

附件 3

泽园书院学生会职责说明

(2024 年 6 月)

1.秘书处：负责学生会工作计划和工作简报的收集，撰写学生会学年工作总结；协助主席团召开例会，做好会议记录；完成信息收集、整理及上报工作，负责学生会成员值班安排；学生会经费的预决算及报销等。

2.文艺部：负责组织书院各项文艺活动及赛事的开展，积极做好动员工作和参赛人员的报名、筛选等工作；举办十佳歌手大赛等品牌活动；对接管理主持人队、合唱团、礼仪队等院队的日常工作。

3.体育部：举办“泽园杯”各类体育赛事，组织参加校级及以上体育赛事，策划体育健身活动；负责书院各班级的早训检查以及人数统计，统计学生的体育锻炼情况，提供出勤数据；对接管理学院队的日常管理工作。

4.学习部：梳理学困生数据、调研学生学业支持需求，规划、管理、协调、推进各项学习支持工作，举办各类学术活动等。

5.外联部：为学生活动争取优质、合规的外部资源，开展校际合作与交流，内部协调与外部形象塑造，向外展示书院学生积极向上的形象，提升社会认知度和美誉度。

6.权益部：联系、代表、服务同学和维护同学权益。举办各类权益活动，编写权益报告，以青年学生喜闻乐见的形式建立维权通道，增进权益意识。维护管理泽园 12345 平台及搭建日常维权平台，及时收集、听取涉及广大同学切身利益和普遍诉求的问题，形成报告提交书院、学校相关职能部门，并进行跟进，切实推动问题的解决。推动“书院书记院长座谈会”、“职能部门交流会”、“师生座谈会”等机制，搭建学生与学校党政领导、职能部门、书院、教师等面对面沟通的常态化机制。举办好“我为同学办实事”提案大赛等特色活动。