**合肥工业大学第52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、维护学生会办公场所环境，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、对院会活动档案和活动年表等相关资料的收集与整理；5、组织工作人员考核工作；6、组织开展院级学生会达标评比工作。 |
| 宣传部 | 1、结合重大节日和重大事件开展宣传纪念、讨论活动，弘扬爱国爱校精神；2、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、负责校会微信平台、微博和空间的日常维护和更新；4、负责校会工作新闻稿撰写和摄影工作；5、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、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、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；5、结合3·15、法制宣传日等特殊节日，对学生进行法制知识普及。 |
| 素质拓展部 | 1、开展文艺文化活动，丰富校园文化氛围，传播青春正能量；2、组织群众性体育竞赛，营造热爱运动、健康生活的校园文化氛围；3、组织开展讲座、辩论会等学术活动，促进优良学习氛围的营造。 |