# 盘锦职业技术学院经济管理系工作人员岗位职责

来源：网络 作者：醉人清风 更新时间：2025-03-12

*第一篇：盘锦职业技术学院经济管理系工作人员岗位职责盘锦职业技术学院经济管理系工作人员岗 位 职 责根据《盘锦职业技术学院第四轮中层干部竟聘实施方按》盘职院委发[2024]22号文件精神。为了适应我系新的岗位工作，较好的履行岗位职责，经过反...*

**第一篇：盘锦职业技术学院经济管理系工作人员岗位职责**

盘锦职业技术学院经济管理系

工作人员岗 位 职 责

根据《盘锦职业技术学院第四轮中层干部竟聘实施方按》盘职院委发[2024]22号文件精神。为了适应我系新的岗位工作，较好的履行岗位职责，经过反复征求意见，现拟定经济管理系工作人员岗位职责八十条，本岗位职责范围仅供我系在岗人员工作中参照。

岗 位 职 责 目 录

系主任工作职责……………… 2页 系书记工作职责……………… 4页 教学工作副主任岗位职责…… 6页 学生工作副主任岗位职责…… 8页 教研室主任岗位职责…………10页 系秘书岗位职责………………12页 实验实训中心主任岗位职责…14页 辅导员岗位职责………………16页

《系主任工作职责》

第一条、系主任在学院党政班子的领导下主持所辖系的全面工作，决定、实施、处理本系职责范围内的工作。

第二条、主持制订本系的管理制度、年度工作计划及本系发展规划。负责对工作计划实施和布置、检查和总结。

第三条、主持教学和教改工作，主持专业建设与专业开发工作。审查专业申报计划、课程安排计划与教师授课计划，检查教学进程，指导教学管理、考核教学质量。

第四条、负责师资队伍建设工作。主持制定师资培训计划，根据学院规定安排教师进修、培训，申请师资引进。

第五条、主持本系学术及教科研工作。制订教科研计划、组织开展教科研活动。审查和推荐教师职称资格的申报。确定教师的推优评先、表彰和奖励。

第六条、负责本系经费的管理和使用，负责各项费用支出的审核与报批。

第七条、负责电大法学专业和电大建筑专业的管理工作，在保障工作正常进行的前提下，负责调整、调配本系教师的工作。

第八条、协调党、团、工会组织开展工作，配合党、团组织做好教师和学生的政治思想教育工作。第九条、负责本系学生实习计划的审定，实习基地的建立和巩固，实习工作的检查和指导，实习指导教师的选用及考核。

第十条、协调部门之间的关系，并配合其它部门的工作。完成院领导交办的其他工作任务

《系书记工作职责》

第一条、党支部书记在学院党委的领导下，负责本系党的组织建设、思想建设、作风建设。按照组织工作程序作好发展党员工作。

第二条、负责支部的日常工作，其主要职责是：组织发动党员和群众，结合本单位的具体情况，正确贯彻执行党的路线、方针、政策和上级的指示、决议，完成党的各项任务。

第三条、负责召集支部委员会议和支部党员大会，讨论制定党支部的工作计划、决议，并组织检查计划和决议的执行情况，按时向支部党员大会和上级党组织报告工作。

第四条、负责本系的精神文明建设工作，了解和掌握党员思想、工作和学习情况，做好思想政治工作和宣传教育工作。

第五条、主持召开支部委员会和支部党员大会，讨论支部党的工作，制定和执行党内各项规章制度，抓好制度的落实和检查。

第六条、按时主持召开支部民主生活会，认真开展批评与自我批评，加强支部委员的自身建设，充分发挥集体领导作用。

第七条、全面负责学生的思想政治工作和日常管理工作，主持制定年初学生工作计划和年度学生工作总结。

第八条、参加系务会议，通报学生工作情况，重大问题提交会议讨论决定。协助系主任抓好校风、学风、考风建设；抓好迎新生和毕业生离校工作。

第九条、主持召开辅导员例会，指导辅导员开展各项教育活动。参加团总支、学生会的例会、指导工作，了解学生的思想动态，处理各种突发事件。配合保卫科、舍务中心、学生处抓好部门的消防安全、公寓管理、假期值班工作。

