

女生部工作职责职能

一、女生部职责：

1. 面向女生，服务女生，树立女生形象，代表女生权益。
2. 了解女生思想状况及存在的实际问题，及时向学生会领导反映，并提出意见和建议。
3. 每周进行女生宿舍内务检查，督促女生宿舍卫生清扫。
4. 协助学校维护学生宿舍楼的治安工作，做好查房记录，保障就寝秩序。
5. 负责教学楼一楼大厅卫生问题，做到及时清扫。
6. 在一些系内活动中负责，各项活动和会议的礼仪、接待，颁奖典礼，等任务。
7. 大力加强本部在日常生活中的工作力度，树立更好的威信和形象，巩固部门体制。
8. 负责和配合本系下届本部的迎新及纳新工作。
9. 主动积极配合学生会其他部门组织的各项工作和活动，完善学生会工作。

二、部长职责：

1. 负责女生部中各项工作和活动的总体规划，组织，安排。
2. 负责对内部工作制度改革，进行人员分配与调整。
3. 负责对新干事的，培训和工作制度及要求的严格执行。
4. 加强干事的，应变能力与交际能力。
5. 发现和培养新一届女生部，部长和副部长的领导能力，组织能力。为她们的成长，创造必要的条件和环境。
6. 负责每次工作和活动做到，有计划，有组织，有总结。
7. 负责与学生会工作有关的领导与老师多接触，以保障各项工作与活动的方向正确，并使各项工作与活动顺利进行。