河南师范大学学研会是对国家大事和先进文化进行学习、研究、宣传的群众组织。

一、主席团

1. 贯彻校团委工作精神；完成校团委分配的各项任务；定期向指导老师汇报工作。
2. 召集学研会代表大会、部门工作会议、学院工作会议；对全会进行归口管理。
3. 对全会干部进行能力培养、组织管理、纪律监督、指导服务；授权干部进行各类具体工作。
4. 管理学研会各类项目；统筹好已有精品项目，适时设计创新项目。
5. 联系顾问老师；维护“顾问中心”。
6. 关心“学院机构”，密切关注各学院工作情况，积极支持并认真管理各学院工作。

二、团支部

1. 进行支部日常工作；举办团日活动，撰写团支部日记。
2. 运营学研会官方QQ。
3. 协助主席团管理学研会“学院机构”。
4. 负责学研会各类活动主持工作；必要活动需邀请礼仪和老师。
5. 执行优秀集体评选的相关条例，每学年末根据各学院（部）综合表现进行“学研会优秀集体”的评选。
6. 对学研会进行纪律监督。

三、办公室

1. 维护学研会办公室。
2. 管理财务，做好财务收支统计，制作财务报表。
3. 运营学研会意见箱，定期对意见箱进行检查，并对意见处理结果进行公示。
4. 购置办公与活动中所需的各种物品。
5. 管理学研会干部名单和各类人事任免信息。
6. 协助团支部对学研会进行纪律监督，对干部的综合表现进行考核和评定。
7. 负责学研会档案的归纳与整理。
8. 对学研会各类会议的内容情况进行记录。
9. 为全会提供办公指导。

四、学习部

1. 协助编辑部编写会内所需的各类文字材料。
2. 维护“理论学习联合中心”。
3. 维护“理论学习书屋”。
4. 协助网技部运营公众号，为其提供理论学习文案。
5. 协助编辑部运营学研会刊物，为其提供理论学习稿件。
6. 负责全会各类理论学习及理论宣讲活动。
7. 维护“学习小组”；开展课题调研学术项目。
8. 为全会提供理论指导。
9. 协助编辑部为全会提供文字指导。

10.征集理论学习所需的各类题目。

五、编辑部

1. 编写学研会刊物。
2. 活动中进行拍照、录像；活动后及时撰写新闻并投稿。
3. 协助网技部运营公众号，负责文案审核。
4. 编写会内所需的各类文字材料。
5. 为全会提供文字指导。

六、策划部

1. 负责学研会的策划和总结：活动前及时撰写策划书，以书面形式固定活动流程与各部门职责，活动后及时撰写活动总结。
2. 运营学研会“第二课堂”，处理到梦空间部落各项工作。
3. 积极为学研会贡献发展建议。
4. 活动中协调各部门工作；协助实践部控场。
5. 制定活动中所需的评分细则。
6. 为全会提供策划指导。

七、文宣部

1. 运营学研会官方B站，负责日常视频动态的投稿；负责各种活动的直播。
2. 制作各项活动所需的宣传展板。
3. 协助网技部进行平面设计，设计必要的艺术封面。
4. 对活动场地进行装饰；制作活动所需的标识牌。
5. 负责学研会各类文艺演出活动。
6. 为全会提供文艺指导。

八、实践部

1. 促成和促进学研会各项实践性活动。
2. 为学研会申请活动场地，并安排活动场地座次表。
3. 租借并维护活动设备。
4. 协助办公室购置办公与活动中所需的各种物品。
5. 负责活动的引场；控制会场纪律，保持活动秩序。
6. 为学研会争取各类项目支持。
7. 为全会提供外联指导。

九、网技部

1. 运营学研会官方公众号。
2. 协助编辑部运营学研会刊物。
3. 进行平面设计。
4. 制作各类影音作品。
5. 协助实践部维护活动设备。
6. 为全会提供网络技术指导。