

社团副社长工作职责(精选9篇)

人的记忆力会随着岁月的流逝而衰退，写作可以弥补记忆的不足，将曾经的人生经历和感悟记录下来，也便于保存一份美好的回忆。写范文的时候需要注意什么呢？有哪些格式需要注意呢？以下是我为大家搜集的优质范文，仅供参考，一起来看看吧

社团副社长工作职责篇一

一、三月初联合文艺部开始歌手大赛的前期准备工作，重点是宣传、报名、安排赛程、邀请评委以及场地的选取，音响设备的租用。之后再在三月中旬和下旬开展初赛、复赛和决赛，并进行颁奖。

二、社团的规范化管理。召集我系五个社团的负责人召开社团会议，讨论社团的管理与发展。尽早颁布社团管理章程，建立社团档案。社团之间也可以适当开展活动，加强社团之间的交流。

三、三月末进行一次进行一次全系学生“最感兴趣的社团”大调查活动，广泛征集意见，了解我系学生的兴趣、特长及对现有社团的意见、看法。经过整理、商讨后，确定一两个重点，为以后创建社团打下基础，同时也可促使现有社团更好地发展。

四、三七女生节，配合好女生部的.活动摄影工作，展示我系女生风采。

以上便是三月份的初步计划，尚有不详之处还望在今后的工作种逐步完善。相信三月会是社团部硕果累累的一个月。

电气与信息工程系团总支学生会

社团部

20xx-3-2

社团副社长工作职责篇二

大学生是社会的主角之一，大学生的发展倍受社会的关注，而如今，大学生毕业即失业的现象已较为严重，这不仅是人才资源的浪费，也使社会对大学生的信任度大大降低。社会的岗位是有限的，大学生的供应量远远大于需求量，而要解决这一问题，一个重要的途径就是对大学生进行职业发展教育和创业意识培养。大学生创业协会即是一个以增强大学生的实践创新能力为中心，以“就业、创业、创新、发展”为核心，以提高大学生的综合素质和就业技能为宗旨的学生社团组织。

协会的组织机构及其职能如下：

- 1、会长、副会长。会长、副会长负责整体的组织管理工作，组织领导协会各部门进行日常工作和活动开展。
- 2、秘书处：协会会员档案和日常活动资料的管理；会议主持和活动记录工作。
- 3、信息采集部：市场调查，信息收集，创意提出，方案设计。
- 4、创业策划部：策划创意方案的制作、可操作性分析及实施方案。
- 5、宣传部：活动海报设计制作；联系新闻媒体、广播台、报刊等对内对外发布信息。
- 6、外联部：联系校内各系、学生社团或其他单位共同组织开展活动；联系校外各企事业单位进行活动项目开发人才资源

配调等工作（兼职、全职信息提供、以及活动赞助。）

7、组织部：会员联系与交流、内部信息传递，调动会员积极性，引导开展创新性活动。

8、财务部：负责协会经费管理，确保协会日常财务支出与收入帐目清晰。

9、兼职组：整体协助会长管理社团的兼职、全职及社会实践等活动的运作和持续发展。

历届会长：

第一届【一。04——。09】魏科举工商管理系一级市场营销班

第二届【一。09——。09】杨翠萍公共管理系一级公共事业管理班

第三届【一。09——。10】王丁丁工商管理系一级工程管理班

第四届【一。10——。10】许辉工商管理系一级市场营销2班

协会活动计划：

2、校园模拟招聘会。邀请知名企业主管人员进行模拟招聘，本社团组织会员参加现场面试，在面试中学习应聘知识和应聘技巧，让会员在正式面试前有一次练习的机会。如一年11月底协会的校园模拟招聘会登陆安徽卫视《安徽新闻联播》节目。

3、走进企业活动。让同学们亲身感受大型企业的经营理念、生产流程及企业文化。如一年第二届“走进企业——中科大铜陵创业园之行”。

4、举办“创业文化节”。节日期间通过海报、展板、广播等形式对本社团进行宣传；对年度优秀会员及干事给予奖励并进行颁奖仪式；举办具有本社团特色的文艺汇演。如一年4月的独树一帜的第三届创业文化风采展。

5、“diy——创业之星”选拔大赛。由评委会进行“创业之星”的选拔。对于切实可行的创业方案，本社团将积极为其寻求投资商，助其方案得以实施。

6、简历制作大赛。参赛选手根据自身情况，制作个人简历，递交本社团评委会，经专业人士点评，评选出最佳个人简历。如一年4月至5月举办的为期1个月的第三届简历制作系列活动。

