

学生会工作岗位职责优秀11篇

作者：有故事的人 来源：范文网 www.wtabcd.cn/fanwen/

本文原地址：<https://www.wtabcd.cn/fanwen/meiwen/d22a97e1f24ef67cc5afe66c28595d2d.html>

范文网，为你加油喝彩！

在充满活力，日益开放的今天，岗位职责使用的情况越来越多，岗位职责可以明确每个人工作职责是什么内容，该承担什么样的工作、担当什么样的责任、如何更好的去做、什么是不该做的等等。一般岗位职责是怎么制定的呢？为了让您对于学生会职责的写作了解的更为全面，下面给大家分享11篇学生会工作岗位职责，希望可以给予您一定的参考与启发。

学生会工作岗位职责 篇一

- 1、在学校党政领导下、在学校团委的指导下，主持学生会全面工作；
- 2、制定学生会工作规划和各项制度，督促学生干部对各项制度的贯彻落实；
- 3、负责召集学生代表大会、学生会全体干部会议和学生会主席团会议，领导执行学生代表大会、学生会全体干部会议和学生会主席团会议的决议，向学生代表大会、学生会全体干部会议和学生会主席团会议报告工作；
- 4、上传下达，准确传达学校各项决定并督促落实，积极反映学生需求；
- 5、督促、协调学生会各职能部门的工作开展，指导、帮助各年级学生会、班委会工作；
- 6、组织各类理论学习和业务培训会议，提高学生干部工作能力，保证学生干部工作条件、监督学生干部工作廉洁、执行对学生干部的考核；
- 7、作为学校学生的群体代表，对兄弟学校进行交流访问，展示学校良好形象和学生向上风貌；
- 8、协调学生会与社会组织的关系，协调学生会与团委会、社团联合会、志愿者协会等学校其他组织的关系，协调校学生会与各年级学生会、各班委会的关系；
- 9、参与学校管理事务，列席学校部分会议，积极建言献策、积极反映学生心声、积极落实有关决定；
- 10、学生会主席应当承担或拥有的其他职责。

学生会工作岗位职责 篇二

第一条：院团总支学生会学生干部，从各年级中选出，统一由院团总支和学生会领导。

第二条：我院团总支、学生会由书记处、主席团、办公室、组织部、宣传部、学习部、文体部、信息服务部、劳动生活部组成。

第三条：书记处设书记一人，由我院团总支负责老师担任，设副书记一人；主席团设主席一人，副主席一人。书记统管系学生会全面工作，副书记、学生会主席在书记的指导下协助书记搞好我院团总支学生会的各项工作。

书记处、主席团职责：

- 1、起草和制定我院团总支学生会的有关重要文件、计划和方案；
- 2、负责主持我院团总支学生会每周一次的部长会议（即常务委员会会议）以及每月一次的全体学生干部会议（即全体委员会会议）；
- 3、负责我院团总支学生会的常规工作以及人员调配工作；
- 4、负责督促检查各部工作完成情况；
- 5、负责和主持我院团总支学生会的全面工作以及全院各班、团支部的领导工作；
- 6、对全院学生干部进行管理。

第四条：办公室设主任一人，副主任二人组成。主任负责本部总体工作，给副主任安排具体的工作任务，副主任在主任的安排下，协助主任搞好本部工作。

办公室职责：

- 1、负责我院团总支学生会办公室以及室内各种文件资料的管理并做好相关记录；
- 2、负责我院团总支学生会文件的收发和归档工作，管理好物资、办公用品，按规定发放物资和用品；
- 3、拟定我院团总支学生会各部门开展工作、组织活动的通知并下发至各班级、团支部；
- 4、根据工作的需要主持召开各支部书记、副书记、班长、副班长工作会议；
- 5、协助书记处、主席团的工作，协调系团总支学生会各部门工作关系；
- 6、负责作好常务委员会会议和全体委员会会议记录并检查各部门的会议记录情况；
- 7、负责拟定和修定《团总支学生会办公室办公室管理制度》；
- 8、完成上级学生联合会对应部门安排布置的工作任务。

