.举行与学生权益相关的活动，展现我院学子积极向上的班容班貌。
 8.维护同学权益，进步同学的维权熟悉，让同学的权益得到最大的保险，从学生生活的“学、医、购、吃、住、行”等各个方面维护学生的正当权益。

9.认真落实学院团委交办的各项工作。

10.支持学生会日常工作，协调各部之间的关系，监督各部工作的落实与开展情况。

11.负责学生会干部的选拔、推荐及考核工作。

三、秘书部部门职责（负责老师：牛泮龙）

1.协助主席、领导老师组织学生开展各项工作，并协调各个部门，监督工作开展情况，收集工作总结，制作宣传稿件。

2.收发有关文件，整理并保存，统计各班得分情况并汇总。

3.负责大小型会议的通知、布置、考勤、记录等工作。

4.安排学生会干部值班，听取学生意见并及时处理或向有关部门反映情况。

5.一些通知的上传下达等。

6.协助学生会主席工作，做好每次大型活动前的准备工作。

7.学生会各类文牛的收发与管理起草有关文件活动。

8.学生会人员考勤、会议通知和会议记录。

9.负责起草制定学生会的有关文件，负责掌握各系学生会的活动资料。

10.负责 “优秀学生会”的评比、监督及检查工作，负责各部门之间的协调工作，发挥好桥梁纽带作用，使各部门之间建立良好的工作群体，方便工作顺利进行。

四、自律学习部部门职责（负责老师：牛泮龙）

1.对校园不文明现象（吸烟、不文明交往，奇装异服、上课穿拖鞋等现象）进行督查。

2.对校园内非法小广告，条幅进行管理及清理。

3.每周不定时抽查各班晚自习考勤。

4.组织大型活动，指导各学院学生会学习部开展工作。

5.加强与教务处的联系，负责收集全校学生教学方面的信息。

6.组织各类学习竞赛和知识讲座，活跃第二课堂，扩大同学的知识面。

7.开展学习竞赛，经验交流，纠正不良学风，积极表扬和宣传学习成绩进步显著的班级和个人。在全校范围内努力营造积极的学习氛围。

8.了解各院学生的学习状况及时反馈给学院有关部门。

9.对于违反校纪校规者给以通报批评，对于情节严重者上报学生处。

五、体育部部门职责（负责老师：张瑞）

1.负责对各学院跑操地点、时间的统筹安排。

2.每天对各学院各班的早操情况进行检查和量化。

3.负责学科学生会关于体育方面的活动。

4.负责协调各学院与学校体育部的关系，并完成相应的任务。

5.负责协调各班体育委员与学生会之间的关系，并定期召开各班体育委员例会。

6.负责体育部内部的管理和工作分工。

7.完成学生处下达的指示和任务，完成各项工作任务。

六、卫生部部门职责 (负责老师：刘学江）

1.对全校卫生区的划分，每周、每月对全校卫生情况进行检查和评比。

2.负责各二级学院学生卫生活动的规划和实施工作。配合院团委对各学院室内和校园的环境卫生的监督和抽查。

3.组织全院开展有关卫生环保等方面的爱卫意识的宣传及检查督促各学院学生会卫生部工作。

4.定期召开各学院卫生部门例会。

5.及时将本部门工作信息反馈院团委及各二级学院学生工作主要负责部门。

6.协助其他部门工作。

七、宿管女生部部门职责（负责老师：邓晓、纪翔海）

1.协助公寓管理中心对学生宿舍进行管理，引导同学营造文明、舒适的生活环境，养成良好的生活习惯。

2.协助各学院教育学生遵守公寓各种规章制度，爱护公物，及时纠正不良作风现象存在。

3.监督宿管部成员在宿舍管理工作中的不良行为，并数促其改正，保证宿管工作有条不紊的进行。

4.负责搞好宿舍的文化建设，开展各种有利于学生身心健康的文体活动，为学生创造一个积极健康、文明向上的文化氛围。

5.定期走访宿舍，了解和收集同学反映的情况，经常向公寓管理中心反映学生对宿舍管理的意见、建议，并联系学校有关部门解决实际问题，发挥学生和学校管理部门之间的桥梁作用。

6.依照《东科学院学生宿舍内务卫生评分标准》，协助学生公寓管理中心每周不定期抽查宿舍卫生，每星期抽查一次，对于不达标的宿舍帮助其整改并做好监督，力争每个宿舍都成为文明宿舍。并在辅导员群里公布结果，以监督宿舍卫生建设。

7.定期召开校宿管部会议，总结工作、征求意见、布置任务，统一各项检查标准并组织评比活动的开展，了解其它各学院宿舍工作的运转情况。

8.加强学生宿舍的安全管理，协助公寓管理中心对寝室的安全、就寝检查。每个月至少两次对学生的安全和就寝检查。安全检查(床铺焊接、学生打闹、违规违纪、带违禁品等方面)，发现问题及时上报、处理。
 9.加强对学生宿舍的防火、防电的安全教育和防火、防电安全知识的宣传，加强自我保护意识。
 10.配合完成公寓管理中心（相关科室、单位）交办的工作。