7、个人职业生涯规划大赛。参赛选手根据自身情况，首先对自身进行认真、深度的swot分析；对本专业的市场前景、就业状况作出明确的认识；制定切实可行的个人目标；对如何实现目标提出明确的实施方案。

8、就业知识培训班。由学院就业指导老师进行专业的就业知识培训，学习就业技巧，提高就业率。如与学校的大学生自主创业服务员联手推进大学生基础创业与就业。

9、商务礼仪培训。是商务交往中一种艺术。细节体现教养，教养展现素质，商务礼仪恰当与否对商业谈判的成败起着至关重要的作用。本次活动将重点介绍商务礼仪的特点、重点、规范，并重视将理论与实践相结合，使我院学生能在服务社会过程中事事合乎礼仪，处处表现得体，从而使商务交往活动顺利进行并达到事半功倍的效果。如一年5月举办的首届商务礼仪培训，受誉无数。

10、本协会长期为广大会员提供校内外的勤工俭学与高效高酬的社会实践的机会。并积极提供和帮助会员进行有关大学生就业与创业方面的服务与契机。

本协会是一个学习与实践的课堂，是大家学习创业知识、了解就业信息、实现自身价值的平台。我们将尽力解决你的一切有关就业与创业问题，为你将来就业之路铺上坚固的基石。

相信，我们这个团队属于你，你也属于我们这个团队，我们将共同学习、共同努力、共同辉煌！欢迎你走进“大学生创业协会”，打造一个成就未来的你。

社团副社长工作职责篇三

过去一年里，在教育科学学院团总支书记老师的指导下，在全体社团联合会成员的努力下，社团已经越来越完善。这一学期，我们将继续同心协力，将社团做的更好更强。现在，写一下对社团工作的计划跟打算。

社团的工作主要是从两个方面来展开，首先是对内，社团应该协调好自身内部的关系以及各社团与社团的关系；其次是对外，社团应该提升它在本系以及在全院的影响力。

在对内方面，社团首先应协调好自身内部的关系。

特别是要严格值班和开会制度，充分发挥章程、条例和制度在社团日常工作中的作用，规范社团各内设机构的工作程序和方法，建立各成员之间相互沟通、协调和合作的畅通渠道。

作为社团的成员，自身的各方面素质一定要良好。对待工作，必须要有高度责任心和极大热情，凡事要以社团这个大家庭为重。而对于各个社团的管理，社团应做到服务、引导和管理并驾。首先，是服务。社团作为各社团活动发展的共同载体，对各个社团应做到服务优质化。一方面，我认为社团可以将职能外延化，例如，应完善受理投诉服务。另一方面，各个协会应提高自身的包装意识，而社团应协助各社团开发建设品牌项目，支持并帮助各社团开展各种思想性、学术性、创造性、趣味性、益智性、服务性的活动，更好地繁荣校园

文化，丰富同学们的课余生活。其次，是引导。社团应该引领各社团往精品社团方向发展，各不同社团之间可以以各项活动为载体，提高各协会的凝聚力。再次，是管理。社团应提高自身的执行力，完善各社团评审制度。各社团除了要严格遵守社团的各项制度以外，内部也应建立考勤制度，确保每次活动都能有序开展。

在对外方面，我觉得最主要的一个工作还是要建立我们自己社团的品牌，以及做好宣传这一重要的工作，以此使我们社团成为最有影响力的社团。

首先是我们社团的品牌建设，我觉得我们社团人自身也要有品牌文化。比如，社团人应有统一的口号，统一的服装，统一的奋斗方向等。除此之外，各个社团应结合自身特色，积极开展一些系列贴近大学生生活的活动，吸引更多会员与非会员的参与，提高活动影响力，而不是按照固定的模式开展活动。其次是宣传，每个组织都不能忽略宣传的作用。在新一学期里，我们应该加大宣传力度。同学们了解社团的主要途径就是通过社团文化节，而社团文化节一年只有一次，这样的宣传力度显然不够，那么我们就要开辟新的宣传途径。

总之，新的一年，社团应充分发挥作用，加强社团间的横向联系，引导社团加强交流合作，相互学习，优势互补，共同提高；加大社团与社团之间、社团与社团之间强强联合，整合资源的力度，携手打造一系列高品位、高层次、高水准的精品社团活动，提升社团整体影响力，提高社团发展的整体水平。在此基础上，继续加强与各兄弟院校社团、社团的交流与合作，积极主动和其它高校进行合作。

