

最新学生会宣传部工作计划(汇总9篇)

时间就如同白驹过隙般的流逝，我们又将迎来新的喜悦、新的收获，让我们一起来学习写计划吧。怎样写计划才更能起到其作用呢？计划应该怎么制定呢？以下是小编为大家收集的计划范文，仅供参考，大家一起来看看吧。

学生会宣传部工作计划篇一

秘书处主要协助学生会主席、副主席开展学生会各项日常工作，那么如何写工作计划呢？下面本站小编给大家介绍关于学生会秘书处工作计划的相关资料，希望对您有所帮助。

【寻找属于你的一片天地】

工程学院学生会-秘书部

说起大学，必然提及社团组织。相比高中，大学多了一份自由多了一份选择，社团组织的小伙伴们将是你最亲密的朋友，最温暖的战友，而社团组织也将是你的第二个家。

学生会秘书部——是有着水一样的特质的部门，灵动调和。对内流转于学生会各个部门之间，发挥其承载、传送、融合、协调的作用；对外与学院其他组织乃至校级组织交融接洽，有效沟通。刚柔并济，工作上实干高效，严谨坚持；生活中部门是一个“家”，“家文化”是部门一贯坚持的理念。

作为学生会的支撑部门，让优秀成为一种习惯，是每一位秘书人所恪守的信条。水流天地，生生不息，学生会秘书人的脚步，永不停息。

【我们做些什么】

会议组织

学生会会议的安排和通知

会议的主持

会议的考勤

会议记录的整理保存

办公室管理与学院团委秘书部共同管理团学办公室

保障办公室的高效运转

负责学生会部分经费及办公室财产的保管

档案管理以及相关日常工作负责学生会文件、通知等的起草、整理、收发工作

负责学生会的年度总结起草工作

学院与学生之间的沟通桥梁

负责各项活动签到，晚会主席台及嘉宾签到处的布置

【我们不断追求卓越】

我们秘书人永远保持一颗上进的心，永远不断的追求卓越。在日常的工作中，在部门职能工作外，我们将定期进行部门培训，最大程度的利用现有资源，使秘书部不断的向前发展。

定期培训内容有：

ppt的制作与技巧

文书格式、文书写作培训

公关礼仪的介绍与培训

我们的培训将与时俱进，这也是秘书部永远向前的原因！

学生会秘书部是一个很好的锻炼平台，我相信很多人和我们一样都需要一个锻炼平台，希望通过这个平台能有幸认识到更多为磨练自己而努力的人，向他们学习。

秘书部协助主席团和团委处理日常工作；是一个重要的连结枢纽部门，以“服务、组织、协调、参谋”为己任，在学生会中发挥润滑剂作用。将其他部门紧密地联系在了一起，同时也是老师与学生之间的纽带。主要负责主席团与各部门以及各部门之间的交流联络工作，协调统筹，保证各项工作顺利进行。

进入学生会不仅是一种锻炼、学习，更意味着的是一份责任，学生会是一个大家庭，不是一两个人能徒手支撑起来的，是来自不同班级的每一位同学支撑起来的，我们因缘相聚。

对，没错，学生会需要更加强大就必须注入新的血液，给学生会带来新活力。

我们学生会需要你们，秘书部更需要你们，欢迎你们的加入，我们在秘书部等待与之共进的你。

为什么有人愿意在沙漠的机场等待一艘来自亚特兰蒂斯的船？

作为学生会主要职能部门，我部紧紧围绕着护理学院团总支的每位辅导员老师，承担着“上传下达”的重要责任。为进一步发展完善院学生会秘书部的工作，将其建设成为一个“务实高效、严谨干练”的集体，结合实际，我部为下一学年制定出了以下计划。

一、迎新工作

- 1、做好迎新生准备，秘书部将会起好带头作用，制作出任务分配名单，对各个部门所要负责的工作进行分配，保证学生会能够高效、稳定运作。
- 2、做好学生档案入电脑备份的工作。
- 3、做好迎新宣传稿的撰写，资料的准备。
- 4、及时整理代班、班级暂时负责人以及班级每名同学的详细联系方式。
- 5、照例要收集新成立学生会成员的联系方式、课表，整理好，以便日后工作安排等。
- 6、收集各班班委的信息资料以及各班的课表，整理好存档，方便。