第十条、主持评定学生的助学金、奖学金、困难补助工作，审定学生的奖惩工作。

《教学工作副主任岗位职责》

第一条、教学副主任协助系主任工作。分管教学与教科研工作。安排、实施、布置本系教学和教研、实习和实训范围内的工作。

第二条、负责制订有关教学、教研、科研管理制度及相应的教学文件，参与制订本系年度教学工作计划和长远发展规划。

第三条、负责对教学工作的布置、检查和总结。组织听课和评课，检查教案、教学进度及收集学生与同行的反馈意见。指导和帮助教师提高教学水平。根据教师业务能力和课程质量要求分配和调整教师的教学工作。

第四条、负责组织教师业务学习，提出相应进修送培计划。负责教师业务考核，提出教师推优评先、职称评聘的意见。

第五条、负责提出专业建设和开发计划，拟定专业的课程计划、教改实施计划。确定教师课程安排和推荐外聘教师人选。

第六条、拟定教研和科研计划，主持开展教研和科研活动，组织教研和科研成果申报，总结教研和科研经验，并提出奖励办法，推荐奖励对象。

第七条、负责系内的教学资料建设与管理，负责安排学生的实习和实训工作，负责系内期中和期末的教学检查工作。

第八条、认真仔细的制定好落课计划，保证教学工作的正常进行。如有特殊情况需要调课的。做好调课记录并及时向主管部门和主管领导汇报。

第九条、认真管理学生的学籍档案。正确处理学生的教务问题。认真仔细地完成系和教务处布置的各项教学任务，并落到实处。

第十条、协助党、团组织开展工作，积极参加与教学工作有关的学生活动。完成系主任交办的其它工作任务。

《学生工作副主任岗位职责》

第一条、学生工作副主任协助系主任工作，在院学生工作处的指导下，全面负责本系的学生管理和教育工作。制定年初学生工作计划和年末工作总结。

第二条、协助系书记组织辅导员对学生进行集体主义、爱国主义的教育，及时解决和处理好学生中存在的问题。采取有效的形式，开展爱国主义、集体主义和理想前途的教育。

第三条、参与教学质量检查和其它与学生工作有关的教学活动。加强学生工作与院其它部门工作的联系。

第四条、负责本系学生干部队伍的建设，学生会干部的选拔、任用和调整工作。做好一年一度的各项优秀评比考核工作，并将考核结果归档。

第五条、负责组织本系学生的各项活动，协助辅导员召开主题班会，督促辅导员做好期末对班级学生的鉴定。

第六条、期初要完成上一个学期的各类评优及奖学金评比发放的工作；配合辅导员做好以学年为单位对学 8 生家庭经济情况的调查与摸底，完成特困补助的评比发放和安排特困生勤工助学工作。

第七条、负责本系学生的常规管理工作，组织辅导员、学生会检查各班级的早操、升旗、晚自习、环境卫生情况和出现的问题，检查指导学生量化考核工作。负责学生奖惩工作。

第八条、办理学生留级、休学、转学、退学，学生毕业和就业中具体事务性工作。落实迎新生及入学教育工作，负责属于本系班级的教室管理，维护好正常的教学秩序，组织本系学生抓好学风和系风建设工作。

第九条、协助舍务中心做好学生宿舍的调整、管理与考核工作。

第十条、配合系书记做好学生推优入党的前期培养工作，定期汇报学生管理与教育工作的成绩与不足，提出改进的办法及每学期的工作设想。完成系主任交办的其它工作任务。

《教研室主任岗位职责》

第一条、教研室主任在系主任的领导下，全面完成院、系分配的教学和科研等任务。

第二条、领导和组织本室执行教学计划；组织教师拟定所开课程的教学大纲，教学进度计划，考试大纲；组织选定或编写教材；组织任课教师开展科研和学术活动。

第三条、组织教研室教师定期开展教学研究活动，努力改进教学内容和方法，认真探索总结高职教育的规律和特点。经常了解和掌握所开课程的教学情况，开展教学经验交流活动，取长补短，不断提高本学科的教学质量。