社团副社长工作职责篇四

一、指导思想

以重要思想为指导、坚持科学发展观，紧紧围绕扶贫攻坚计

划，转移扶贫理念，创新扶贫方式，拓宽扶贫领域，突出扶贫重点，整合资源，扎实有效地做好扶贫工作，推动农村经济又快又好发展。

二、目标任务

(一)核准贫困群体、针对性帮扶

激发机关党员干部扶贫济困的热情，积极组织党员干部与驻点村贫困户结成对子，开展“1+1”包户扶贫，党员干部都要帮扶一名贫困户，尤其是贫困计生户都要得到帮扶，切实帮扶贫困群众解决实际问题，充分体现党和政府对弱势群体的关心，对具有劳动能力的贫困人口，要着力帮助其提高自我发展能力；对丧失劳动能力的贫困人口，要给与必要的救济和救助，加强扶贫项目资金的管理，让扶贫资金发挥效益。

(二)协助搞好规划，实施扶贫开发

按照县整村扶贫五年推进计划，大力协助定点村抓好基础设施建设，重点抓好通路、通电、通电话和广播、解决学校危房、切实解决人畜饮水困难，建一个村级卫生所，文化活动室，按照新农村建设的基本要求，让定点扶贫村群众“走平坦路、喝干净水、上卫生厕”，切实改善农村人居环境。

(三)发展“一村一品”产业，增加贫困群众收入

大力帮助定点扶贫村发展特色产业，培育几个有一定规模的扶贫主导产业；开展科技扶贫，壮大新生产业，推广新技术、新产业，使扶贫贫困村群众温饱问题基本得到解决，农民年平均收入有所提高。

(四)加大培训力度，提高整体素质

积极联系农、林、畜牧业、科技等部门的技术人员到村

开展培训，送技术下乡，不断提高贫困人口综合素质，基本掌握1—2门实用技术，实现自主创业，帮助有条件的劳动力进行技能培训、转移外出务工，提供就业和维权服务，积极做好定点扶贫村的“一村一名中高级技工”培训工作，实现培训一人，脱贫一家，培训一方，致富一方。

(五) 加强组织建设

不断推进民主政治建设和以村党支部建设为核心的村级组织建设，充分考虑每项政策对贫困群众的影响，通过基层民主政治建设，提高贫困人口在公共事务中的知情权、参与权。

社团副社长工作职责篇五

为丰富校园文化生活，发展学生兴趣与特长，促进学生的全面发展，以社团活动为平台，以“丰富生活、展示个性、培养兴趣，拓宽知识、开发潜能”为宗旨，成立相应的学生社团活动小组，努力使学校成为学生愉快而有趣的生活学习的乐园。

1. 培养学生兴趣爱好，张扬学生的个性，让学生在活动中学习知识，增长能力。
2. 凸显学校的办学特色，塑造学校社团活动的品牌。
3. 积极参加各级演出和比赛，为校争光。
4. 通过多种方式吸收学生加入到组织中来，让每一个学生都有成长的舞台。

(一) 尊重主体，实行双选。在社团活动实施过程中实行双选制度，活动前，学校根据每个教师的特点选择好辅导项目，同时班主任根据课程的开设情况鼓励学生依据自身特长，特别是兴趣所向，选择合适的社团活动。

(二) 落实常规，健全制度

1. 为加强常规管理，避免社团活动的随意性和盲目性，我们要坚持“六定”。一定活动课程；二定活动目标；三定活动时间；四定活动内容；五定辅导老师；六定活动地点。
2. 做好辅导老师的准备工作，绝不打无准备的仗。正式开课，所有辅导老师制定切实可行的活动计划，安排好全学期的活动内容，并提前备好一周的课，上课前一天要通知好所在社团学生准备好相关活动材料。
3. 加强辅导老师的教学反思，开座谈会，总结工作中的成功之举和败笔之处。加强老师之间的交流探讨，浓厚研究气氛。努力提高社团活动的效果和效率。

(三) 充分重视学生的个别差异，注重因材施教，在全面了解学生个性特征的基础上，充分开发他们的潜能。把社团活动作为学校实施特色教育的重要途径。

(四) 加强检查督促，发现问题，及时修改。

注重学校社团活动的组织、检查、指导开展，以保证学校社团活动课程建设顺利进行。

(五) 构建科学合理的社团活动评价方案。

“社团活动”课程的开发与实施是对教师能力、精力、毅力等多方面的巨大考验，为此我们将建立规范的内部评价与激励改进机制，把各自辅导的情况和成果纳入教师的考评和奖励。

20xx年学校扎实开展好以下社团活动，以后逐年扩充内容和方式。主要包括运河少年文学社(南湖晚报记者)、趣味数学、绘画、硬笔书法、软笔书法、棋类、电脑、快乐英语、小小