二、纳新工作

- 1、准备好秘书部宣传材料，安排纳新时间、地点及对各部门纳新人员的组织
- 2、对上交进入秘书部申请的同学进行信息统计，并初步审核，按照班级顺序排好
- 3、安排好时间及地点对上交的同学进行第一轮面试

三、通知工作

这是秘书部最基本的工作,其中包括学生会内部活动、会议的通知和院校领导下达的全院性活动、会议的通知,无论什么活动、会议都要及时通知到位,确认收到,以保证各部成员能准时参与。

四、档案收集管理

会议记录及总结：做好班长及学生会干部例会，整理好并存档。

五、工作总结

为使我院学生会能及时的掌握日常工作的动态，我部月末、期末、年末都会做出工作总结，对学生会各部组织的活动进行总结，以便之后做出更出色的活动。

学生会宣传部工作计划篇二

时光如梭，转眼我们告别了上学期的学习生活，迎来了新的学期。新学期，新起点，我们踏着前人的脚印继续前进。进入校团委学生会秘书部已有一个多学期了，我也对本部门的工作职责和工作事宜有了初步熟悉。秘书部作为学生会内的组织，做好半学期一次的团学讯是其基本职能，其重要工作是协调各部顺利开展各项活动。秘书部作为学生会的一个重要枢纽，在做好本职工作的同时亦将配合其他各部门工作，为共同推进校团委学生会的工作尽一份力。现将20xx学年上学期的工作计划做如下安排：

一． 总体工作计划

本学期秘书部将一如既往地认真完成每学期两次的制订团学讯的工作，并协调各部更好地完成本学期的工作任务。继续做好学生会会议的记录和考勤，及时向老师及主席团汇报工作情况及近期工作计划，同时向本部门成员传达老师的工作要求，力求将工作做得更好。

二． 具体工作事项

1. 招新及安排工作：

新的学期开始，我们要充分做好新学期的招新工作。先由本部门成员到各班进行宣传，收集各班有意向的同学填写的申请表格，然后统一进行招新咨询、面试、筛选，最后确定并提交新干事资料交由主席团审核。

新学期的招新计划人数在3人左右，虽然干事人数不多，但会对部门内部的工作进行适宜的分管安排，合理分配给每一位干事适量的工作，让各成员及时对秘书部的工作有初步的了解，我们将努力建立一个分工明确，工作有条理，有效率的精英集体，顺利开展秘书部的各项工作。

目前此项工作已基本完成。

2. 沟通交流工作：

因为新干事对本部门的工作尚不熟悉，从新学期的开始，将由老干事和新干事联合开展工作，用“以老带新”的工作方式使新干事能够尽快熟悉秘书部的主要工作。同时还要掌握本部门各个成员之间的联系方式，可制成表格人手一份，方便以后秘书部的各个干事之间进行联系通知，有利于更好地完成工作。

3. 制作团学讯工作：

秘书部的基本工作就是制作每学期两次的团学讯，一次是在期中考过后，另一次则是在期末考之前。在每次开展这项工作前需要举行一次秘书部内部的例会，明确每一个干事的工作任务，将各项工作分配到位，分组进行团学讯内容的收集、整理，并在规定的时间内及时交给负责排版的部长，确保每个干事都认真及时完成自己的任务，为部长留下充裕的时间进行最后的内容排版。初稿完成后交由团委陈老师审核并对不合适的地方进行仔细修改，再次审核并校稿后进行统一打

印。团学讯制作完成后，交由本部干事分发到各个班级以供大家阅读了解。

4. 宣传工作：

团学讯由于其内容的限定，全部是关于学生的各种新闻简讯，许多同学对其并不是特别了解。特别是新的学年将会有新的一批高一学生进入学校，对团学讯的了解更是知之甚少。因此，本部门干事在第一次发放团学讯时，会进行相关的宣传工作，例如介绍团学讯的内容等，并号召各位同学多阅读团学讯中的新闻简讯来了解学校的各项工作情况。作为绍兴一中的一份子，每个人都有义务了解自己的学校。

5. 部门日常例会工作：

本学期我部计划以月为单位进行部门例会开展，不断协调开展部门工作，及时相互了解，增进本部门各干事的工作默契，使新干事及时融入部门工作，及时有力开展部门工作，更好建设本部门，促进发展。同时在部门例会上每个干事会进行一次简单工作总结，将每月本部门各干事的工作情况进行汇总记录，以便为学期总结和评选优秀干事做参考。

