

学生会秘书部职责

作者：小六 来源：网友投稿

本文原地址：<https://www.xiaorob.com/fanwen/cankao/17366.html>

ECMS帝国之家，为帝国cms加油！

学生会秘书部职责

学生会秘书部职责参考（1）：

学生会秘书部职责

- 1、协助学生会主席工作，做好每次大型的活动前的准备工作。
- 2、学生会固定资产及各类物品的保管，使用及分配。
- 3、学生会各类文件的收发与管理，起草有关文件通知。
- 4、学生会经费的使用与管理。
- 5、学生会宣传材料及报刊，杂志的分发及保管。
- 6、学生会人员考勤，会议通知，会议记录。
- 7、负责学生会工作大记事。

学生会秘书部职责参考（2）：

学生会秘书处职责

秘书处

以协助学生会主席团处理学生会日常事务为工作中心。协助主席团完善工作制度建设及部门建设;协调、配合各部门的关系和工作;协助主席团和各部等筹备规模较大的会议安排会议场地及各种必需施，通知开会人员并组织签到，分发会议材料，负责各项会议记录;负责学生会干部的考核和管理，起草、制定学生会有关文件，学生会文件和通知的发放;整理、保管学生会工作档案，对学生会日常活动进行记录并整理归档;为学生会纳新工作带给考试题目、考务安排方案等;负责学生会办公用品采购、保管和分配使用，定期整理办公室各部门物品使用状况;定期向学生会主席汇报有关工作，及时向各部门传达主席的有关工作部署;在学生会管理决策过程中，发挥着咨询、推荐，参谋的作用，促进学生会各项工作的顺利开展;完成主席团交办的其他工作。

学生会秘书处是整个学生会的协调机构和常务机构，根据学生会有关章程，负责管理学生会的日常工作，以使其正常、有序地运行。以围绕七大工作为主旨工作中心，具体主要职责如下：

会议管理

- 1、安排学生会工作月例会、学生会工作部长例会等各类会议，做好各项会议的通知、准备；
- 2、整理各种会议的会议记录及考勤，并有条理的做好会议材料存档工作。

档案管理

- 1、组织学生会各类档案的建立，负责学生会档案资料的管理工作，做好“学生会大事记”记录工作；
- 2、收集、整理并保管好学生会各种文件、人事档案、志愿者、活动等档案，并对文件、信函登记、存档。

办公室物品管理

- 1、定期整理团委、学生会办公室物品，并持续办公室的卫生和保管办公室钥匙；
- 2、统计学生会固定资产及各类物品的保管、使用、发放及分配；
- 3、负责办公室物品采购，做好活动经费、物资的预算、支出登记。

文案制作及通知

- 1、协助完善学生会各项制度等工作；
- 2、拟定学生会日常公文(学生会文件、制度、会议资料、工作计划、工作总结、活动总结、证书等文稿)的起草、处理及整理存档工作；
- 3、负责所有学生会所需材料的打印；
- 4、负责学生会的信息传达、安排通知各部门、学生会各种会议和重要活动，以学生会名义发布通知；
- 5、根据主席团安排，编制学生会日常工作安排，并在部长例会公布。

协调

- 1、协调学生会各部门的工作和关系；
- 2、协助主席团处理学生会日常事务、调配人手、传达通知、撰写有关文件；
- 3、协助主席团开展学生会纳新、竞聘、考评、评优工作，并整理学生会纳新问卷、考题、方案；
- 4、协助主席团开展学生会干部培训，提高学生会干部的工作水平；
- 5、向主席团传递信息，反映状况，汇报工作，传达工作及会议要求。

考核

- 1、制定学生会干部考核制度、并组织执行考核；
- 2、组织开展学生会会议考评，监督与督促各部门常规工作的完成与工作效果的评定，并做好学生会干部其他考勤工作和资料记录；
- 3、组织开展学生会各种文件、文稿提交，并进行考核、登记。

其他工作

- 1、做好本部门的常规工作(本部门的干部培养、纳新、工作计划、总结等)；

2、完成上级学校领导、学生处领导、团委领导交办的其他工作;

3、完成主席团分配的其他工作。

学生会秘书部职责参考(3):

学生会秘书部职责

一、发挥学生会组织的“桥梁纽带”作用,做好学校与学生的“上情下达、下情上传”沟通工作;

二、指导学生会开展维护学生权益工作,做好与相关部门的联系沟通工作;

三、组织对各项工作和活动的现场考核,为期末考核和评定准备材料;

四、指导学生会组织开展各类文体活动,负责对活动主题、资料、筹备、开展等环节进行指导;

五、组织、培养、考察、管理和选拔学生会干部,对学生会干部的任免进行监督管理,负责全体学生会委员和学生干部、干事的工作状况的记载;