科学家、跳绳等。

1、成立学校社团活动领导小组，指导教师精心设计活动，并全程监督各社团活动过程和考核评价社团活动效果。

组 长：

副组长：

成 员：

2、保证社团活动时间：校级共同活动时间为每周五中午的午间活动(冬令12点到12点40分，夏令12点10分到12点50分)。

第一准备阶段：第1-2周

(1)学校制定活动定方案，宣传动员，组织实施。各社团招聘负责老师及各社团组织成员报名。

(2)社团负责老师填报社团名册、制定活动计划(授课内容)、确定活动内容、活动时间等。

第二社团活动阶段：第3-16周

(1)指导教师认真组织开展活动。

(2)做到“五有”：有计划、有活动设计(教案)、有名册、有反馈、有总结。提前一周社团负责老师备好简单的授课教案。注意积累电子稿和纸质稿的素材，图片资料，学校做好宣传报道。

1、指导教师最后阶段上交相关材料(计划、活动设计、点名册、记录本、学生作品、过程性资料、学生取得的成绩、活动总结等)。

2、社团领导小组考核检查学生活动效果，评选最佳指导教师和最佳学生(由指导老师推荐)，并进行“六一节”时的表彰。

3、展示成果：跟学校的校园文化艺术节的活动、汇报演出及展览相结合。

展示的项目：

书法：社团成员人人展示自己创作的书法作品，张贴在专用的展板上，并附上活动的图片。

电脑：人人展示自己创作的电子小报，张贴在专用的展板上，并附上活动的图片。

美术作品：人人展示自己创作的作品，张贴在专用的展板上，并附上活动的图片。

文学社：人人展示自己发表、撰写的文学作品。

科技小组：展示学生的活动资料、活动情景、活动积累的作品，各类竞赛的成绩。

英语组：在提高口语水平，能在六一节中表演一个节目。

1、各班主任要配合辅导老师，告知学生具体的活动地点，定好带队学生，保证每个学生都能及时到达上课地点，尤其是低年。

2、各辅导老师课前对自己活动的教室预先落实好，如桌椅、多媒体、教具，保证社团活动单位时间的有效性。

3、各辅导老师对本课程参加的学生每次都要点名，做好记录。对活动积极性不高、课程任务不能及时按要求完成的同学不能听之任之，要及时和其谈心交流，明确活动的目的性，以达到预期的活动目的。

社团副社长工作职责篇六

社团工作部是引导学院学生社团开展自我教育、自我管理和自我服务的管理组织、是学院学生社团的忠实代表，旗下有：创诣数独协会，记者团□youngclub健美操协会，素呈pop协会，数学建模协会，话剧社。

以下是本学期的社团工作部的工作计划：

1、记者团：活跃校园文化，提高同学对文学的兴趣爱好，举办一次征文比赛，评选出优秀文章刊登出版；请专业老师进行文学方面的指导。

3□youngclub健美操协会：展开一次联谊会，促进同学之间的感情，使学院这个大家庭更加融洽。

4、举办有关数学专业方面的活动，例如：数独九宫格，数学建模，魔方，数学智力题等益智活动。提高同学们的配合能力，应急能力。充分展现数学学子的才能。

1、每两月召开一次例会。做好例会情况及记录，对各社团的社长进行考核。

2、例会上进行前期工作总结和下期工作安排。活动宣传报道方面：

1、近期将张贴海报向全院师生介绍各社团的构成及建设等情况，树立社团工作部的对外形象，增加各社团工作的透明度和影响力，尽快开展活动。

2、每次活动利用海报、展板等方式做好前期宣传中期宣传和后期宣传工作，以吸引更多的同学加入到我们各社团来。

3、向准备申请社团的同学发放社团申请表。协助团委、学生

会。

1、全力协助团委、学生会各部门的各项工作。积极配合校级和各学院开展的各项活动。

2、定期组织各社团的内部调研活动，以此来了解各社团文化建设的效果，了解成员的需求，寻找工作中的待改进之处。定期进行座谈等形式的互动活动，以加强各部门成员之间的交流，挖掘优秀社团工作部后备力量。

