**第四届研究生会岗位职责**

**主席团**

1. 负责各业务部门的日常工作分配及监督完成情况，如学术部的经济大讲堂，科创部的比赛通知和参加比赛的人员登记情况等。
2. 负责职能部门的工作安排和审查，如假条的发放和请假理由的审查。
3. 负责协调学院将各项工作有序的分配给各部门，如学院组织运动赛事下来，就将通知下达给文体部，并监督该部门将工作有序安排。

**秘书处**

1. 负责完善整理《研究生会规章制度》和《山东理工大学经济学院研究生会干部量化考核办法》。
2. 档案及资料管理，负责研究生会内部制度和日常事务相关资料搜集和管理，搜集各部门的工作计划和总结，做好研究生会成员通讯录的整理和公共邮箱的维护。
3. 配合学院和研究生会整理各类表格，统计各项活动的明细并存档。
4. 按照需求做好宿舍和机房等地方的协调和维护工作。
5. 对各类活动的加分和开展情况进行监督，并做好在校研究生的投诉和意见反馈工作。
6. 负责在校研究生的请销假工作的存档，务必保证研究生在校期间的各类日常事务的纸质材料随时可查。

**学术部**

1. 负责经济大讲堂的筹备、开展和总结，并负责督促全体同学在校期间最少参加6次。
2. 积极筹划并组织各类常规学术和科研活动，定期开展知识讲座，举办考博、考公、应聘和研究生国家奖学金交流会等，在学院内营造良好的学术氛围，倡导良好的学习风气。
3. 负责督促在校生的论文发表情况，尽量不要临毕业才着急发表的现象发生。

**科创部**

1. 积极宣传鼓励在校研究生参加各类创新创业大赛，如“挑战杯”、“创青春”、“互联网+”等创新创业比赛；“外研社杯”大学生英语挑战赛、金融精英挑战赛、全国大学生数学建模比赛等学术竞赛，培养同学们的科创意识，旨在提高研究生的综合素质。
2. 做好各项赛事的赛前信息收集工作，如比赛时间、比赛级别、比赛要求、大赛官网、大赛报名通道等信息，并及时通知到每一位研究生同学。在赛事开始后做好赛事保障工作，协助参赛同学比赛，积极帮助参赛同学联系大赛组织方解决遇到的问题。在比赛结束后做好获奖统计工作，并及时总结经验。
3. 保证在校研究生在校期间每人至少参加一次科创活动，每学期督促一次未参加比赛的同学。
4. 做好导师和研究生的参加比赛的对接，与本科科创部门实现合作参赛、互利共赢的科创氛围。

**文体部**

1.负责学生课余体育活动等工作的计划与实施，协助相关部门组织策划体育常规竞技类比赛（篮球赛、乒乓球赛、羽毛球赛等）。

2.负责主办学院计划内的大型文艺活动（如迎新晚会、元旦晚会等），为我校营造一个浓厚的文化氛围。

3. 运用各种形式和途径宣传文艺工作与体育工作的重要性，倡导校园文化，酝酿活泼、丰富的校园文化氛围，陶冶同学们的情操，丰富同学们的第二课堂。

**新媒体部（分为新闻部和媒体部）**

**新闻部：**

1.接收研究生会的领导和监督，配合研究生会各部门完成学院的各项任务。

2.为学院组织的各项活动进行前期、后期宣传，进行展板的设计等。

3.及时跟进学院的各项活动，拍摄照片为学院留下相关影像资料，撰写相关新闻稿。

**媒体部：**

1.举办大型活动前进行各项影音设备的调试，提前熟悉现场，熟悉各类设备，预演各类突发情况。

2.维护学院网站的研究生专栏，向学校内的各大宣传网站投稿。

3.维护学院研究生公众号，维护学院官网，筹备并运营山东理工大学经济学院研究生抖音账号，筹备并运营山东理工大学经济学院研究生微博账号。

**党团服务部**

1.配合党支部开展党支部活动，在党支部支委会成员的领导下具体开展相关活动。

2.为学院研究生入党事宜提供服务，如材料的审核整理、民主测评、公式等等。

3.为学院研究生的团支部工作提供服务，如青年大学习的督促及未参加人员的名单通报等。

**就业服务部**

1.筹建并运营经济学院研究生校友平台，主要工作是为校友平台提供咨询服务、适当的让校友了解学院的新闻动态并且一对一为校友提供非本人到场可以办理的相关工作。

2.负责协助学院整理毕业生档案和报到证派发等一系列工作。

3.其他具体工作届时根据工作需要再行交接。