第四条、提出教师培训进修计划，组织教师进行科研、咨询、调查研究，不断提高师资素质。

第五条、参与实验室、实训教学、实习基地的建设和管理工作。

第六条、制定教研室建设规划和教研活动计划，提出教材、实验室建设和科研、咨询等活动计划。

第七条、关心本室教师思想、工作和生活；结合教学，积极做好教师和学生的思想政治工作，既管教又管学，积极开创教学管理工作的新局面。

第八条、负责新进教师的培养提高，既“传帮带”工作。

第九条、负责撰写教研室的年初工作计划和年末工作总结。

第十条、完成系领导临时交办的有关工作。

《系秘书岗位职责》

第一条、系秘书在系主任的领导下，全面完成系内的备品管理、购置和发放工作。及时准确的把各种会议及相关事宜通知给系内全体教师。准确的记录好系内的各种会议记录，撰写年终工作总结和年初工作计划。

第二条、协助学生工作副主任做好学生宿舍、教室等环境卫生的管理、检查、评比等项工作、第三条、协助教学副主任认真仔细的排好每一节课，不错排、漏排。按时发放教师授课计划和落课表，保证正常教学。如有特殊情况需要调课的。要做好调课记录。同时通知到相关班级和任课教师。

第四条、认真管理学生的学籍档案。协助教学副主任认真做好每学期的教学工作量的统计报表，认真做好教师讲课费的统计报批和发放工作。

第五条、负责本系的档案管理工作，定期整理教师的业务档案。负责上级文件、教育教学资料、计划和总结等相关材料、各种报表的归档立卷工作。

第六条、协助教学副主任做好期末考试工作，落实监考教师，安排考场和学生的考试座位，考试结束后组织教师阅卷、批卷，积极配合各任课教师汇总成绩，及时把成绩上报教务处并通知到学生本人。

第七条、认真组织好每期学生的计算机等级考试和外语考试等报名工作，学生考试合格后及时下发证书。

第八条、定时检查教室里的各种设备是否完整，例如：黑板擦、粉笔、苕除用具等，发现问题及时解决。

第九条、认真履行“领报员”的工作职责，及时与院财务科沟通，作好领报记录。

第十条、协助系主任做好外联工作和接待工作，完成系领导临时交办的有关工作。

《实验实训中心主任岗位职责》

第一条、实验实训中心主任在系主任的领导下，认真地做好实验实训中心管理工作。实验设备、仪器的购置、保管、维修。实验实训教学计划的制定和实施。

第二条、努力掌握本专业基础理论和实践技能，熟悉实验实训室设备配置及其性能，熟练掌握设备操作技术。

第三条、掌握设备的日常维护和常见故障的排除，及时做好设备的例行检查维护保养工作，保证设备经常处于良好的工作状态，提高设备的使用效益。

第四条、坚持坐班和考勤制度，及时开放实验实训室，提前做好实验实训准备工作。

第五条、协助系主任抓好校外实习基地建设工作，做好与校外实习基地的联系沟通工作。协助教学副主任落实好学生实习工作。

第六条、切实做好实验室防火、防盗、防爆、防破坏工作，防止意外事故发生。

第七条、协助教师指导实践教学工作，积极参与编写与整理实验实训教材或实验实训指导书。

第八条、负责分管实验实训室的仪器设备、低值耐用品、易耗品、材料的申报领用和验收、安装和调试、维护和修理、报损等工作，负责管理相关财产（固定资产和低值设备）的账目、保管好相关仪器设备的凭证（领用单、调拨单等），每学期与学院网络中心核对一次，做到账、卡、物相符。

第九条、负责收集和保管实验实训室技术资料的归档工作，按时检查实验实训室日志记录，实验实训室有关管理数据定期统计上报。

第十条、完成系主任交办的其它工作任务。

《辅导员岗位职责》

第一条、辅导员在系书记的领导下协助学生工作副主任，负责大学生思想政治教育和日常管理工作。加强学生心理健康教育工作。普及心理健康教育知识。

第二条、坚持继承与创新相结合，以人才培养为核心，认真做好大学生日常教育及服务育人工作，加强学生班级或生活园区宿舍的管理工作。

第三条、运用各种新的工作载体，学习和掌握大学生思想政治教育工作的理论与方法，定期对学生进行调查研究，根据工作对象和工作条件的变化，及时调整工作思路和方法，不断提高工作技能和水平，努力拓展工作途径，贴近实际、贴近生活、贴近学生，提高工作的针对性和实效性，增强工作的吸引力和感染力。

