**勤工助学服务中心各部门职能**

 **主席团**

主席团由一名正主席和两名副主席组成，具有决策权，受中心委员监督。

中心主席为勤工助学服务中心工作的第一负责人，领导委员会开展整个中心的日常工作事务，有最高的决策权和一票否决权。

中心副主席协助正主席的工作，管理各个部门和部长工作是否执行、工作质量等，加强部门与主席团的沟通和信任。

**办公室**

负责学院学工部值班人员的安排，勤工物资及文书资料的管理，申请场地和课室，负责勤工各部门动态的收集与发布，负责换届大会等活动的举办以及活动策划书的完成，负责信息的上传下达，且对各部门有一个监督职能，以保证勤工助学服务中心工作秩序正常运行。

**人事部**

负责开展优能学堂项目以及中心的人事信息档案管理、人事调动、内部人员培训、绩效考核、招新和换届选举、主持队培训等工作，保证中心内部事务的正常运行。

**宣传部**

 为勤工助学服务中心的各种活动提供宣传渠道，线下负责布置活动

现场，包括课室布置和摊位装饰等；记录勤工的活动以及负责发布岗位招聘信息。线上主管部门的宣传栏、微博、公众号，官网等宣传资

源，并进行对外形象宣传。

**财务部**

负责中心财务方面的管理监督工作，主要包括：记录各个项目的财务运行情况；部门的报销工作；财务报表的制作；部门所有账目的监督等，旨在保证中心内部财务资金的正常运行。

**项目部**

项目部主要负责策划勤工助学服务中心集体品牌活动及新兼职项目的开发及调研工作等。

**岗位管理部**

 主要负责学院勤工助学岗位需求信息的发布及人员招聘及监管工作，并且负责学院勤工助学在岗学生的基本信息管理、编排在岗人员职位、更新岗位、工资表整理等工作。