第五条：组织部设部长一人，副部长二人组成。部长负责本部总体工作，给副部长安排具体的工作任务，副部长在部长的安排下，协助部长搞好本部工作任务。

组织部职责：

- 1、负责新生团员入学注册，老生团员离校前的档案转出工作；
- 2、负责年度团籍注册，登记团员花名册和收缴团费工作；
- 3、负责召开每月至少一次的各班组织委员工作会议，了解我院各支部的组织状况以及思想动态；
- 4、负责我院各级学生干部（包括各班班干、团干部）的纪律、思想、作风的考核和管理；
- 5、组织和督促各支部开展团员组织生活会，协助团总支作好各支部的考核工作，按时向团总支提供评分数据；
- 6、负责业余团校的报名、考勤以及办理各项手续，作好新团员发展工作；
- 7、督促检查各支部组织委员开展工作；
- 8、负责我院团总支学生会新成员的考查、审核、发展工作；
- 9、加强对中国青年志愿者的发展、组织和管理；
- 10、完成上级学生联合会对应部门安排布置的工作台任务。

第六条：宣传部设部长一人，副部长二人组成。部长负责本部总体工作，给副部长安排具体的工作任务，副部长在部长的安排下，协助部长搞好本部工作。

宣传部职责：

- 1、负责主持召开每月一次各支部宣传委员会工作台会议；
- 2、负责安排我院各团支部班刊的主题，并作好检查和评比工作；
- 3、负责每月一次墙报的更换工作；
- 4、积极宣传党、团组织的方针、政策以会议精神；
- 5、组织我院同学参与校内校外举办的各种书画、征文活动；
- 6、督促各支部宣传委员开展工作；
- 7、按时向团总支提供评分数据；

8、负责假期期间校团委安排的社会实践活动开展工作。

第七条：学习部设部长一人，副部长二人组成。部长负责本部总体工作，给副部长安排具体的工作任务，副部长在部长的安排下，协助部长搞好本部工作。

学习部职责：

- 1、负责配合好教务科、学生科的《教室日志》、《教师学生考勤表》的收发工作；
- 2、负责组织参加有意义的讲座、学习和知识性的竞赛；
- 3、负责主持召开每月至少一次各班学习委员工作会议；
- 4、负责维持我院晚自习纪律以及晚自习的考评工作；
- 5、督促各班学习委员开展工作；反映我院学生对教师、教学、学习方面的意见和建议；
- 6、按时向学生科提供评分数据，以及向学生科上报我院纪律情况，及时上报违纪和缺旷名单；
- 7、完成上级学生联合会对应部门安排布置的工作任务。

第八条：文体部设部长一人，副部长二人组成。部长负责本部总体工作，给副部长安排具体的工作任务，副部长在部长安排下，协助部长搞好本部工作。

文体部职责：

- 1、负责组织各种文娱、体育活动的设计、节日的选定和排练工作；
- 2、负责主持召开每月至少一次各班文体委员工作会议；
- 3、督促各班文体委员工作会议；
- 4、督促各班文体委员积极开展各种文体和文娱工作；
- 5、组织检查每周的升降旗仪式和早操质量和考勤汇总工作；
- 6、负责向学生科提供旷操学生名单，按时向学生科提供考评分数据；
- 7、负责组织我院各班积极参与各类体育活动；
- 8、负责组织各班级参加各种文艺活动；
- 9、完成上级学生联合会对应部门安排布置的工作任务。

第九条：信息服务部设部长一人，副部长二人组成。部长负责本部总体工作，给副部长安排具体的工作任务，副部长在部长的安排下，协助部长搞好本部工作。

信息服务部职责：

- 1、负责收集通讯稿，向校内外刊物推荐优秀文章；
- 2、检查各班报刊资料的管理情况（包括《xx职院报》和其他学习资料、文件、通知等）；
- 3、负责检查各班系简报、《xx职院报》、院（校）重要文件的学习情况，并提供检查评比结果；
- 4、按时向学生科提供通讯稿件收交情况，并提供相应的评分数据；
- 5、负责我院优秀新闻报道及通讯稿件上传我院网站工作；
- 6、负责向我院学生科提供我院网站的维护和日常管理办法；
- 7、完成上级学生联合会对部门安排布置的工作任务。