除此之外，在日常工作中，还有以下几点：

1、定期召开社团负责人会议，可以分类分形式召开会议，及时了解社团最新动态，调整好各社团活动时间、内容、解决社团发展中遇到的问题。

2、我们要深入社团中去，定期参加社团例会，了解社团所需，探明社团发展状况，避免社团中出现损害会员权益现象。

3、做好日常资料收发登记，开展完一个活动后及时整理好所涉及资料并存档。

4、坚持做好社团考核与评比工作，同时积极配合团委老师工作安排。

当今社会竞争急剧转变，大学生综合素质亟待提高，培养文化修养、丰富精神世界对大学生有着极其重要的意义，而学生社团作为校园文化中最活跃的因素，理应站在时代的前沿，用飞扬的*、舞动的青春和博大的胸怀拥抱广大青年学生，让更多人在学生社团中认识自我、挖掘潜能、实现价值。作为新一届的社团工作部成员，我们将对上严格执行院团委工作安排，对下落实好学生社团服务工作，积极进取，不断创新。我们作为社团人有理由相信，通过扎实作风，坚持不懈的干劲，xx大学数学院社团工作部在新的里程上，将谱写出更加辉

煌的明天。

社团副社长工作职责篇七

为了加强管理，增强保安队员的意识和服务理念，进一步提高保安员的安全防范能力和服务水平。认真贯彻“安全第一、预防为主”工作方针，始终坚持“人性化管理理念”和“人防技防相结合”的工作路线，全面推行“谁主管、谁负责”的安全责任制，积极做好公司的安全防范工作，维护仓库的治安秩序，为公司创造良好的经营管理环境。

1. 巡逻过程中须佩带电筒、对讲机等巡视器材。
2. 对重点部位实施重点监控，阻止闲杂人员在仓库内乱窜，阻止未经许可的人员进入仓库。
3. 发现明火，应立即组织扑救并迅速报警
4. 在巡逻过程发现有人抽烟应阻止并及时上报领导。
5. 在门卫岗人员必须出门站岗值勤。严格执行车辆人员出入制度，外来车辆人员进公司需询问，并做好登记。
6. 严格遵守保安各项制度。

努力打造一个高效、务实、文明的保安新形象。开拓新思路，大胆改革，完成好创收任务，为公司的发展做好保驾护航的工作。

保安主管职责

- 1、负责制定管理处的治安、消防年度、季度工作计划,做好保安队年度预算报告。

- 2、负责维持秩序,预防和查处治安事故,协助、配合国家公安部门侦破有关治安和违法犯罪案件。
- 3、妥善处理客户有关安全方面的各种投诉。帮助客户寻找在公司丢失的物品,努力改造良好的治安环境,让客户具有安全感。
- 4、开展以“四防”(防火、防盗、防破坏、防治安灾害事故)为中心的安全教育和法制教育,定期检查“四防”设施,增强全员的安全意识和法制观念。
- 5、负责制定夜间安全值勤、巡逻程序和要求,组织夜勤干部、员工逐项落实。确保夜间财产、人身安全。
- 6、负责完善、制定昼间、夜间各类钥匙的管理规定,定期检查执行情况,发现问题,及时纠正和报告。
- 7、负责制定保安监控的管理规定和操作规程,确保监控范围内的防火、防盗安全。
- 8、适时完善、健全安全应急措施,并负责督促属下严格执行和演练落实。
- 9、定期检查各项保安措施,并做好记录,确保消防设备、设施完好,以备查考。
- 10、组织好本部门的分工协作,每日召开部门当值保安干部、领班例会。
- 11、负责对保安队员工的培训、考核、评估工作以及聘免和推荐。
- 12、完成上级交办的其他任务。

保安领班职责

- 1、坚持原则，不徇私情，坚持廉政作风，认真维护公司规章制度的严肃性，对违法违规要坚决制止、纠正，及时处理和汇报。
- 2、掌握小区内部治安、消防情况，了解小区保安及防火工作特点，熟悉小区范围内的情况，妥善安排治安保卫、消防等工作。
- 3、深入基层进行监督，检查公司各项规章制度的落实情况，并如实做好检查记录，做到准确、及时地反映情况，认真做好信息反馈工作。
- 4、确保员工按规定的时间表值班，若有急事、生病要求请假时，安排替班人员补缺。
- 5、不断巡查督导各岗位，检查保安员履行岗位职责情况，发现问题及时处理、及时纠正。
- 6、定时巡查公共区域及检查设施，若有损坏、丢失或有潜在危险，应立即通知主管采取适当措施，然后由队长向上级汇报。
- 7、对小区各区域之水、电、煤气、门锁的检查防范工作。
- 8、做好值班记录，每隔半小时巡查各岗位一次，检查岗位当值情况及配备设施，做好班次交接工作。
- 9、保持各岗位的通讯联系，及时应对突发事件，在紧急情况下，可按应急方案处理。
- 10、定时对物业各区域的清洁、绿化进行检查，发现问题立即知会物业管理处进行处理。
- 11、协助队长制定防火安全制度，督促小区业主、住户、管

