附件2：

**经济学院研究生会部门职责**

**秘书处志愿者（6人）**

**部门主要职责如下：**

经济学院研究生会秘书处作为学生会的中枢机构，负责处理学生会日常事务、配合其他部门开展相关工作。

基本工作：（1）统筹安排研究生会各项活动及研究生会工作文件的处理，指示做到上通下达，协助督促各部门之间正常的工作开展；（2）负责研究生会各项大型活动的工作人员统一调配和后勤保障；（3）负责研究生会各个成员的工作量化考评；（4）组织召开研究生会工作会议，并做好签到和会议记录；（5）负责完善整理《研究生会规章制度》和《山东理工大学经济学院研究生会干部量化考核办法》；（6）档案及资料管理，负责研究生会内部制度和日常事务相关资料搜集和管理，搜集各部门的工作计划和总结，做好研究生会成员通讯录的整理和公共邮箱的维护。

宿舍管理方面：（1）依照《经济学院研究生宿舍管理规定》监督管理宿舍卫生，对该文件的定期维护与整理；（2）由宿舍舍长提供宿舍值周表，对宿舍值周表进行汇总整理；（3）对每周宿舍卫生不合格的宿舍和责任人进行通报；（4）学期末整理宿舍卫生提供给各班委进行综测成绩核算。

机房和教室卫生管理：（1）负责编排教室和机房卫生值日表；（2）每周四对教室和机房卫生进行检查，对不合格的负责人进行通报；（3）对机房位置进行监督和管理，机房位置明确到个人，切记出现一人多位，乱占座位情况。