第十条：劳动生活部设部长一人，副部长二人组成。部长负责制本部总体工作，给副部长安排具体的工作任务，副部长在部长的安排下，协助部长搞好本部工作。

劳动生活部职责：

- 1、负责配合学生科搞好我院各班教室、寝室的劳动卫生；
- 2、负责全院劳动卫生区域、各班教室和寝室卫生的检查与保持工作；
- 3、负责主持召开每月至少一次各班劳动委员、生活委员工作会议；
- 4、督促各班劳动委员对劳动成绩的评定情况以及各班的班费收支情况；
- 5、负责安排我院“文明卫生监督岗”的值日工作，并作好考勤记录；
- 6、带领全院同学积极参加公益劳动、各种义务劳动；
- 7、收集全院学生对学校食堂生活的意见和建议，
- 8、积极组织参加义务献血、献爱心等方面的活动；
- 9、了解部分同学的业余文化生活状况；
- 10、不定期组织教室文化布置、寝室文化布置、美化教室评比活动；
- 11、按时向学生科提供评分数据；
- 12、完成上级学生联合会对部门安排布置的工作任务。

学生会工作岗位职责 篇三

- 一、负责本院学生宿舍安全管理，督促同学按时就寝。
- 二、协助系院老师做好晚上查宿工作。
- 三、在公寓内或周围出现重大突发事件时，纪检部人员第一时间到达现场，协助老师处理问题，维护同学安全稳定。
- 四、配合学生会其他部门工作，完成主席团安排的各项工作任务。
- 五、配合学院，学生会等组织的各项活动，负责记录、考勤、维持会场秩序。
- 六、做好学生会的纪律监督工作，完善学生会的纪律监督和督促机制。
- 七、加强本部部员管理树立良好学生干部形象，兢兢业业服务同学。

学生会工作岗位职责 篇四

- （一）在系党总支的领导下和分团委的具体指导下全面负责学生会的工作。
- （二）根据学院、系领导的指示和要求，结合实际，统筹兼顾，严格贯彻执行上级安排，做好各项工作。
- （三）带领学生会成员，模范遵守学院和系的各项规章制度，以身作则，率先垂范。
- （四）检查、督促学生会副主席、办公室主任、各部部长完成分管工作，定期召开学生会例会，研究布置学生会工作。
- （五）强化学生会内部管理，搞好团结，协调内外关系，增强学生会的凝聚力、战斗力。
- （六）虚心听取各方面的意见和建议，勇于开拓创新。
- （七）负责组织召开学生代表大会及会议的各项筹备工作。
- （八）协助系完成下届学生会干部的推荐、考察及选拔工作。
- （九）完成领导布置的其它任务。

学生会工作岗位职责 篇五

- 1、在党委、团委领导老师的指导下，主持学生会的全面工作。
- 2、及时传达好院领导的指示，布置各部的工作，及时向有关领导汇报学生会各方面的工作进度。

- 3、负责检查督促协调学生会各部的工作，加强与各副主席、部长、班长的沟通交流，及时了解情况。
- 4、加强与团总支各部的交流合作，共同做好团学工作。
- 5、负责学生会自身各方面的制度建设，制定学生会年度工作计划。
- 6、协调与学校和其他系学生会的关系，加强交流沟通与合作，扩大我院的知名度和影响力。
- 7、遵守学生会组织纪律，遵守学生会各项规章制度和工作规范，支持学生会全面工作。
- 8、完成领导老师交办的其他工作。

学生会工作岗位职责 篇六

一、学生会主席1名

主席是校学生会的领导核心，全面主持学生会工作；代表学生会与团组织进行沟通和联系；领导和评定学生会各部门的工作；关心全体成员的思想和学习情况，听取广大同学的意见和要求；授权副主席代行全部或部分职权。

- 1、虚心接受团委及学校其他部门的领导和帮助。代表学生会定期或不定期地向团委汇报、请示工作；负责召开学生会全体会议，研究每学期学生会的工作和阶段性工作。
- 2、全面主持学生会工作，明确各部门的职责和任务分工，全权监督、指导学生会相应部门所承办的各种活动。
- 3、掌握各职能部门工作的开展情况，并作相应的协调工作。团结学生会的各部门、各成员，及时发现、解决存在的问题和工作矛盾，加强校学生会的凝聚力，以利于工作的顺利且有效的开展。

二、学生会副主席2名

学生会副主席是主席团的成员之一，其主要职责是主席的得力助手及参谋，协助主席开展工作。

- 1、支持主席的意见和决定，当其欠妥或遗漏时，副主席应及时予以纠正和提醒；
- 2、受主席委托代行主席的部分职权；
- 3、监督各部开展工作，督促各部做好工作总结，工作汇报。
- 4、有侧重地负责相关部门日常工作的指导。并做好相应工作记录和档案整理工作。