管理处各部门及队员贯彻落实防火安全措施，负责调查违反消防规定的原因，并及时提出整改意见。

12、在队长的带领下，开展防火安全教育，并组织消防知识培训及考核工作。

13、对装修装饰及临时施工实施监管。

14、建立健全并管理好日常工作事务档案及消防业务档案。

15、做好对电梯运行使用的监管工作，严格执行电梯管理规定。

16、完成保安部及管理处交办的其它任务。

保安员职责

(一) 各责任岗保安员职责

1. 负责各责任区内的楼宇，通道，停车场，绿化地，车辆及其它公共场所的治安防范管理。在当班时间内对本区域的安全负有主要责任。

2. 负责管好进入责任区的车辆，保持道路畅通，车辆停放有序，检查停放的车辆是否已上防盗锁；注意司机和车辆在开车前有无异样，发现可疑立即查证，以确保安全。

3. 负责责任区内的清洁、绿化及公共设施设备的检查，发现问题及时通知领班进行处理。

5. 负责责任区内装修施工人员管理。装修材料不准随意堆放，在规定时限内不准施工，防止影响其他住户休息；余泥、装修垃圾要及时清走，不准放入垃圾桶内。

6. 负责接受业主投诉，收集业主(商户)的意见，及时通知管

理处，主动热情为业主(商户)排忧解难。

7. 完成上级交办的其他任务。

(二) 巡逻岗保安员职责

1. 负责按规定巡逻路线和规定时间巡查所辖物业，留意治安消防情况，并作好记录。

2. 负责查询可疑人员，及时将推销及闲杂人员劝离辖区内。

3. 监督检查业主(商户)装修现场的治安消防情况，及时处理违章装修。重大违章装修及时向公司总经理汇报。

4. 负责巡查辖区内设备房、公共设备设施和清洁绿化情况，发现问题，及时通知管理处。

5. 负责顶替需要短时离开岗位的保安员。

6. 负责巡查停车场治安、消防情况。

7. 完成上级交办的其它工作。

(三) 小区保安员职责

1. 着装整齐，按规定上岗交接班，忠于职守，在岗时不得与其他无关人员聊天。

2. 负责外来人员和外来车辆的检查，严格按照规定登记。对不符合要求进入小区的人员和车辆进行礼貌劝阻，对可疑情况提高警惕，及时报告，确保安全。

5. 严禁收买、推销、小贩等闲杂人员进入小区内，不准装修队擅自进入小区楼层内自找“生意”。

6. 完成上级交办的其它工作。

(四) 监控中心保安员职责

1. 监控室值班的保安员要全面熟悉监控室内的设备功能和使用程序与方法，确保设备的正常运转，发挥其应有的作用。
2. 负责监控中心电视屏幕的监视工作，并密切监视消防控制屏和电脑显示系统。全面观察和掌握各个区域的治安动态，发现问题正确分析，果断决定，及时报告并与有关岗哨取得联系。
3. 负责对重点部位和可疑情况的电视录象工作。
4. 负责录象内容的保存保管工作。
5. 负责查出报警位置，及时调动保安员现场查看并处理。
6. 负责接受白天和夜间业主的投诉，并及时通知有关专业组进行处理，积极主动为业主(商户)排忧解难，业主(商户)反映的有关问题要主动及时向有关领导和部门反映，争取尽早解决。
7. 做好资料保管和保密工作，无关人员不准进入监控室，不准向无关人员谈及监控室的运作情况和值班情况。
8. 完成上级领导交办工作。

(五) 停车场保安员职责

1. 维护停车场的治安交通秩序，疏导车场的流量，保证交通畅通，协调和指挥车辆停放在指定的车位。
2. 提醒业主(商户)或客人离车前关好门窗，带走车上贵重物品，作好巡检工作，保证车辆安全。

