**附件2：**

**部门职能及分工**

|  |  |
| --- | --- |
| **部门** | **职能** |
| **主席团** | 1. **进行上下指令的传达与反馈，加强各部门之间联系与协调。** 2. **负责研究生会的所有工作的前期敲定、开展与协调。** 3. **对各个部门活动的进行更进、指导、协调，促进各项事宜的顺利开展。** |
| **秘书处** | **1、负责研究生会活动、会晤等各类文件的起草、整理、备案。**  **2、负责研究生会相关消息的传达、通知、文字记录、信息的保存。**  **3、协助其他部门活动的准备、开展。** |
| **组织部** | **1、负责中心学生相关活动的组织开展，协调并协助各个部门的分工与完成。**  **2、组织中心内部各项事宜的进行，如“雷锋月”活动、“妇女节”活动、“亦书亦友”活动等。**  **3、做好中心学生活动类物品的管理、存放及借用等。** |
| **宣传部** | **1、负责对中心学生活动等的对外宣传与通知，扩大活动的参与度。**  **2、负责中心活动记录及活动新闻稿、报道等攥写。** |
| **文体部** | **1、文体类活动的策划与开展。**  **2、与其他中心的联谊。** |
| **学术部** | **1、负责中心“研究生学术论坛”的开展。**  **2、“亦书亦友”活动的具体开展与后续书籍的保管。**  **3、中心学生优秀论文发表、优秀课题进展的跟进与报告开展。** |