一名副主席侧重纪律、卫生等工作，主抓纪检部、生活部、劳动生活部、体育部；另一名副主席侧重学习、宣传等工作，主抓学习部、宣传部、文艺部、广播室。

三、学习部

- 1、配合学校开展学风建设工作，创建良好学习氛围，参与自习管理；增强与各班学习委员的联系，及时了解各班学习情况，做好学风建设；
- 2、开展学法研究和学习经验交流活动，帮助学生学会学习；
- 3、随时向有关部门和老师反馈学生的学习情况，对教学工作及时提出意见和要求；
- 4、开展多种形式的校园活动，如朗诵、演讲、学习沙龙等，寓学于乐，提高同学的学习积极性，创优良学风。

四、纪检部

纪检部的主要职责是为全体同学营造一个和谐、安静的学习环境。

- 1、对学生进行自习、课间、就餐、早操、集会等纪律检查。
- 2、对学生的思想波动和不良行为及时向学校反馈

五、体育部

- 1、参与课间操、早操的管理和大型集会的组织。
- 2、在各个季节，适当安排全校性各类大小比赛，丰富广大同学课余生活；
- 3、举办一般性体育技能培训，提高学生体育素质；
- 4、适当安排体育知识和保健知识讲座，增强健身意识；
- 5、配合学校筹办校运会及举行校内的各种体育比赛；

六、文艺部：

- 1、配合学校开展文艺活动，组织大型文艺汇演等；
- 2、指导、协助各班文娱活动的开展；
- 3、参与有关文娱活动的组织、策划。

七、劳动生活部：

劳动生活部是全体学生对食宿管理的代言人和监督者，是环境卫生的监督者和检查者，劳动生活部长应和生活部的其他成员一起完成以下工作：

- 1、收集同学们对饭堂、宿舍的意见，作整理后向有关部门及时、如实反映。

2、对各班卫生、大扫除情况进行检查并评分。

八、宣传部职责：

- 1、围绕学校党政及团学各个阶段的主要工作，营造良好氛围，以正确的舆论引导同学；
- 2、配合个部门之间做好各项活动的前、后期宣传工作；
- 3、通过简报、宣传画、海报、新闻稿、网站等多种方式对内对外宣传报道团委、学生会各项工作；收集、撰写整理宣传稿件。
- 4、负责各班宣传栏的督促、指导、检查工作。
- 5、协助学校广播站开展工作。

学生会工作岗位职责 篇七

- 一、协调主席做好学生会全面工作。
- 二、主持所分管部门的全面工作，及时向主席和相关领导反映工作进度。
- 三、深入实际，调查研究，对发现的问题提出初步的解决措施和建议，做好主席的参谋。
- 四、加强与主席、其他副主席和所分管部门部长的沟通交流，及时了解情况和工作进度。
- 五、负责督促检查所管部门的工作，妥善圆满地处理好各部门的关系。
- 六、遵守学生会的组织纪律，遵守学生会的规章制度和工作规范，支持学生会的全面工作。
- 七、完成领导老师和主席交办的其他工作。

学生会工作岗位职责 篇八

(一)学生会主席职责

- 1.主席对学生会全面负责，主持系学生会工作，传达上级指示精神，定期向上级领导及指导老师汇报工作，学生会工作职责。
- 2.主持学生会的全面工作，制定每学期工作计划，检查督促各部门工作的实施，协调各部门、组织的各项活动。
- 3.定期召开学生会干部会议，听取各方面的情况汇报，讨论制定本学期工作计划和工作重点。汇总学生的总情况、建议和意见，并及时有效地向上级反映。
- 4.完成主管部门、领导及指导老师交办的各项任务，经常请示汇报工作，做好各部门活动情况的申报工作。

5.协助各部门开展工作，逐渐完善学生会工作、管理体系。

6.加强学生会自身的思想道德素质的提高，组织团学干部进行理论业务学习，及时了解和关心学生会各干部的思想、工作、学习和生活，调动他们的积极性，协调各方面关系，维护学生会集体利益。