3. 严禁装易燃、易爆及危险品的车辆进入停车场。劝阻超高、超长车辆进入车场。严禁车辆乱停乱放。
4. 车场内出现治安纠纷或交通事故要及时报告、疏导和处理。
5. 认真按规定巡查车场车辆、消防设施及卫生情况，发现问题及时处理或向上一级汇报。
6. 认真、如实作好值班记录表。
7. 完成上级交办的其它工作。

(六) 义务消防员职责

1. 每个管理者，包括保安员，都是义务消防员，必须履行消防员工作职责。
2. 坚持贯彻“以防为主，防消结合”的消防工作方针。
3. 认真学习消防知识，必须掌握各种消防器材操作技术和使用方法。
4. 辖区内消防器材、设备每月检查一次，保证消防器材、设备随时处于良好状态。
5. 凡属于各自辖区内的员工，一旦在本辖区发生火警事故，不论上班或下班，都必须迅速赶赴现场，积极参与抢险救灾工作，不得借故逃避。否则严肃处理。
6. 发生火警事故，必须采取应急措施，组织人力扑火救灾，关闭电闸，疏导指挥群众撤离危险区，立即报告有关部门或拨打火警电话。
7. 作好现场安全保卫工作，严防坏人浑水摸鱼及破坏活动。

8. 协助有关部门查原因，作好安置等善后工作。

社团副社长工作职责篇八

新的学期已经开始，在刚刚过去的招员活动中，我们吸纳了14名新部员，为秘书处注入了新鲜血液。此刻，我们新老成员都正以饱满的热情对秘书处的工作有着强烈的期待，已做好了准备迎接新一轮的挑战。

西安建筑科技大学东校区社团联合会作为管理并服务于东校区社团的校级组织，在促进其下属40个社团的发展中，发挥着重要的作用。而秘书处作为社团联合会的枢纽部门，是社联面向社团的窗口。同时，也是主席团与社联下属部门之间、社联与社团之间联系的纽带，在协调各方关系方面发挥着不可替代的作用。

对于秘书处的工作，我们坚持“尊重制度，尊重个性，注重细节，全面提升”的工作理念和思路，逐步完善各项工作。作为副秘书长，我们将会以身作则，树立踏实认真、积极主动的工作作风，在促进社联社团发展方面起带头作用。

1. 日常的...的值班工作：接待来访人员，并帮助解决其工作困难。
2. 收. 社联社团各项信息，并做好资料的..与归档。
3. 负责社联财务的管理。
4. 上传下达各项决议，保证信息渠道的畅通。
5. 在主席团的提议下起草社联的各项规章制度。
6. 完成主席团分配的各项工作任务。

7. 收. 活动策划、申请，负责活动审批工作。
8. 协调各方关系，为社联社团发展提供良好的人文环境。

1、例会制度：秘书处将每周召开一次部门会议，对上一周工作进行交流总结，并安排下周工作。例会时每位成员必须按时到会，不得无故旷会。

2奖惩制度：秘书处制定了“西安建筑科技大学东校区社团联合会会秘书处干事量化考核评优制度”，旨在激励部员，提高部员工作积极性，更好的做好社联工作。

1、完善值班制度、例会制度等规章，多角度考核部员工作，以保证部员对日常的...的工作的高度重视。

2、坚持按制度办事，针对成员中出现的问题及时在例会中讨论批评和自我批评，注重对部员的奖励和批评。

3、鼓励部员提高工作热情，对工作中出现的问题进行思考，加以总结，促进工作效率的提高。

4、注重内部管理的人性化，在处理上下级关系时，强调彼此尊重，真诚相待，平等团结，提高全体凝聚力。

社联分为七个部门，虽然大家工作分工，工作任务也有所不同，但都以谋求社联社团发展作为共同的工作目标，所以在社联各部门间应加强交流，加强社联内部的团结协作。此外，我们可以实行“制度上墙，工作上墙”。“制度上墙”，以便大家照章办事，保证工作质量；“工作上墙”使各部门对彼此工作有清晰的认识，也对社联工作有全面的了解，提高工作效率。

“既来之，则为之”。我们聚.到这个.体，便会以最大的努力，以最认真的态度去迎接每一个挑战，用一种良好的态度

尽力做好每一件事，在社联这个平台上提升自己，同时力求为社联社团谋求更大的发展。

社团副社长工作职责篇九

一、工作宗旨

协会本着“和谐、热情、求实、探索”的工作理念，做到相互学习、交流、共同进步、共同提升、积极向上、热情大方的工作宗旨。

二、工作主题

在院团委的领导下，围绕社团联合会的具体安排，以协会发展为核心，以招收会员和满足广大会员的爱好为目标，以保证广大会员的权益为目的，以开展协会活动为手段，以稳定协会为基础，组织相关知识技能大赛和协会活动，以满足会员和广大学生的精神文化需求，服务校园文明建设。