第四条、负责主题教育的策划和组织工作。围绕理想信念教育、爱国主义教育、公民道德教育和素质教育等方面的任务要求，把握教育契机，策划内涵丰富、形式多样的主题教育，定期召开主题班会，第五条、负责对学生干部的指导和培养。做好学生 16 党员和班级学生干部的管理和教育，充分发挥学生骨干的作用，指导学生组织积极向上的活动，引导学生进行自我教育、自我管理和自我服务，以班级为基础，以学生为主体，发挥学生班集体在大学生思想政治教育中的组织力量。

第六条、掌握学生思想政治状况。针对学生关心的热点、焦点问题，及时进行教育和引导，化解矛盾冲突。突发事件处理。采取有效措施积极预防各类突发事件，熟悉学校应对和处置各类突发事件的处置预案，参与处理有关突发事件，维护校园安全和稳定。

第七条、负责德育评定和奖学金评定工作。坚持公平、公正、公开原则，充分发挥奖学金对学生全面发展的激励和导向作用。

第八条、负责学生行为管理。引导学生遵守法律法规和校规校纪，养成良好的日常行为规范，营造学生宿舍和生活园区良好的文明卫生环境,协助学校相关部门做好违纪学生的处理工作和申诉工作，及时开展学生权益维护工作。

第九条、协助学校做好学生帮困工作，掌握特殊群体（经济困难、身心疾患等）学生的基本情况和思想动态，为每位特殊群体学生建立档案，做好助学金的分配工作，指导学生申请学生贷款、开展勤工助学，在做好经济资助的同时，开展成才扶助工作，培养学生自强自立的精神，帮助经济困难学生完成学业。

第十条、负责学习观教育和学风建设，引导学生在树立远大理想的过程中，激发学习动力；培养学生终身学习能力，帮助学生明确学习目的，端正学习态度、掌握学习方法、提高学习能力，指导学生积极参与科技创新、社会实践和小型社会科学研究；积极参与学生学习预警工作，与导师沟通，帮助学习困难学生界定学习问题、建立解决策略、改善学习状况。为大学生提供高效优质的就业指导和信息服务，帮助大学生树立正确的就业观念。

**第二篇：盘锦职业技术学院考勤制度**

盘锦职业技术学院考勤制度

（讨论稿）

为了加强岗位责任制，严肃劳动纪律，规范工作秩序，强化内部管理，增强教职工的责任感，提高工作效率和服务质量，结合我院实际，制订考勤制度如下：

第一章考勤对象

第一条教职工必须按学院规定的作息时间上下班。党政管理人员（含双肩挑人员）、各系部、院直各部门负责人、系主任助理、教研室主任、助教、教学辅助人员（含实验技术人员）、工勤人员等，实行坐班制；新调入学院的中级职称以上人员在进院半年内实行坐班制。

第二条教师系列的中级以上职称人员，在不影响正常工作的前提下可以不坐班，但各系部必须保证系部和所属各教研室上班时间有人值班，值班人员应掌握所在部门人员的去向，保证联络畅通，并负责处理本部门的日常工作。各系部、院直属各部门每月应有排好的值班表，在每学期开学前报学院综合办公室和组织人事部备案，各教研室的值班表要报到各系部备案。