7.组织团总支学生会完成上级下达的各项工作任务。

（二）学生会副主席职责

1.协助主席搞好学生会全面工作，处理学生会日常事务。

2.及时与学生会主席交流，以求统一思想，更好、更高效地开展工作和解决问题。

3.主席不在时，受主席委托主持日常工作，及时解决或缓解问题。

4.分担日常工作，保证主席有更多时间和精力去全面考虑工作。

5.明确责任分工，参与和监督学生会各部各项工作，及时向主席汇报各部的工作开展情况。

7.协调学生会各部门关系，促进各部门互相配合，共同开展工作。

8.定期向主席递交工作计划和工作总结

9.服从团总支、副以及主席的分配安排。

（三）主席助理职责

积极配合，副，主席做好各项工作

（四）外联部职责

1.及时了解和手机外校学生会工作的信息，并向同学发布，管理制度《学生会工作职责》。

2.为学生会及团总支争取活动经费支持，扩大活动的影响力。

3.负责与其他学校活动、社会活动的联系工作。

4.为同学们争取更多的校外社会实践机会。

（五）文艺部职责

1.负责组织、举办系部各项文化艺术活动，以丰富在校学生的日常生活，努力提高全系同学的文化艺术水平。

2.负责系里文艺活动的开展，根据学校对校园文化的总体要求和本系的特点以及人力、物力、财

力的实际情况，选择正确的文化娱乐活动的内容和形式。

3.组织和开展多种形式的文艺活动，满足广大学生的要求，以丰富他们的精神生活，陶冶他们的情操。

4.指导、帮助各年级、各班开展文艺活动，发掘和培养艺术人才，充分发挥文艺骨干的作用。

5.配合院、系有关部门组织各类大型文艺演出、联欢活动等，争取取得最好的成绩。

（六）生活权益部职责

1.指导班级生活委员的工作；

2.收集学生生活中各个方面的困难、建议、要求

3.及时协调解决生活中出现的问题，维护学生正当的权益

4.做好系上大型活动的采买工作

5.完成团总支、学生会交办的其他临时任务。

（七）安全部职责

1.负责学生安全工作，

2.协助系上不定时的检查寝室，统计并协助老师做好这方面的管理工作。

3.负责系上组织的各项文体活动的安全工作。

4.做好同学们的安全知识宣传

5.完成团总支、学生会交办的其他临时任务

（八）体育部职责

1.积极组织参加院里的运动会以及举行的各类体育活动，充分展示学生的体育水平和运动热情。

2.积极组织各项体育活动(如篮球比赛，排球比赛)丰富同学的课余生活，同时发掘有体育特长的人才。

3.收集，反映并帮助解决同学们在进行体育活动存在的问题，并及时老师联系。

4.协助学生会其它部门做好各项工作和活动。

5.要运用多种形式和宣传途径宣传体育活动的重要性，提高同学的体育观念，动员同学积极参加体育活动锻炼。

6.注意发掘和培养体育活动特长者，发挥好他们在体育活动中的骨干作用。体育部向来以“吃苦耐劳”“拼搏进缺”“团结合作”著称，是体育活动的开展先锋，体育部弘扬体育精神，引领同学强健体魄，营造丰富多彩的课外活动为宗旨，促进同学们在体育方面的交流，增强同学的集体观念和向心力。

（九）编辑部职责

- 1.编辑部实行部长负责制，主编负责整个系刊的相应工作，出版计划的制定，出版方向的把握等。
- 2.主编按照总体构思审定系刊的每篇文章；
- 3.终身编排的稿件；
- 4.负责重点栏目稿件的编辑工作；
- 5.责任编辑版面编排，封面设计和目录设计；
- 6.编辑要提出长期选题规划和近期发稿计划，每期编辑稿件结束后，在编辑部的例会上重点介绍自己栏目的重点稿件；
- 7.组稿，严把稿件质量关，对所编辑的栏目要具有较强的识别和鉴赏能力；
- 8.编辑稿件，编辑人员要按照系刊出版的有关规定，对编辑的稿件进行审查和核对；
- 9.编辑人员负责与作者沟通。

学生会工作岗位职责 篇九

院学生会是在院分团委的直接领导和校学生会的指导帮助下，依照法律、学校规章制度和省、市学生联合会组织章程，独立自主地开展工作的统一学生群众组织。其主要工作职责如下：