三、重点工作

- 1、未来两个星期内发展、招收会员。
- 2、把协会大体框架完善起来。

四、部门分配

- 1、会长、副会长：做好平时的日常监督管理，组织策划各部活动，学期末对会员和部长做最后评定。
- 2、组织部：筹备协会各方面事项，负责协会日常会议准备工作，做好例会记录，以及会员档案的管理工作。
- 3、宣传部：宣传协会活动，为活动准备文娱节目。

4、外联部：负责对外联络以及校内其他协会，为活动邀请嘉宾。

5、财务部：负责协会的日常开支和资金的保管。技术部：负责设备检查、维护、拆装及归类整理；专业技术指导和安全指导。

6、技术部：负责设备检查、维护、拆装及归类整理；专业技术指导和安全指导。

五、例会制度

1、会员大会：协会的权力机关，会员大会每月召开一次。总结当月工作并对下月工作作出计划。

2、部长会议：由各部部长组成，每周一次，讨论协会上一周的活动和本周工作安排。如有特殊情况不能出席会议需写出书面申请，会议由专人做记录。

3、部门会议：部门会议由部长视情况决定会议召开的时间、地点及次数，主要检查本月工作进展情况。部门会议由部长主持。部门会议，部长、副部长、会员必须参加。如有特殊情况未能出席会议者，必须向部长或主管会长请示，经批准后方可不出席，否则按缺席处理。如有重大活动，可由部长临时召集召开临时会议，传达上级指示，并研究工作进展。部门内部要做好会议记录。

4、各项会议要求尽量短小精干，将问题集中处理。部门会议纪录各部门应妥善保管，学期期末交组织部存档。

5、例会的出勤情况将作为考核会员干部的参评标准之一。

六、人事考核制度

为充分利用新能源燃气协会人力资源，发现优秀人才，规范管理，提高效率，推动协会快速健康发展，特制定本办法。协会人事考核本着公平、公正、公开的原则进行，考核结果纳入协会评优工作。本办法所规定人事考核事项由组织部和会长会议操作，其他任何部门和个人不得干涉，阻扰考核工作。协会人事考核主要基于出勤情况、会议纪律、绩效三个方面进行（其中出勤情况包括会议出勤情况和活动出勤情况）。

七、考核方面

（一）出勤情况

- 1、协会实行严格的出勤制考核，不能出席会议或参加活动者，须有正当理由并向各部部长请假。
- 2、每次活动会员到场后应首先到负责部门签到。

（二）会议纪律考核

- 1、协会任何人员进入会场或活动现场应先检查通讯工具是否调为振动或关机，若没有，应及时调整。
- 2、若出现会中手机或其他通讯工具铃响，影响会议或活动秩序，一次会议或活动中同一人出现第二次类似情况，视情节而定，给予在部门大会进行通报批评
- 3、不得无故早退。

（三）绩效考核

协会人员必须完成协会交给的任务，若没有及时或未完成任任务，给协会带来损失者根据不同情况给予处理；情况严重者直接开除出会员队伍。

（四）考核方式

会员的考核：采取干事自评、部门同事互评、所在部门部长点评，组织部的考核记录，按一定比重综合作出最后的考核评价。

部长的考核：采取所属部门评价、部长自评、其他部长互评、会长和副会长评价，组织部的考勤记录，按一定比重综合作出最后的考核评价。

对于会长、副会长的考核：采取会长、副会长自评，会长、副会长互评，各部部长评价，组织的考勤记录，按一定比重综合作出最后的考核评价。

八、档案制度

- 1、妥善保管协会会员的入会资料。
- 2、妥善保管历任会长、部长的学期工作计划和总结。
- 3、妥善保管历任会长、部长在职期间的工作设想书及离任工作报告。
- 4、妥善保管协会的历次活动策划方案及活动总结。
- 5、整理保管好会议记录。
- 6、组织部分类整理计划总结制度中提到的所有计划、总结的宝贵经验、意见和建议和教训。

以上档案的保管须实行责任制，各部长离任时须将协会一切资源及资料交给指定负责人保管。

以上为工作计划，如有不足之处敬请批评指正，给出宝贵建议。