6. 协调各部门工作：

秘书部各干事将以饱满的热情，发扬甘于奉献的精神，协调主席团与各部门的关系，切实做好“上传下达”的本职工作。积极配合主席团及各个部门的工作，及时和各个部门沟通，以确保学生会各项工作一一协调、有序地开展。大力配合各部门在本学期开展的活动，贯彻落实学生会“全心全意为广大师生服务”的宗旨。

三. 工作要求

秘书部是一个工作比较繁琐但讲究细致的部门，而且接触其

他部门的机会比较多，所以在工作的过程中提高自身的素质，培养认真的态度尤为重要。

1. 工作时要认真仔细，在速度的同时保质保量完成工作。
2. 提高自身素质，讲文明礼貌，在工作中注意自己的言谈举止。
3. 在实践中积累经验，熟练业务，提高水平。

四. 部门工作展望

在新学期里，我们将以热情踏实的工作态度，努力使简单而繁琐的工作做到百密不疏。在工作中及时总结吸取新的经验教训。希望通过秘书部全体成员的共同努力，提高我们的工作效率和质量，顺利完成我们本学期的工作，为本届学生会的建设贡献我们的力量。

以上是我新学期的工作计划，在工作的具体实施中我们还将遇到很多困难，但我坚信我们会排除万难，尽自己最大的努力把工作做得更出色。

秘书部实习干部 胡倩倩 20xx年8月

学生会宣传部工作计划篇三

斗转星移，新学期已然来临。一直以来，秘书处负责学生会的文字记录和文件整理工作，将各个部门的活动整理成文件，统筹各个部门的工作关系。结合去年的工作情况，根据本学年的工作要点，特做出以下计划，以便更好的做好秘书处工作。

- 1、负责统计学生会主要成员(老师、主席团、部长、副部长)的联系方式并打印成表。

2、负责统计各部部长、副部长的具体人数，制作工作证。

3、负责创办每月一期的《经院月刊》，这是工作的重点。

4、负责做好每次的会议签到，会议记录以及活动总结工作。

5、负责编写校、院各类活动的新闻稿，重点偏向于我院的。

6、负责通讯工作，每次开大会及时通知各部部长，开展活动通知校刊、校报记者。

7、三月份秘书处将举办一次四、六级备考讲座。

1、收取各部门的活动策划书、计划书，帮着及时提交以协调工作。

2、协调并帮助其他部门开展工作和活动，例如院运动会等。

1、分工明确，高效高质量完成个人所分配的工作任务。

2、不断学习，以提高自己的综合素质。

秘书处是一个工作繁琐的部门，但作为主席团与各部门之间的纽带，其作用尤为重要。因此，秘书处成员一定要认真完成各项工作，努力培养自己的能力，同时还要学会保持工作热情与上进心。

学生会秘书长工作计划【二】

学生会宣传部工作计划篇四

新的时期也已到来，新年的钟声敲响了。学生会的工作也将面临新的挑战。这新的一年我必将我学生会的工作和成果推向新的'境界。

有其型而神不足，校学生会现在已具备团队的具体框架。各部门之间的协同合作的机会太少，虽各司其职但不能团结一致，齐头并进。

更应充分发挥秘书处的衔接作用，所以新的一年。更好的让各部门联系起来，加大各部门信息收集整理工作。思考各部门的合作发展方式。各例会上不仅要总结自身工作。更要来探讨如何与其他部门协作，如何使团队的力量全部发展起来。

进行队伍建设的培训，普及团队知识教育。校学生会例会上进行团队理念的阐述，计划性的进行队伍建设的培训。真正让学生会的每个成员领略带队伍建设的重要和团队合作产生的巨大效应。秘书处可以策划，安排，总结每次培训的过程。

- 1、负责好学生会内部的制度化建设、协调好内部关系
- 2、组织好全校学生干部的素质培训
- 3、以保证学生会工作的正规化与系统化。做好各项活动的策划工作。
- 4、建立表格制度，继续负责社团管理工作。社团管理更加制度化

学生会宣传部工作计划篇五

在过去的一年中，秘书处在完成常规任务如例议记录，新闻稿工作，考勤记录，资料整理，在总和整理之余，积极参与到各个职能部门举办的活动中，将记录保存，并建立了学生会考勤公示机制，为学生会的发展贡献了自己的力量。

