**学生会各部门职能简介**

**（一）院学生会主席团职能**

1.具体负责学生会全局工作的决策。

2.起草学生会整体工作计划；领导、督促、检查学生会各职能部门工作，决定各项学生活动的具体负责部门，并与各部门沟通，协调部门之间人员的使用，活动时间安排等。

4.协助院党团组织及学生工作部门有效应对突发事件，保证国际学院学生的稳定，保持国际学院学生会工作的正常秩序。

5.监督下属各部门对已安排的任务、活动等的执行情况。

6.负责学生会各职能部门干部的考核、选拔和任免工作；

7.对国际学院学生会全体成员科学使用、积极培养。为后续工作输送合格人才，为选拔国际学院学生会重要岗位的干部提供条件。

8.在换届之前，进行干部考核，并对国际学院学生会部长级以下干部做出工作鉴定。

**（二）办公室职能**

1.主持学生会办公室的全面工作；

2.负责院团委、学生会日常文件（包括电脑文件）、工作计划、工作总结的起草、编辑、整理工作。

3．协调学生会各部门工作，收集各部门信息，并及时向主席团反映；

4．负责对国际学院团委、学生会各职能部门经费使用进行有效管理、审核与监控。

5．管理国际学院团委、学生会所属的物品，固定资产登记造册，定时清点。

6．负责学生会日常会议的安排、记录等工作，并督促会议执行情况；

7．负责学生会重要制度、文件的起草和审核工作；

8．整理留藏各部门文字资料、档案等，留作日后备用。

9．依据安排协助其他部门工作。

**（三）宣传部职能**

1.结合国际学院特点，宣传党的路线、方针、政策。

2.及时传达上级机关的文件精神和领导指示，同时向上级反映学生的思想状况。

3.对重大节日、纪念日进行宣传；负责大型活动的宣传工作，写海报，制作宣传画及展板等。

4.负责各重大活动院际、校际联络工作。

5.负责全院所有活动的采访和报道，利用网络、广播等渠道及时报道新闻和传递相关活动的信息。

6.负责院内刊物的编辑与发放。

7.按要求对其他部门负责的活动、工作起辅助作用。

**（四）学习部职能**

1.负责组织、协调各班级学习委员工作。

2.协助学院老师进行全院奖学金评定工作。

3.开展加强国际学院学风建设的各种活动，创造良好学习气氛。

4.及时收集、反馈学生对学校教学制度改革、学科建设、教学管理等方面的意见和建议。

5.围绕学生的学习生活开展专业知识、科研等方面的活动，负责组织学术讲座，加强学术交流，提高学术水平。

6.协助负责留学生签证、学籍档案处理等工作。

7.按要求对其他部门负责的活动、工作起辅助作用。

**（五）文体部职能**

1.负责组织学生参加校学生会组织的文娱、体育活动。

2.组建、管理学院二级社团，并协调相关工作。

3.依托古艺社，指导和帮助各班文艺委员开展工作，丰富同学的课余生活。

4.深入了解我院学生情况，根据学生需要策划举办具有我院特色的文娱活动，繁荣校园文化。

5.组织全院性体育活动，并督倡导良好赛风，帮助学院同学活跃身心，增强体质，加强团结。

6.切合实际地开展各样球赛、体育竞技比赛。

7. 按要求对其他部门负责的活动、工作起辅助作用。

**(六）生活部职能**

1.负责组建、管理学院二级社团，并协调相关工作。

2.协助学校保卫部门，做好各种活动的安全保卫工作，维护校园正常的学习和生活秩序。

3. 配合公寓办，加强学生宿舍建设，监督、检查寝室安全卫生情况，并定期进行评比，促进宿舍文化建设。

4.依托球类社团，指导和帮助各班体育委员开展工作，丰富同学的课余生活。

5．协助学院做好各种心理咨询及心理辅导工作及日常管理工作。

6.指导和帮助各班生活委员开展工作，组织国际学生对中国文化学习。切实体现服务意识。

7.按要求对其他部门负责的活动、工作起辅助作用。

**（七）网络媒体部**

1.负责迎新晚会、舞蹈大赛、配音大赛等校级和院级比赛视频的准备和剪辑。

2.定期对感兴趣的同学进行ps技术的讲解和举办ppt比赛。