第二章考勤制度

第三条各系部、院直各部门要严肃认真地执行请销假制度，同时要严格考勤制度。各系部、院直各部门的行政主

要负责人要主管考勤工作。同时，各系部要指定一名能坚持

原则、秉公办事、认真负责的兼职考勤员，负责考勤统计，并于每月3日前将上月的考勤表报组织人事部。院直各部门

所属人员将利用考勤机考勤，每日 2~4次，每月初由组织人

事部将上月的考勤结果进行汇总归档。

第四条各系部报考勤表时，对各类请假人员要附请假

审批表或相关证明材料。院直各部门每月3日前也要将上月

上述材料派专人报组织人事部。没有附送相关证明等材料的，所填各类假期无效，按旷工对待。

第五条考勤工作必须严格认真，各系部要客观地填报

考勤，不得瞒报、少报、不报。一旦发现在考勤中弄虚作假，学院将对有关当事人作出严肃处理。各系部要实行签到制，教职工如有代他人签到或干扰考勤人员工作，与考勤人员无

理取闹者，学院将给予批评教育直至必要的处分。

第六条各系部、院直各部门每天对教职工出勤情况要

如实登记，对外出办事人员要有考勤记录。组织人事部将会

同有关系部、院直各部门进行不定期的查岗，并将教职工的每月出勤情况，在校园网上公布，以接受全体教职工监督。

第三章请假制度

第七条请假程序、批准权限

（一）学院副职领导向正职领导请假。

（二）各系部、院直各部门主要负责人请假，由分管院领导批准，组织人事部办理请销假手续。

（三）一般教职工请假，请假时间在2天以内的，经所在科室、教研室负责人同意后，报所在系部、部门负责人批准；请假时间在3天以上者，经所在科室、教研室负责人和各系部、院直各部门负责人逐级签署意见后，报分管院领导审批；各类请假经批准后需在组织人事部办理请销假手续，教学人员应同时在教务处备案。

（四）请假必须事先履行请假手续，事假一般应提前两天请假，以便工作安排。各系部负责人在批假前须与教务处通报，在不影响工作的前提下，方能准假。请假批准后才能离岗，除患急病或紧急事故不能坚持上班可以补假外，其他情况一律不补假。补假者必须在事后两天之内补办请假手续，未办手续或者请假未经批准不上班者，一律按旷工处理。请假期满上班应及时办理销假手续。未销假而造成考勤失误，概由请假人自己负责。

（五）外出学习或开会凭通知单经有关领导批准后报组织人事部备案，教学人员需同时在教务处备案。

第八条请假相关规定：

（一）请病假：须持市级医院诊断证明，按教职工管理权限报请领导批准后方可休假；教职工病假期间，一律不得参与任何形式的第二职业活动，否则一经发现，病假不予承认，给予全院通报批评并按旷工处理，所在系部、部门领导要负领导失职责任，一年以内在所辖系部或部门发生三次类似事情的领导要给予全院批评乃至于撤销其职务处理。

（二）请事假：教职工应尽量在双休日安排好私事，原则上不请事假，如遇特殊情况确需请假者，要事先申明请假理由，按教职工管理权限报领导批准并将工作安排好后，方可离开工作岗位。

（三）请产假：需持医院相关证明，如出生证、剖腹产证明等。

（四）探亲假：教职工应利用寒暑假期探亲，其它时间一般不准许请探亲假，寒、暑假探亲的不用履行请假审批手续。

（五）婚假：职工本人结婚，给假三天。如女满23周岁、男满25周岁结婚为晚婚，给婚假十天，婚假期间工资照发。

（五）丧假：教职工的父母、配偶、子女去逝，需由本人料理丧事的，给丧假3天，如需到外地丧葬，另加路程假。利用探亲假或寒暑假时间处理丧事的，不另给丧假。

（六）其他：教职工因违纪等原因导致缺勤者，扣除相应的工资和津贴，并根据有关情况对当事人作出严肃处理。

第九条各种假期的待遇按上级文件和学院有关规定处理。

第四章其他规定

第十条各系部对不实施坐班制的教职工的考勤，可在本规定的基础上，制定符合本系部情况的内部考勤制度。学院安排的活动、政治学习、系部各项活动（含系部教研活动、集体备课、系部工作例会等）时间必须到院，上班时间不在院人员必须与值班人员保持联络畅通。如遇特殊情况，按照学院规定的特殊时期请假和考勤制度执行。

第十一条旷工的处理：

凡有下列情况之一，视为旷工：

（一）未请假或请假未获准而擅自不上班者；

（二）擅离职守半天以上（含半天）者；

（三）请假期满，无正当理由未续假或续假未获准而逾期不归者；

（四）不服从组织调动和工作分配，无故拖延不按规定时间到岗者；

（五）以欺骗手段请病、事假者。

旷工期间除停发工资外，按学院规定按日扣发院内岗位补贴，日标准为月岗位补贴总额/当月实际出勤天数；旷工者上班后视其情节轻重和认错态度好坏，进行批评教育或必要的处分，直至开除。