六、负责起草制定有关文件,掌管学生会的各种文书、文件及有关物品,定期组织召开主席团例会,讨论学生会工作;

七、负责接待外访人员和联谊院系持续工作联系;

八、行之有效地帮忙主席团完成协调工作及书记交办的其他任务;

九、每学期开学时,负责拟定《工作计划》,期末做好《工作总结》,制作院系团讯,报道生化系学生工作。

学生会秘书部职责参考(4):

协会秘书部职责如下

一、负责与政府有关部门之间的联系。

二、负责协会与会员单位的联系协调工作。

三、负责协会日常工作及具体事务的处理。

四、负责协调各委员会之间的工作。

五、负责本会与市州旅游协会之间的联系协调工作。

六、负责本会与全国各省、市旅游协会及港、澳、台旅游协会和世界有关国家协会之间的联系协调工作。

七、负责协会章程、规则、规范、公约、工作制度的制和下发执行。

八、负责协会各项大型活动的计划拟定、报批组织实施等工作。

九、负责协会各种信息的收集整理、学术论坛、行业简报、杂志的创办发行工作。

十、负责协会会员的吸纳、取消、奖惩等工作。

十一、负责召开会员大会、会长办公会、常务理事会、年会的筹备及组织工作。

十二、负责本会会费收缴及财务管理工作。

十三、负责完成中国旅游协会交办的各项工作任务。

十四、负责本会年度审计、年检工作。

十五、秘书长应严格章程规定履行工作职责，行使工作职权。重大事项应报告会长、副会长。

十六、及时向会员单位传达贯彻党的方针政策和行业法律法规。密切联系相关媒体，坚持公开、公平、公正的原则、加强行业自律，规范企业行为。

十七、按章程之规定，依职责之范围特制定本工作职责，期望在工作中参照执行。

学生会秘书部职责参考（5）：

学生会秘书部职责

1协助主席工作，做好每次大型活动前的准备工作。

2做好各项会议的通知、记录和考勤登记。

3管理学生会各种文件、信函、报纸等，并对文件、信函登记，存档。

4协助主席团调配人手、传达通知、撰写有关文件等。

5做好活动经费的预算、支出、收入登记。

6负责组织学生会新干事的招聘，开展各部门的培训，提高学生会干部的工作水平。

学生会秘书部职责参考（6）：

学生会干部职责

一、学生会主席职责

1、负责学生会全面工作。

2、每学期开学后两周内召开一次委会与主席团会议，传达学院有关部门对学生会的工作指示，讨论制定本学期工作计划和工作重点。

3、每周召开一次部长会议，每两周召开一次主席团会议，听取各部长、各系学生会主席工作汇报，交流状况及时了解信息，总结工作经验，树立典型，发现问题及时解决。

4、主动向学院有关部门汇报工作状况和申请工作的指示。

5、指导各部部长，各系学生会主席开展工作。

6、加强学生会自身的思想道德素质的建设，组织学生会委员和各系主席进行理论业务学习，及时了解和关心学生会各干部的思想、工作、学习和生活，调动他们的用心性，协调各方面关系，维护学生会群众利益。

7、深入开展调查研究，熟悉学生会内部工作，加强与兄弟院校的友好往来。

8、审批监督会费使用状况。

9、组织完成上级下达的工作任务。

二、学生会副主席职责

- 1、协助主席开展工作。
- 2、主席不在时，代理主席部分工作。
- 3、做好分管工作任务。
- 4、完成主席交办的其它工作。

三、秘书部职责

- 1、代表正、副主席监督各部门工作。
- 2、负责草拟学生会有关文件。
- 3、做好有关文件登记、摘录和落实状况，做好归档和立卷工作。
- 4、主持学生会部长级以上召开的各类会议。
- 5、做好印发有关通知及学生会各类文件与会议记录工作。
- 6、负责接待来访工作和处理学生会日常事物。
- 7、制定健全值班制度，做好各部联络工作，做好上传下达，下传上达。
- 8、办公用品统一由办公室妥善保管，各部门需要办公用品务必向办公室申请。
- 9、负责管理学生会印章，监督使用状况，其余任何人不得私自使用。
- 10、完成正、副主席交办的其它工作及配合各部门开展工作。

四、学习部

- 1、围绕学风建设，开展各种学习、学术研究等方面的活动。
- 2、引导同学端正学习态度，明确学习目的，掌握学习方法，培养同学严谨求实的作风。
- 3、经常了解和向有关部门反映同学的学习状况和对教学工作的意见，配合学院解决同学在学习中遇到的实际问题。
- 4、指导、协调、监督各系学生会学习部和各班学习委员的工作。

