**江苏省徐州市中等专业学校**

**学生会及学生会干部职责**

学校学生会是学生自己的组织，是学生实现自我管理，自我锻炼，展示自我才华，培养自我组织管理能力和反映自我思想的一个团体。它是传达、宣传和执行学校各项规章制度的前哨。学生会在学校学工处的直接领导下开展工作，以鲜明的政治立场，浓郁的中学生气息，丰富多彩的活动，为学校的建设和发展而贡献自己的力量。其职责如下：

1、在遵纪守法的前提下，积极推进学生自主教育、自我管理，在促进同学们德、智、体全面发展的同时，加强我校特色教育。

    2、充分发挥桥梁纽带作用，在维护学校整体利益的同时，通过正当民主渠道，反映学生的建议、意见和要求，参与涉及学生的切身利益的学校事务的管理，维护广大同学的合法权益，积极参与学校的各项学生管理工作。

    3、结合学校具体情况和自身特点，倡导和组织学生自我教育、自我管理、全面发展，认真做好学校文明班级评比的各项检查工作。

4、学生会必须严格遵守并执行《中学生守则》和《中学生日常行为规范》。

**学生会主席职责**

1、负责学生会全面工作，协调各部门，布置各部具体工作，主持召开有关会议、定期向学工处汇报学生会工作，落实精神，虚心接受上级指导。

2、在学工处指导下制定学生会的工作计划；学期末对学生会工作进行总结分析，总结经验，查找不足，为更好的开展工作，服务全体同学提供借鉴。

3、定期召开主席会、部长会、全体会，认真学习并贯彻上级部门工作精神与决议，具体安排实施。

4、指导、督促各部门工作，对各部门工作进行考核评价，如实向学校反映学生会各部门、干部的工作情况。根据工作需要，提出学生会干部，成员人选。对不称职的学生会干部有指导和辅助及向上级提出撤换的责任。

**学生会副主席职责**

 1、协助主席做好学生会有关工作。支持主席的意见和决定，提出建设性的意见和建议。

2、认真完成上级交给的任务，深入同学当中，了解、收集有关学生会信息。

3、负责学生会具体工作的实施和监督，对分管的各部门工作进行指导、监督、考核，如实向主席反映，及时向主席汇报工作情况；主席不在时代替主席行使职责。

4、积极协助主席搞好各项会议、活动的准备与实施工作。

**秘书部职责**

　　秘书部是学生会内部的协调部门，负责学生会的日常事务工作。秘书部部长在主席的领导下开展工作，协助主席了解和掌握学生会工作情况。秘书部职责是： 1、做好学生会各部门资料的收集、整理工作。2、做好学生会各类会议记录。3、协助主席起草计划、总结。4、每天汇总公布学校文明班评比检查数据。5、负责学生会干事的内部考核材料的汇总。

**纪检部职责**

1、积极宣传、倡导文明生活方式。增强同学之间交往和联系，提高学生的自理能力，引导学生形成良好的生活习惯和健康的生活方式。

2、做好文明班级评比中的校服、胸卡、仪容仪表、夕会等项目的检查工作。

3、维持全校性活动时的纪律，如校运会、全校性集会等会场纪律，保证各项活动顺利开展进行。

4、完成学生会交办的其它事务。

**卫生部职责**

1、管理好校园的卫生，使师生学习生活有一个良好的环境，引导全校同学树立爱清洁、讲卫生的习惯，树立劳动光荣、养成良好的卫生习惯。

2、做好文明班级评比中的日常卫生、周大扫除项目的检查工作。

3、组织同学进行义务劳动。

4、完成学生会交办的其他事务。

**体育部职责**

1、负责学校学生的体育活动。

2．与学校配合，组织好各类体育比赛活动，不断丰富同学课余文化生活，提高同学的运动技能及身体素质。

3、做好文明班级评比中的眼保健操、跑操等项目的检查工作。

4、完成学生会交办的其它事务。

**文宣部职责**

1、负责学校学生的文娱活动及宣传报道。

2．与学校配合，组织好各类文艺活动，开展文艺比赛、学校艺术节、观看爱国主义影片等活动。不断丰富同学课余文化生活，提高同学的文艺修养和文艺素质。

 3、负责学校广播站工作。

4、完成学生会交办的其它事务。