

团总支学生会办公室工作职责职能

一、学生会办公室主要工作：

1、协助主席团召开学生会例会,并做好会议记录。协调、监督和考核其他各部门的工作。

按照会议决定督办每一项工作的落实,及时将工作进度向主席团汇报。

2、协助主席团制定学生会工作计划,并检查督促工作落实情况,搞好学生会每月、学期、学年工作总结。每个月编写学生会活动大事记,并定期向主席团汇报每个部门进展情况。

3、负责布局学生会值班室,定期分配人员对值班室进行打扫和整理。

4、在学期初编制学生会人员通讯录和值班表,制定、修改学生会值班制度。做好值班工作的监督和值班情况的统计,并定期向主席团和分管老师汇报。

5、负责学生会活动经费的管理和使用,定期向院团委和主席团汇报。

6、负责学生会的建设、维护和管理,经主席团审核批准后可上传学生会相关资料及各方面活动资讯,并保证资料的及时更新。

7、学生会总体计划及总结由办公室负责草拟,由主席团负责实施。在主席团的领导下,负责学生会全体委员的学期工作总结和评优评奖工作。方法:制订测评体系,组织期末总结。

8、以学生会的名义发布重大事项的布告、通告,并负责及时传达团委、主席团的各项通知。

9、负责学生会档案建设工作,整理学生会的各种文件和活动记录,系统归并,并保留资料的电子档备份

10、定期制作双周之星,并做好宣传工作。

11、在每个活动中,负责制作台签、奖状、邀请函及节目单等等。

二、主任职责：

1、管理学生会日常事务、统筹物资管理,维持学生会正常运转、加强完善学生会内部建设。

2、汇总各部门或同学上交的材料(指总结、意见、建议等),并加以整理。

3、负责物品及财务管理,让学生会能够正常的运作,物品、档案、文件、会议、人员、简报、环境都是办公室工作的范畴。

4、整个学生会内部的物品(除宣传用品)都是办公室统一调度的,各部在组织活动时,须申请。

5、管理学生会的各种人事档案、项目档案、奖惩档案、文件档案等。

- 6、负责学生会重要制度、文件的起草和审核工作。
- 7、承办学生会系统内的各种正式会议,并做会议记录。
- 8、监督学生会内部各项工作。
- 9、完成领导老师交办的工作,协助系学生会开展的各项活动。