- 1、作好学生会例会及相关会议的考勤、签到及会议记录等工作，将其整理并存档

2、作好学术讲座及各个职能部门举办活动的报道工作，提高新闻稿质量。

3、整理并妥善保管好各部门、各项活动的计划、总结，做好期末存档工作。

4、参与到各部的活动中去，做好活动流程及活动总结

（一）认真完成本职工作

秘书处的主要职能：

1、文书工作负责学生会会议记录，落实会议纪录标准。

3、新闻稿部分，加强新闻稿件的时效性和规范性

（二）积极参加学生会活动

由于院学生会各部门分工不分家，所以我们除了做好本职工作外，在其它部门组、织活动时给予大力配合。方便部门之间的合作，使学生会正常运行。

（三）部内建设

培养锻炼干事能力：

作为一个非职能部门，秘书处需要与各部紧密联系，参与到各部的活动中去记录并监督。因此，要全面提高秘书处的工作能力，必须全面培养内部成员，清楚的了解各部的职能和工作性质，树立同学们的全局性观念。为此，我们将实施以下措施：

1、培养秘书处同学对文字的把握和处理能力，定期对秘书处成员进行文字方面和电脑技术方面的培训。

3、更积极创新的工作

创新不是一句空话，在任何一个工作细节都可以创新，而怎样保持创新在部门的成长中是成形后必须要注意的问题。

4、在确保效率和务实原则的前提下，将工作方法和任务进步
明细化

5、组织与秘书处功能性质相对应的活动

秘书处成员通过参与其他职能部门的活动积累了大量成功举办各类活动的经验，为了更加锻炼秘书处干事以及方便以后工作的开展，秘书处希望今年能举办与自己部门性质相对应的活动。

总之，秘书处必将在总结以往经验的基础上，积极开拓，勇于实践，为学生会进一步的发展和成熟贡献自己的力量。在工作的具体实施中我们将遇到很多的困难，但我们坚信我们会排除万难，尽的努力把工作做的，同时请院领导及各位教师给予监督和知道，使我们的工作更加完美。

学生会宣传部工作计划篇六

光阴迅速，一眨眼就过去了，我们又将迎来新的喜悦、新的收获，立即行动起来写一份计划吧。相信大家又在为写计划犯愁了？以下是小编收集整理的学生会秘书部工作计划，仅供参考，大家一起来看看吧。

1、做好系里边每周召开的例会的会议记录

2、作好学生会例会及相关会议的考勤、签到及会议记录等工作，将其整理并存档

3、整理并妥善保管好各部门、各项活动的计划、总结，做好期末存档工作。

4、参与到各部的活动中去，做好活动流程及活动总结

(一)认真完成本职工作

秘书部的主要职能：

1、文书工作负责学生会会议记录，落实会议纪录标准。

2、考勤工作，继续施行例会一对一签到，调整签到方式以一种表格性质的名单来记考勤

(二)积极参加学生会活动

由于系学生会各部门分工不分家，所以我们除了做好本职工作外，在其它部门组织活动时给予大力配合。方便部门之间的合作，使学生会正常运行。

(三)加强部门自身建设

培养锻炼干事能力：作为一个非职能部门，秘书部需要与各部紧密联系，参与到各部的活动中去记录并监督。因此，要全面提高秘书部的工作能力，必须全面培养内部成员，清楚的了解各部门的职能和工作性质，树立同学们的全局性观念。为此，我们将实施以下措施：

1、加强本部门的团队精神建设，树立良好的工作形象。

2、加强与团委办公室各成员的合作与交流，合理安排工作。

3、学习，力争做到“工作业务优秀，学习成绩优秀”的双优学生干部。

4、活动时，尽量让秘书部每个干事都能全面接触学生会各方面活动，以便更好的促进秘书部成员对于学生会工作的整体把握。

5、努力改变创新的理念 怎样保持创新在部门的成长中是成形后必须要注意的问题。工作创新不是一句空话，在任何一个工作细节都可以创新。

1. “第一态度”，工作态度要认真诚恳，待人接物要热情礼貌，开展工作要全面细致。

2. “第一时间”，对待工作不得推脱，在任何时候都能及时保质保量的完成任务。

3. “第一效率”，工作要讲求方法，及时总结思考，遇到事情要及时调整，提高工作进程. 加强工作效率。

学生会宣传部工作计划篇七

部门工作计划

本学期**学院学生会秘书处将在本院团委的正确领导下，积极学习各项方针政策，紧密围绕当前学生会工作的重心，有条不紊地开展各项工作。将在做好本职工作的同时，坚持自我学习与创新，加强自我管理，自我服务，积极完善各项制度，开展各项工作。在不断借鉴以往经验与教训的同时，秘书处将积极协调各部落落实与开展各项活动，在发展中求创新，在创新中求发展。现制定秘书处工作计划如下：