五、生活部

- 1、关心同学生活，经常向有关部门反映同学生活方面的意见和要求。
- 2、力争解决同学的实际困难，协助学院不断改善生活管理。
- 3、搞好喝项生活方面的规章制度的贯彻落实。
- 4、组织同学参与后勤管理，加强建设和同学与学院后勤部门的联系。
- 5、开展生活、纪律、卫生管理工作，开展各种与生活有关的活动。

六、文体部

- 1、用心开展各项文娱活动，提高广大同学的文学和艺术修养。
- 2、丰富同学的课余生活，负责校内大型文艺演出和参加校外文艺演出的组织工作。
- 3、用心开展校内群众性的体育活动，组织各类体育运动比赛，丰富同学课余生活，增强同学的身体素质。

七、宣传部

- 1、围绕学院党委中心工作，结合同学实际，配合学院党、团宣传部门，经常了解和反映学生思想状况。
- 2、透过各种形式搞好同学的思想教育工作。
- 3、负责学生会各项活动的宣传报道工作。
- 4、组织有关讨论，负责举办办法、绘画、摄影等各种比赛

八、外联部

- 1、持续并加强与各院系的联系。
- 2、为学生会活动拉赞助。
- 3、配合院团委，用心鼓励并推动广大同学走出校园，进行社会实践活动。
- 4、做好常规工作。

学生会秘书部职责参考（7）：

秘书处工作职责

1. 负责院各类活动文稿的书写和上交。
2. 管理院学生会所有固定资产、工作档案、公用书籍和各类文件。
3. 负责整个院学生会办公用品、器械的领娶购置、完善和严格执行院学生会各类物品的管理和使用制度。
4. 负责院学生会各种会议的安排、通知和会议记录。
5. 做好向学生会各部传达文件、会议精神的工作。
6. 负责院学生会秘书处内务工作。
7. 协调院学生会内部各部门的工作。
8. 完成老师交办的其他工作。
9. 对院学生会干部进行考核。

学生服务中心工作职责学生服务中心是以为服务全院学生为目标，以个体咨询开展相关辅导讲座的服务。本着为全体学生做实事的工作理念，以“热情，周到，有效”为宗旨的具有多种服务项目学生组织。创办以来，一向以服务学生为主。

1. 帮忙同学们解决生活中的困难。
2. 帮忙同学们了解学习中的相关问题。
3. 帮忙同学们了解心里方面的知识。
4. 每周一到周五8:00~18:00为工作时光，地点在-1003

学生会秘书部职责参考（8）：

主要职责是协助系学生会主席团处理学生会日常事务，协调各部门的关系，促进学生会各项工作的顺利开展；

于每个学期初安排学生会人员到系办值班；

做好各项会议的通知、记录和考勤登记；

管理学生会各种文件、信函、报纸等，并对文件、信函登记，存档；

协助主席团调配人手、传达通知、撰写有关文件等；

做好活动经费的支出、收入登记；

负责学生各项大型活动的通讯报道工作，及时把系各大型活动交到党委宣传部；

负责学生会的调研工作，及进配合系老师、主席团了解学生会各部门出现的一些问题。

- 、监督各部门及时把相应的工作计划、工作总结上交到系办公室；
- 、配合系辅导员做好学生工作评估工作，于每个学期末按工作评估条例做好资料的整理工作；
- 、于每个学期初把上一学期的资料进行归类分档；
- 、做好学生处的每月学生信息反馈表的填写；
- 、配合各部门发邀请函；
- 、做好每个学期末办公用品、日常用品的购买工作；

学生会秘书部职责参考（9）：

1. 。关于做好校学生会十个部门例会及委员例会的会议记录，并对会议人员的到勤状况起到相应的监督作用。
2. 关于学校团员证的注册及分发工作。
3. 关于校学生会的工作牌及请假条和荣誉证书打印工作。
4. 关于团委值班配合团委老师的相关工作。
5. 关于校学生会十个部门例会及委员例会的会议出勤状况统计制作工作简报和团委值班到勤统计表。

学生会秘书部职责参考（10）：

- 1、要做好与学生会各部门的联系沟通工作，收集各部门常规检查积分单。
- 2、认真做好学生、班级积分统计工作，并及时将信息录入到学生诚信考核系统。

- 3、对学生会干部的任免进行监督管理，对全体学生会干部、干事的工作状况进行监督。
- 4、做好班主任晚自习常规值班检查信息的统计工作，并及时将信息录入到学生诚信考核系统。
- 5、结合各部门日常工作表现，配合学生会主席团，完成学生会干部及干事的学期与学年考核工作。
- 6、每周打印班级积分汇总表，交到系学工办。并及时与各班级班长做好沟通，将班级一周的状况进行交流（能够开例会形式）。
- 7、完成系部领导、学生会主席交办的其他相关工作。

更多 参考资料 请访问 <https://www.xiaorob.com/fanwen/cankao/>

文章生成PDF付费下载功能，由[ECMS帝国之家](#)开发