第十二条迟到、早退的处理意见：

（一）按规定的上班时间晚到，记迟到1次，提前离岗，记早退1次。当月迟到或早退4次，记旷工半天。

（二）擅离工作岗位时间超过2小时的，记为旷工半天。

第十三条各类假期遇寒暑假、公休日、法定假日均不顺延。

第十四条考勤结果将作为各系部、院直各部门或个人年终评先选优的重要依据之一。学院对于考勤制度执行情况好的各系部、院直各部门和考勤员，年终给予一定的奖励。第十五条 本考勤制度如与国家政策、法规相抵触之处，以国家政策、法规为准；本考勤制度经全院教职工广泛讨论后，自公布之日起实施，原考勤制度届时废止．本考勤制度由院组织人事部负责解释。

要求：学院各系部、院直各部门要抓紧时间组织本系部、部门人员对此制度进行讨论，讨论结果必须以书面形式于３月２５日前上报学院综合办公室，逾期不报，视为赞同．学院将于近期公布，予以施行。

二00五年三月二十日

**第三篇：鹤壁职业技术学院经济管理系酒店**

鹤壁职业技术学院经济管理系酒店管理专业实习周记

实习单位:北京君颐东方饭店 指导老师:郭贵玲

姓名:侯颖新

年级:09级

学号:0905211004

2024/03/28

实习周记

2024年03月28日第一周实习刚刚开始,带着一路的疲惫与满心的期待进入酒店培训.入住实习基地的第二天就入职接受酒店的初步定位和分配,竟让我熟悉了酒店酒店的结构和经营模式,也让酒店对还是学生的我们有了充分的认识和了解,.比较幸运的是我被分到了楼面的餐饮部,选中我的是沈经理

**第四篇：职业技术学院经济管理系表彰通报**

职业技术学院经济管理系表彰通报

x职经﹝2024﹞17号

系各教研室：

为了加强教学改革的力度，增强学生的职业技能，将行动导向教学法应用在实际教学过程中，11月21日至25日，由文秘教研室主办、文秘专业（媒体传播方向）111班学生承办的文秘专业行动导向教学成果展览在教学楼A栋二楼举行。展览期间，学院党委书记xx，学院党委副书记、院长xx，副院长xx和学院很多老师和学生参观了本次展览，并给予了很高的评价。

在老师的指导下，文秘专业（媒体传播方向）111班学生大胆承办整个活动。从活动的策划、筹备、设计与布置，到现场的解说、接待，以及后期的新闻报道，整个活动过程文秘专业（媒体传播方向）111班全体学生同心同德，齐心协力，使展览活动取得了圆满成功。经xx职业技术学院经济管理系研究决定，特授予文秘专业（媒体传播方向）111班“先进集体”荣誉称号；并对在承办过程中表现特别突出的xx、xx、xx、xx十名积极分子予以通报表彰。

希望受表彰的“先进集体”和十名积极分子要戒骄戒躁，再创佳绩；经济管理系号召本系所有师生能够向文秘专业（媒体传播方向）111班和十名积极分子学习，学习他们的积极开拓创新的精神，在实践教学过程中增强学生的职业技能，积极推广“行动导向教学法”的应用。

特此通报。

xx职业技术学院经济管理系（公章）

二〇一一年十一月三十日

**第五篇：经济管理职业技术学院学生会工作总结**

经济管理职业技术学院学生会工作总结

弹指间，时至年终。本学期，学生会在学院党委和团委的指导和关怀下，以服务学院，服务学生为宗旨，组织开展了一系列形式丰富多样的学生活动，培养了同学们的自我管理能力，同时也锻炼了学生干部、干事的组织协调能力，营造了浓厚的校园文化氛围，丰富了校本部学生的课余生活。我院学生会的整体工作在继承中有所创新，在创新中有所发展，并取得了可喜的成绩。

同时，在各项常规活动的基础上，我们新一届学生会干部能够求创新，求进步。在团委领导的正确指导下顺利开展各项工作，充分发扬团结协作精神，积极负责的完成好学院团委分配的各项任务。此外，我们还制定了一系列规章制度和评优制度，使学生会干部、干事能更高标准的要求自己，更出色的完成相关工作。

现将本工作总结如下：

一、学生会内部建设

1.注入新鲜血液，打造新的团体

为了充实内部人员，注入新鲜血液，同时也为了大一新生能更快、更好地融入大学生活，9月27日，我院学生会在204教室召开了一年一度的院学生会纳新大会。上一届院学生会干部、本届学生会干部均出席了本次大会。最终，70余名大一新生脱颖而出，为院学生会的发展奠定了良好的基础。