一、积极严谨地开展日常工作

训，以提高学生会成员的工作的规范化水平。

二、紧抓思想阵地建设，加强组织内部管理

本学期伊始，秘书处将总结以往工作经验，修改工作制度中的不足，“取其精华，去其糟粕”，并组织学生会全体成员对相关文件进行理论学习，通过理论学习，将加强学生会干事的思想统一性，使其目标更加明确、意志更加坚定，力求打造一支作风严谨、纪律严明的学生队伍。

三、与其他部门全力合作，协调开展各项工作

通过一段时间的相互磨合，各部间将增进默契，在工作和活动中，秘书处通过多方沟通和协调，将各部的工作和开展的活动进行了妥善细致的安排和部署、统筹和规划，使我院开展的各项活动得以顺利进行。

四、及时总结，吸取经验

通过一学期以来的工作实践，秘书处不断总结经验教训与工作中的不足，在开展各项活动后，积极组织各部门进行总结，继续发扬优势之处，改善缺点与不足，为今后的工作打下坚实的基础。秘书处在总结中不断摸索经验、在总结中不断弥补不足的指导思想指引了整个学生会用“务实、求是”的精神开展各项工作，并且取得了良好的成绩。

五、竭尽全力，为老师同学工作、服务

本学期人员重新安排编制后，仍然继续实行值日轮流制度。秘书处多次组织学生会干事为****学院学生工作办公室及会议室打扫卫生，为领导和老师营造了更加清新、更加幽雅的工作环境。同时，秘书处安排了学生办公室的值班制度，力求做到了工作认真细致，为老师打造了一个安全舒适的工作环境。

在新学期的工作中秘书处将以更加饱满的热情对待各项工作，

以严明的纪律，严谨的作风，不懈的努力，迎接新学期的到来，学院贡献更多的力量，共同展望我院明天美好的蓝图。

***学院学生会

秘书处

20**年*月*日

学生会宣传部工作计划篇八

为继续充当好团总支学生会的枢纽部门，全力服务我系师生，特此制定近期工作计划如下：

- 1、继续执行好上传下达的基本职能，在信息传达方面，保证系上最新的讯息及时到达各班，保证全系信息传递的流畅度，准确度。
- 2、我们部门打算建立一个完整的工管系数据资料库，将团总支学生会各个部门的资料归档，避免资料遗失。另外我们将部门资料与学生管理办公室老师的资料分开，以便办公室管理方面更方便。
- 3、在部门制度创新上，我们提倡飞信实名制。即在每一条飞信的最后署名具体人名及所在部门，方便加强各个部门之间的交流，以便更好的开展工作。
- 4、在部门例会制度上，好好组织本部门例会，对工作方面及时总结，有利于下一次工作更好更快的开展。
- 5、每月月底做好团总支学生会各部门的评分，对每月各班的情况及时的统计，以便辅导员老师更好的制定针对性措施。
- 6、加强与各班班长的交流，毕竟我们部门是与班长交流最频

繁的部门，我们会听取他们的意见，更好开展的工作。并统计他们对系上的建议，及时反映给领导。

7、协助各个部门搞好院系每次活动

8、我们会提升本部门干事的综合能力，对于进入我部的新成员我们将针对每个人的差异，有针对性对团队合作、语言表达、活动组织、协调能力、动手能力等方面进行培养。最后进行能力的考核，确定每个人的专长，极其发展潜质。加快以后工作的效率。尤其在办公软件方面会重点培养。在日常工作中，能够协助老师处理相关问题。

