附件一：

生命与医药学院学生会部门职责

1. 主席团

1.全面负责学生会工作;

2.主持召开学生会例会及其他相关会议;

3.负责学生会文件修订、解释工作;

4.参加校学生会相关会议，完成其交办的各项工作;

5.及时向院党总支、团委汇报学生会工作，完成团委

交办的其他工作。

6.负责学生会各个中心之间工作的协调和指导。

7.督促学生会各个部门负责人完成本部门工作。

1. 办公室
2. 协助主席团处理学生会日常事务；  
   2.负责学生会全年各项活动的档案资料备份及管理；  
   3.负责各部门的活动经费审核及报销工作；  
   4.负责学生会成员值班、例会等的考勤和统计工作，并协调各部门开展工作；  
   5.负责撰写学生会工作计划和工作总结，并上交至团委审核；  
   6.负责学生会成员值班、例会等的考勤和统计工作，并协调各部门开展工作；  
   7.负责制定学生会各部门主要策划总结类书面文件的统一模板并监督执行；  
   8.负责制定电子档案制度，对学生会各部门活动书面文件进行统一电子存档和备份；  
   9.负责学生会成员日常考勤工作，并及时该月内各部门工作完成情况，部门量化、成员考评情况及部门财务情况；  
   10.负责学生会的通知下发和材料的收取；

11.安排学生会值班学生每天维护好学生会办公室环境。

1. 权益部

1.负责维护同学们合法权益并普及相关知识；  
2.负责线上权益服务平台的管理、运营和维护；  
3.负责组织召开学生代表会议，听取并整理反馈学生对校、院各方面工作开展的意见和建议；  
4.负责学院其他权益调研类的工作；  
5.负责协助各类奖助学金的评定、发放工作及各班级绿卡评定工作；  
6.负责协助做好勤工助学同学岗位申请等工作；  
7.负责大学生生源地助学贷款和受理证明等材料的收取整理工作；  
8.负责学生低保证明、伤残证明等相关材料的收取整理，并上交至校医院。

1. 党团部

1.在学校和学院党总支、团委的领导下，协助党总支、团委老师完成党务和团务的工作，发挥好纽带作用，使党总支、团委老师与同学紧密联系；

2.负责党务档案的整理、党校培训的具体运作，如入党积极分子、党员发展对象、预备党员和党员的党校培训的具体开展，承担连接学生和党组织的桥梁作用；

3.负责校团委下发至学院的各项工作，及时向同学们通知学校下达有关事宜；

4.负责协助各团支部开展组织活动、团课等，向各团支书下达通知并收取团日活动的材料，掌握团支部的组织状况，承担连接团支部和团委的桥梁作用；

5.负责团员证的注册、转团关系、团费的收取、具体办理接收新团员手续及团员档案管理工作等相关工作；

6.负责督促各团支部学习“青年大学习”及各团支部“智慧团建”的建设，并且监察青年大学习的完成情况。

1. 二课部

1.负责对接校第二课堂及素质拓展学分认证工作；

2.负责学院第二课堂活动的审核与监督；

3.负责到梦空间的院级运行；

4.负责对接社联，审核社团活动；

5.负责学分补录、学分替代以及特殊人员信息收集工作；

6.负责学院学分预警工作。

1. 学习部

1.抓好学风建设，及时了解并解决学生学习上存在的问题。不定期到课堂进行考勤，开展学委交流沙龙并组织各班学习委员做好课堂考勤。  
2.与学院教学科紧密联系，负责学委值班、教务处通知、材料发放、信息核对等；  
3.与学校学生学习与指导发展中心合作，负责答疑坊、职能面对面、信息化培训等；  
4.负责举办优秀学子交流会、考研交流会、辩论赛、汉字听写大赛、国学达人等学习类活动，在全院学生中倡导良好的学风  
5.全面负责学院南大厅图书的管理维护

1. 科创部

1.负责各类科技创新、创业赛事活动的组织动员；  
2.负责组织开展实验室，向同学们讲解实验室科研方向，负责实验室纳新通知的下达；  
3.负责各类创新创业赛事的宣传、申报、组织等工作；  
4.负责学院网站“师生科研项目共研共享平台”内容的更新管理；  
5.联络校内外优秀创业典型，举办创业论坛、创业沙龙等活动。

1. 自律部

1.负责组织举办各类宿舍文化活动；  
2.负责学院公寓文化建设及自习室的维护；  
3.负责全院学生宿舍管理和卫生检查、评比考核等工作；  
4.负责新生晚自习考勤制度；  
5.协助其他部门举办活动，主要负责晚会、运动会等活动现场的秩序维护工作；  
6.不定期检查学生公寓安全隐患、宿舍卫生，晚寝熄灯，夜不归宿等情况。

1. 易班工作站

1.负责易班专题的策划、安排和内容创作；  
2.负责班级易班的考核监督、学院易班资料库的建设、易班优课YOOC平台的运营、学院精品课程的制作；  
3.负责易班站内活动轻问卷等的发布和微社区内容更新；  
4.负责学院易班公共号的日常维护工作，轻应用引入、测试工作，美工、宣传视频剪辑、后期制作等技术问题；  
5.负责与其他部门、学校和学院文件通知等内容的对接，进行内容创作和素材编辑、发布。

1. 文艺部

1.负责组织、筹备各类文娱、文艺活动；  
2.负责对接大学生艺术团等校方文艺部门组织开展相关活动；  
3.负责发掘文艺特长同学，为学院文艺工作储备后续力量；  
4.参与其他部门活动、赛事的组织、协调等工作。

1. 体育部

1.策划、组织、实施各类体育活动；

2.指导各班开展群众性体育活动，组建各类师生兴趣组；

3.负责选拔、训练学院运动员、各参赛队伍队员、啦啦操队员；

4.组织低年级跑早操，做好刷卡情况的统计通报；

5.策划、组织、实施师生趣味运动会系列活动。

1. 实践部

1.负责社会实践活动的组织开展及总结材料的收纳、整理、提交工作；  
3.负责学生干部的技能培训；  
4.负责学院活动赞助的联系对接工作。

1. 青年志愿者协会

1.负责招募、管理学院青年志愿者；

2.负责开展青年志愿者服务活动；

3.负责维护青年志愿者实践基地；

4.负责对接学校青年志愿者协会，完成其交代的工作；

5.积极主动联系志愿服务合作单位，及时掌握合作单位的需求和志愿者服务情况；

6.负责志愿服务相关技能培训。