苏州大学自考助学学生管理委员会

各中心工作职责

**秘书中心**

1.协助主席团，整体把握自考助学学生管理委员会（以下简称“学管会”）工作动态，协助指导老师处理日常事务；

2.负责学管会内部制度建设、各部门人员管理、协调监督；

3.熟悉掌握Excel、Word等相关办公软件，撰写工作计划、总结、文件资料并做好归档工作；

4.负责传达学校和学院的文件精神，组织学管会全员大会，做好会议记录和考勤等会务工作；

5.管理学管会成员档案，对干部离职、职位变动等方面做好相关记录工作；对学管会成员工作业绩、奖惩评优等情况进行评议；

6.配合各部门开展活动，做好物资管理及各项活动的经费管理；

7.及时反映各部门的工作情况，收集学管会成员的意见和建议，向学管会干部及指导老师进行反映。

**文体活动中心**

1.负责自考助学学生文化、体育活动方案的策划、人员安排、统筹联络、协调组织等工作；

2.积极创新载体形式，充分利用新媒体技术，不断增强学管会活动的吸引力和感染力；

3.负责组织学管会与各二级学院学生组织、学管会内部的团建活动，加强各部门的互相沟通与了解，提高凝聚力；

4.协助有关部门做好重大节日文艺演出和各项庆典活动等工作。

**媒体宣传中心**

1.负责对学管会各项活动进行新媒体策划和宣传，撰写学管会活动新闻稿，图文进行排版编辑；

2.协助继续教育学院新媒体中心做好“苏州大学继续教育”官方微信公众号运营的有关工作；

3.负责舆情收集等工作，网络平台上收集学生普遍反映的问题形成报告提交所在部门主管，并进行跟进；

4.规范、监督、审核学管会有关学生活动的宣传报道工作；

5.负责与校内外各种企业、事业单位进行一系列互惠互利的合作、为学管会重大活动谋求资金经费支持。

**学生事务中心**

1.围绕学风建设，在学生中组织开展学习习惯、学习方法、专业技能等讲座、座谈，搭建师生友好交流平台；

2.定期组织开展学管会内部的思想政治专题学习、培训、交流、研讨活动；

3.考试前在学生中开展严肃考风考纪的宣传活动；

4.开展安全健康、卫生文明宣传等主题活动，开展宿舍文化建设，定期配合继续教育学院对自考生宿舍进行检查；

5.组织形成志愿者队伍，定期进行志愿者服务，开展社会实践活动；

6.了解搜寻校内外活动信息，分享有关学习、生活、考试、创业就业、专业技能比赛等相关新闻政策进行互通分享；

7.负责制定与学生事务相关的调研问卷，发放和回收问卷，整理统计调研数据并形成书面报告。