- 1、贯彻党的全面发展的教育方针，结合我院专业特色，开展有益学生身心发展的学习、科技、文体、社会实践、青年志愿服务等多种活动。
- 2、发挥党团组织、行政部门联系学生的桥梁和纽带作用，反映同学意见和要求，维护同学的正当权益。
- 3、维护校规校纪，倡导良好的校风、学风、院风、班风，协助学院创造良好的教学秩序和学习生活环境。
- 4、加强学生的自我管理，自我教育和自我服务，协助学校解决同学学习生活中的实际问题。
- 5、协调、指导下属各班委会开展日常工作。
- 6、发展与兄弟院校、二级学院的友好关系，加强对外交流，取长补短，促进自身发展。

（一）学生会主席工作职责

- 1、负责组阁学生会，推荐优秀学生干部，并定期向院分团委汇报学生会的工作情况。
- 2、主持拟定学生会学期工作计划，并组织落实协调、督促、狠抓落实。
- 3、主持召开两委联席会，总结工作，布置工作。
- 4、带领学生会全体干部以主人翁的态度，完成各项工作任务，要有全局观念，在工作中起模范带头作用。
- 5、负责向院领导、老师反映学生的意见、建议和要求。
- 6、规范各部门、各班级委员会，指导工作任务分解和落实，协调学生会日常事物整体运作。
- 7、保持与校学生会的联系，同其他二级学院及其他高校学生组织的联系，增进工作经验的横向、纵向交流；

（二）学生会副主席工作职责

- 1、协助学生会主席开展各项工作、活动，做主席的得力助手。
- 2、指导学生会各部门、各社团开展活动，拟定学生各项活动的具体方案。
- 3、协助辅导员抓好学生常规管理的相关事项。
- 4、学生会主席不在时，代行使主席职权。

（三）治保部工作职责

- 1、配合校保卫处、校治安、消防大队作好保卫工作，加强我院学生安全管理，经常排查各种隐患，并向有关领导汇报，指导各班治保委员开展工作。
- 2、积极宣传有关人身财产安全方面的知识，增强广大同学的安全意识。
- 3、抓好学生用电安全，加强学生宿舍区、各班级教室的热水器的使用安全管理。
- 4、做好突发事件的保卫工作，并负责维护好秩序，及时向有关领导老师反映。

（四）社团部工作职责

- 1、创建校园文化的窗口，为广大学生提供丰富的课余生活。
- 2、负责组织督促、协调各协会活动，指导各协会开展工作，为各协会的活动提供各种服务。
- 3、根据学生实际需要，结合专业特点，组织灵活多样的协会活动，活跃学生的第二课堂。

4、做好与校学生会社团部的联系，提高社团活动的档次。

（五）宣传部工作职责

- 1、正确贯彻党的宣传方针，加强对全院学生进行爱国主义、集体主义、社会公德等宣传教育。
- 2、围绕学院工作中心开展宣传工作，及时对我院开展党建和教学工作的先进经验和先进个人等进行宣传报道。
- 3、负责学院各类活动、讲座的海报、横幅的制作，对各项重大活动进行宣传。
- 4、指导、督促各班开展宣传活动，认真组织、办好各种板报、墙报，协助学生会做好"文明教室"的评比活动。

（六）劳动部工作职责

- 1、负责各种劳动知识的宣传工作，培养学生良好的劳动意识。
- 2、指导各班劳动委员开展工作。
- 3、组建评比小组，负责对教室、文明示范区的卫生检查、保洁评比工作，为同学创造一个"文明、健康、高雅"的学习生活环境。
- 4、协助做好"文明教室"的评比工作。
- 5、负责各班劳动委员的培训工作
- 6、协助党总支搞好"文明处室"创建，安排各班打扫我院所属的办公室、会议室、党员活动室。

（七）学习部工作职责

- 1、负责对各班教学信息员（学习委员）的管理及信息反馈工作，及时向有关领导部门反映同学对我院教学的意见和要求，促进良好院风、学风的形成。
- 2、指导各班学习委员开展各项工作，督促各班根据实际情况开展"早读"、"三笔字"活动。
- 3、协助举办各种科技知识讲座，拓宽同学的知识面，开拓同学的视野。
- 4、推广科学的学习方法和学习经验，向同学推荐各种有益身心健康的书籍、报刊、杂志。