2.加强自身建设，完善工作机制，增强学生会的凝聚力和战斗力

2024 年10月6日，我院学生会组织开展了全体成员的第一次例会。会议中，院学生会副主席马强强调了各部长、干事的工作要求，工作任务，明确了每位成员请假、退会的制度，以及对各部长，干事的期望。学生会是个有制度，有纪律并且有人性化的团体组织，需要各成员共同努力工作，严格自律，服务学院，并配合团委开展各项工作，打造出优秀、可信赖的学生会团体。

当然，我们也强调了学生会干部的自身教育，使学生会既能成为学生干部增长才干，锻炼能力的基地，更成为为同学奉献的服务基地。

3.纳新复赛

学生会不仅仅是一个锻炼学生各方面能力，加强学生自身建设的一个团体，更是一个学生积极劳动，表现自己，展示才华的大舞台。为了院学生会成员成为一个精明、强干的人，能够为学生会建设、发展做出努力，学生会召开了纳新复赛：你凭什么留下？，把一批做事不求上进的干事请退学生会，以此来警示留下的同学，必须要一心为学生会做实事，贪图虚名和新鲜好玩是不长久的。

二、立足本职，积极拓展，倡导良好校园文化生活

服务意识，精品意识，创新意识是我们工作的方针。我们本着学院自身特点，不为搞活动而搞活动，切实贴近同学生活，满足同学要求。

1.促交流、增情谊篮球赛

为了建设文明和谐校园，同时也为了纳新工作的正常开展，在学期之初，院学生会文体部组织了一场篮球赛，由大二各系部与大一男生组成两支参赛队伍。比赛促进了各级学生之间的交流，使大一学生能共感受到大学校园气息。各参赛队员赛出了风采，赛出了水平赛场上各拉拉队也鼓足了劲为队员加油，充分展现了同学之间的深厚友谊与团队合作能力。此次比赛本着公平公正的原则，历时一个半小时之后，大二队技压群雄获得第一名，比赛圆满结束。

2.魅力艺术，舞动青春 社团艺术节

为推进学生社团的规范化建设，展示学生社团风采，推动学院校园文化建设蓬勃健康发展，在相关职能部门的支持下，院团委定于 2024年11月3日举办我院首届学生社团艺术节开幕式暨唱响青春文艺晚会。其中，经济系选送节目《筷子舞》成为晚会中不可磨灭的色彩。

此外，我院校本部三个社团（百纳文艺社团，远征创业社团，旅游学社）各自开展了书法、绘画宣传展，辩论赛等活动，丰富了学生的课余生活，扩展了学生的兴趣爱好，也为学生提供了展示才华的平台。

3.接待礼仪培训

中国自古以来就有文明古国之称，知礼貌、懂礼仪更是体现现在社会四有青年及文明大学生应必备的素养。为此，院学生会于十一月二十九日特邀礼仪队队长赵鑫对所有成员进行了礼仪培训，培训就迎、侯来宾时礼仪、引导客户礼仪、会见宾客礼仪等三方面展开，期间还请成员代表做了示范，整个培训讲堂虽幽默、风趣，但也不失严肃认真，使同学们在以后的学习生活，乃至走上工作岗位都对礼仪有了一个更深刻更全面的认识，以便做到知行合一。

4.演讲比赛

为了活跃校园文化气氛，丰富学生课余生活，提高我院学生思维能力，语言表达能力，树立正确人生观、价值观，明确责任与使命，院学生会举办了我是90后主题演讲比赛，各系推选的十七名选手都积极参与，热情高涨，台上台下都赢得阵阵掌声，展现了90后们不服输，勇往直前的可贵精神。此次比赛，刘男男（11人力资源管理）唐超、宋焕、何花、刘琼（10人力资源管理）李乐、王美琳、王延青（11人力资源管理）等人脱颖而出，并一举拿下八个奖项，为其余学生会成员起了带头、表率作用，鼓励了参赛人员，也为下次活动做了准备，调动了学生的积极性。

本DOCX文档由 www.zciku.com/中词库网 生成，海量范文文档任你选，，为你的工作锦上添花,祝你一臂之力！