**勤工助学服务中心六大部门各部门职能**

**办公室部门职能**

 1.组织、协调开展勤工助学服务中心会议，包括安排会议流程、申

 请场地、通知与会人员、考勤、记录会议内容以及善后工作，使

 会议有序进行，且在活动后进行活动总结。

 2.负责各部门工作动态的收集与发布，达到中心信息畅通的目的。

 3.收集、整理、保存中心的文书资料，包括中心章程、中心制度。

 4.负责制定中心物资的采购、保管、使用制度。

 5.负责东区物资的保管、使用,并对物资进行保养和日常维修。

 6.负责汤圆节活动以及表彰大会的策划和举办。

 7.协助举办勤工跳蚤市场。

 8.负责培训办公室值班人员，及值班人员的安排。

**财务部部门职能**

 1.负责中心各项业务的定期记账、复账、报账工作，现负责的业务

 是东区打印室、A1行政楼复印室的财务记账工作。

 2.负责各项活动、各个部门物资经费预算的审核、批复、采购、并

 做好活动经费的决算及报销工作。

 3.负责按时提交各项业务的营业报告，及时上缴营业利润至学院勤

 工助学基金专用账号。

 4.根据财务管理的需要，负责各种记账登记表格的制作与更新。

 根据中心的实际情况，不断规范、更新、完善财务制度，保证财

 务管理的工作更加的规范化、合理化、制度化。

5、负责9、10月份的奖助贷工作。

**人事部部门职能**

 1.负责各个部门职责说明的制定与更新。

 2.根据各部门的人员需求计划，负责中心的人才引进和组织开展招

 新工作。

 3.负责中心成员的信息档案、空闲时间表的建设、使用、更新等工

 作；

 4.负责中心成员辞退及内部调配，完善中心人员内部调配方案的制

 订和执行，代表中心协调成员的各类人事纠纷。

 5.负责中心的人员安排工作，包括中心日常事务和大型活动等的人

 员安排。

 6.根据中心人员实际状况和部门发展的需要，制定并实施中心内部

 成员的培训计划。

 7.负责勤工主持队的培训。

 8.负责对未成功上岗的家庭经济贫困生开展一系列的技能培训，提

 高家庭经济贫困学生的综合素质及能力水平。

 9.负责完善本中心的绩效考核体系，拟定考核方案及奖惩方案，并

 组织实施

 10.根据绩效考核结果，负责开展中心年度“评优”的相关工作。

 11.制定换届选举工作的各项方案，组织进行换届选举工作。

 12.负责中心的团队建设工作，定期开展团队活动以提高中心成员的

 凝聚力。

 13.负责完成老师或主席团安排的其他事务。

**项目部部门职能**

 1.根据学院实际情况与创新观念相结合，及时发掘潜力项目

 2.负责对项目进行可行性分析及风险性控制等前期工作，并拟写策

 划书上交中心委员会审批。

 3.新项目或方案通过审批后，负责组织实施。

 4.定期关注已开发项目（如打印室等）的运行状况，针对其

 暴露的问题，负责对其进行及时有效的解决。

 5.负责本中心展开的项目的定期检验并记录，收集项目的相关资料，

 及项目调查资料、会议记录等各种文件做好存档保持工作。

 6.负责开拓新的活动项目

**宣传部部门职能**

 1.负责制作勤工助学服务中心委员及干事的部服及工作证

 2.负责管理和维护官网

 3.负责通过官网、微博、微信平台等渠道发布勤工最新动态

 4.负责协助岗位部发布、张贴最新岗位申请信息

 5.负责校内岗位的装饰

 6.负责制作活动宣传单

 7.负责制作活动海报（分为PS海报和手工海报）

 8.负责制作活动手工

 9.负责布置活动现场及散场清理

 10.负责通过视频、摄影等手段记录活动内容

 11.负责编写新闻稿，总结活动内容

 12.负责管理宣传物资

 13.负责协助老师与主席团完成其他相关的宣传工作

**岗位部部门职能**

 1.了解学院勤工兼职岗位需招聘人数及其要求，发布招聘信

 息，组织招聘面试。

 2.了解学院勤工助学在岗学生需求，展开针对性培训。

 3.对直属岗位（东区打印室，复印室等）进行日常监督管理、人员考核。

 4.搜集全院勤工助学在岗学生信息。

 5.完善面试制度，选拔标准等。