（八）生活部工作职责

- 1、关心同学的生活起居，及时向学院有关部门反馈学生的生活要求。
- 2、每学期初编印我院学生宿舍分布表，发至相关教师、部门，为做好各项工作提供基础材料。

- 3、做好各种健康的知识宣传，提高学生的健康意识，对学生宿舍不健康的文化进行清理整治。
- 4、负责宿舍区的管理和卫生评比工作，坚持实行宿舍卫生值日生负责制，每月评出最佳宿舍若干间进行表彰和不合格宿舍若干间进行引导教育，每学期期末评出文明宿舍并给予表彰。
- 5、负责组织"文明宿舍"的评比工作及"卫生督导队"的各项指导工作。
- 6、负责指导各班生活委员开展工作认真做好晚上学生（男生、女生）的查铺工作。

（九）体育部工作职责

- 1、开展各种体育赛事和群众性活动，帮助同学活跃身心、增强体质。
- 2、组织发动我院同学参加每年一度的校运动会，并做好赛前训练。
- 3、组建院篮球队、足球队、排球队进行训练，参加校体育教学部举办的各种体育比赛指导各班体育委员开展工作，组织开展我院平时各种体育竞技比赛。
- 4、管理好我院的体育器材。

（十）文娱部工作职责

- 1、根据专业特点和学生特点开展富有特色的文艺活动，丰富同学的课余文化生活。
- 2、负责同其它二级院的文娱联欢活动及学校临时交给我院的文娱节目。
- 3、负责每周一次的教歌活动及各班文娱委员的培训工作
- 4、负责艺术团的组织工作，管理我院现已添置的舞蹈服装锣鼓等文艺道具，及时整理、清洗晒干、进出登记。
- 5、全面落实每年一度"迎新晚会"及"校园科技文化艺术节"的文艺汇演任务。

（十一）礼仪部工作职责

- 1、树立集体的良好形象，培养同学的公关礼仪意识。
- 2、加强同其它兄弟学院的交流，负责对外的各项接待工作。
- 3、负责各班日常行为规范、纪律文明等的宣传、督导和检查工作。
- 4、负责礼仪常识的宣传教育及指导各班礼仪生开展工作。
- 5、负责大型活动、小型会议的礼仪接待工作。

学生会工作岗位职责 篇十

第一条协助主席做好学生会有关工作。

第二条主席不在时受主席委托执行主席职权。

第三条明确责任分工，坚持参加主管部门的各项工作和活动。

第四条向主席汇报自己分管的工作，完成主席交办的其他工作任务。

第五条协调好各分管部室关系，对分管各部室进行工作指导。

第六条协助主席检查督促学生会各种活动的完成情况。

第七条协助主席搞好学生会内部的思想、组织、作风和制度建设。

学生会工作岗位职责 第十一篇

- 1、全面负责学生会的工作，发动组织全校学生认真贯彻学生代表大会的各项决议。
- 2、主持学生会全体会议，做好学生会各部之间及各部同团委会各委员之间的协调工作。讨论制定学生会工作计划。定期向各部部长布置工作，并予以检查、监督。听取各部部长的工作报告，汇总各部门的材料，做好工作总结。
- 3、学生会主席应自觉接受党政部门的领导。及时向校领导汇报学生会工作情况和学生思想动态，参加有关校务会议，代表学生会向校党政提出与同学有关的意见和建议，供学校领导作决策时参考。沟通学生会与政教、教务、总务处、团委等有关部门的联系。
- 4、发动组织全校学生贯彻学校的各项规章制度，积极主动地配合学校行政、年级段长、班主任做好各项监督管理工作。
- 5、代表学生会向上级学联汇报工作，传达上级学联的有关会议精神。
- 6、代表学生会向政教处、团委反映学生的要求与愿望，交涉有关学生切身利益的各种事宜。
- 7、经常向政教处、团委汇报学生会工作情况，接受政教处、团委的指导。
- 8、学生会主席对本级学生代表委员负责，接受学生代表委员会及全校学生的监督。
- 9、代表学生会出访或接待兄弟学校学生会，决定与兄弟学校的联谊活动。
- 10、完成党、政及团委、上级学联交办的其他工作。

他山之石，可以攻玉。以上这11篇学生会工作岗位职责是来自于的学生会职责的相关范文，希望能有给予您一定的启发。

更多 范文 请访问 https://www.wtabcd.cn/fanwen/list/91_0.html

文章生成doc功能，由[范文网](#)开发