9、做好本职工作。包括：整理好每次的会议记录，去粗取精。作好每周的计划与总结。以及保证工作高质量。

学生会宣传部工作计划篇九

(一)继续做好各种文件的收发转阅、管理归档的工作，以及学生会的档案管理工作，负责起草完善学生会文件、决议等。

(二)招新工作结束后对学生会全体成员资料实行档案化管理，制作学生会全体成员通讯录、在全学生会和我部内部建立完善的飞信群□qq群，方便成员之间的交流与合作。

(三)落实财务工作，继续由秘书处专人负责学生会的账目收支管理，对活动经费和报销流程严格把关，并于学期末提交财务总结报告。

(四)食堂值班工作。根据学生会各成员的上午课程时间安排中午的食堂值班表。秘书处成员也会参与其中，招新前安排20xx级各成员值班，招新后将安排新老成员共同值班。

(五)办公室值班工作。制定办公室值班表，安排学生会各成员白天、晚间在学生会办公室轮流值班，负责办公室整理、

接待来客、登记用途情况等。

(六) 安排各部成员轮流打扫学术报告厅，充分发挥学生会窗口作用，调动各部成员工作积极性。

(一) 完善学生会管理制度

根据上届学生会大会通过的《安徽大学江淮学院学生会内部考评制度》，进一步落实其考评情况，敦促并监督各部认真贯彻执行。具体时间将安排在开学一个月左右。秘书处也将组织开展内部考评，根据成员的日常表现进行综合评估，并将结果及时上报主席团。

(二) 继续加强例会制度的管理，

我部将继续加强例会和考勤制度，要求每次例会不得有迟到早退现象，因有事无法按时到的同学应及时说明情况，并在会后主动了解会议内容等。希望通过这些条例的完善和实施，促进成员们及时、准确了解内部工作的进程及工作情况，加强内部交流互动频繁，使凝聚力有所增强。

(三) 修改学生会章程

1. 结合实际情况，有针对性地对学生会现有章程进行修改和进一步完善，使之更贴近实际，对学生会今后各项工作更具指导性意义。具体修改完善方案如下：1. 在章程总则中强调学生会维护全校同学的利益，反映广大同学的建议和要求，协助学校维护良好的教学秩序的基本任务。同时增加学生会的工作原则一项，说明学生会的工作要以团结、民主、求实、创新的工作方针，严肃认真的工作作风，积极热情的工作态度，全心全意为同学服务。

2. 在会员一章中详述了学生会成员的权利和义务。说明会员有接受上级的任务安排并积极工作的义务，也有享有通过评

选获得“优秀干事”称号的权利。

3. 明确了学生会主席团和主要学生干部的工作职责，增添了学生干部竞选的详细程序。

4. 结合各部平时的工作和所办活动，更加生动具体地说明了各部的主要职能。

5. 明确了学生会内部各级别会议的召开时间、次数以及会议要求和职责分配。

招新工作拟定篝火晚会后进行，在之前一周左右的时间里要做好前期准备工作，主要包括笔试和面试的试题。我部会针对递交申请的人员名单确定时间地点安排笔试，笔试题目包括考察对学生会及秘书处职能的了解程度，也会涉及一些灵活性的题目以考察选手的思维能力。笔试结束后，我部将依据选手的态度对所有答卷进行筛选，挑出部分选手进入面试。面试题目将会由我部成员集体讨论产生，主要考察选手的临场应变能力、语言表达能力以及综合素养。笔试面试结束后，我们将综合两次的成绩公布秘书处新成员名单。

秘书处的招新工作并不是独立完成的，我们会在时间和流程上尽量与其他各部保持一致，以体现学生会的工作的整体性。

下学期，秘书处将会举办自己的活动。这次策划的“国文风采”文学活动目的在于弘扬传统国学，增强同学们对我国传统文化的认识。本次活动具体分为两项：文学知识竞赛和书法水墨画竞赛。活动面向全院20xx[]20xx级学生展开，活动前期会有海报宣传，活动现场会请指导老师、学生会干部、社团负责人等担任评委。活动的举办还需其他部门的成员配合，具体情况请详见“附注”中的活动策划书。

1. 参与迎新工作，接待初到我校的20xx届新生，帮助他们尽快熟悉大学生活，为他们答疑解惑。

2. 做好迎新篝火晚会的后勤服务工作，制定计划表。
3. 负责学生会组织的各项比赛的统分工作。
4. 参与本部招聘会的服务工作。
5. 做好学生会大会的会议记录工作。

下学期学校将会安排一部分20xx级专业转置到安大本部，其中包括我部成员，针对这种情况，我们在今后的工作安排和开会时会根据实际情况尽量协调，保证工作正常运行。