**江苏圣理工学院—中俄学院**

**第五届学生会、第四届团委组织机构设置方案**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **团委** | | | |
| **职务** | **职能** | **职数** | |
| **团委副书记** | 1.根据团委的工作职责，协助团委书记开展工作；  2.掌握全院团员的思想、工作、学习等基本情况，发现问题及时解决，协助团委书记做好“常规＋主题”的思想政治教育工作；  3.协助书记抓好团员发展、教育、培养、推优等基层团组织建设管理工作；  4.主持团委日常工作，协助组织团委各部门的工作部署、协调；  5.协助抓好团学干部的教育、培养、管理工作；  6.完成书记交办的其他事宜；  7.定期组织主题团日活动，社会实践活动；  8.协助带领团委委员完成五四评优活动中五四红旗团委申报材料的编写制作；  9.协助带领团委委员做好就业信息的审核和推送，完成就业考核工作的审核和布置；  10.团委卡通形象青青团团形象设计及周边设计。 | 2 | |
| **团委秘书** | 1.就业考核工作具体落实；  2.团日活动具体策划、组织、总结；  3.负责团委值班排班及工作总结、会议记录等常规工作；  4.团委考核工作具体落实；  5.团干管理和培训工作具体落实；  6.院团委工作上传下达、信息通知。 | 2 | |
| **宣传委员** | 1.关注院校内外的团组织动态，积极及时宣传发布消息或新闻，深入青年团员传递正能量；  2.对接新媒体中心，定期及时有效的更新院团委新媒体网络平台，及时转发各级团组织（团中央、团中央学校部、江苏共青团团省委、团市委、校团委、院团委）的信息，并予以正面引导，鼓励原创，贴合同学实际；  3.考核各支部网络平台宣传情况，并及时反映问题；  4.就业信息的收集和发布，及时推送到毕业生手中；  5.院团委寒暑假社会实践活动的宣传报道总结上报材料。 | 1 | |
| **组织委员** | 1. 负责团员管理、团员统计、新团员的入册登记、收缴团费、接转团员关系、做好团委会的会议记录等工作； 2. 协助团委老师做好学生积极分子、发展对象的教育培养工作；   3.经常了解团员、学生思想发展状况，组织策划必要的团日活动； | 1 | |
| **青团志愿**  **服务队队长** | 1.负责与外界联系及与学校沟通，对接校青协；  2.协调各方面关系，对服务队工作进行安排指导；  3.整理、审核年度总结，配合团委完成五四评优材料整理；  4.定期举办志愿服务活动。 | 正队长 | **1** |
| 副队长 | **1** |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **学生会** | | | |
| **部门** | **职能** | **职数** | |
| **主席团** | 1.学生会工作的决策、规划，传达贯彻党政会议精神，执行学院学生工作领导小组和团委的决定；  2.制定学生会学年、学期工作计划；  3.指导学生会各部门及直属机构开展工作与活动；  4.对外联络交流，与校内、校外学生组织保持合作交流；  5.定期召开主席团常务会议、部长团会议、全委会，布置工作。 | 正主席 | 1 |
| 副主席 | 2 |
| **秘书部** | 1.统筹协调各部门工作，上传下达；  2.日常财务管理、审计与报账，监督部门经费收支；  3.工作计划、总结、规章制度等文件资料的起草、拟定、整合制作，归档例会会议记录纪要、整理学期大事记；  4.负责各项活动考核事宜；  5.管理学生会内部成员人事工作；  6.建立及管理学生会成员信息档案；  7.管理内部奖惩等相关事宜；  8.组织学生会干部培训；  9.负责五四评优活动中优秀学生会申报材料的编写；  10.租借活动所需物品；  11.协调各学院学生组织交流；  12.联络校友，制作更新校友通讯录职能。 | 正部长 | 1 |
| 副部长 | 2 |
| 干事 | 8-10 |
| **学训部** | 1.组织各类学术论坛、报告会、经验交流会。  2.设计《学习小贴士》，汇总月《学风量化考核表》；  3.组织开展学习小组活动，开展学业辅导活动；  4.开展学习计划、寒暑假作业等的检查与考核，负责各班同学早晚自习及课堂考勤等学风督察工作；  5.协助做好学风建设，营造良好的学习氛围；  6.定期组织检查宿舍，走访并督查宿舍卫生情况，开展好宿舍文明建设等活动；  7.定期开展权益保障活动；  8.负责学院咖啡厅的运营管理与发展；  9.组织召开座谈会，收集同学们生活上的意见和建议，并及时帮助协调解决；  10.搭建与学校安全及生活职能部门交流的平台，同时积极与各班安全信息员对接信息，保证我院学生的安全；  11.收集衣食住行等各类生活资讯，编制《生活小贴士》； | 正部长 | 1 |
| 副部长 | 2 |
| 干事 | 8-10 |
| **文艺部** | 1.组织策划、主办文化娱乐活动；  2.文化娱乐活动的节目选拔、排演、主持、调度等工作；  3.各类活动主持人的选拔、培训指导；  4.主办院十佳歌手大赛、迎新晚会、舞蹈大赛等活动；  5.与校内外文艺类组织的沟通合作，举办联谊活动；  6.负责礼仪队的选拔和培训；  7.学生会各项活动的后勤保障工作。 | 正部长 | 1 |
| 副部长 | 2 |
| 干事 | 8-10 |
| **体育部** | 1.组织策划、主办体育赛事等体育活动；  2.运动会等体育活动的选拔、调度、组织参与工作；  3.选拔组建、监督管理各体育队；  4.指导体育锻炼，管理体育器材；  5.与校内外体育类组织的沟通合作，举办联谊活动；  6.学生会各项活动的后勤保障工作。 | 正部长 | 1 |
| 副部长 | 2 |
| 干事 | 8-10 |
| **技术服务部** | 1.负责学院各项工作的宣传设计工作，包括海报、横幅、展板、门票、邀请函等，同时协助新媒体组进行图片处理。  2.负责视频拍摄、视频制作及学院LED屏管理，同时协助新媒体组进行视频相关工作。  3.负责学院官网的维护管理，将新闻稿、图片、视频等素材进行及时的备份管理。 | 正部长 | 1 |
| 副部长 | 2 |
| 干事 | 8-12 |
| **网络媒体部** | 1.负责学院微信公众号、QQ、微博等新媒体平台的运营管理和维护，进行定期推送。  2.负责学院通讯工作，包括稿件撰写和照片拍摄。  3.负责拍摄高质量图片，例如大型活动，微信推送封面图等。 | 正部长 | 1 |
| 副部长 | 2 |
| 干事 | 12-14 |
| **就创部** | 1.策划、组织开展就业创业活动；  2.组织校级以上就业创业比赛的选拔工作；  3.收集各类兼职信息，提供勤工助学和实习实践机会，编制《就业信息简报》并面向全院宣传；  4.协助做好就业档案整理、就业信息系统管理等工作；  5.协助做好教师资格认证、研究生推免、毕业生教育、就业创业指导等工作；  6.组织开展就创业方向的座谈会，面向企业精英人才发出邀请；  7.组织学生参与各类竞赛；  8.组织学生参与大学生学术科技作品竞赛（简称“大挑”）、大学生创业计划大赛（简称“小挑”）、大学生创新创业训练计划项目(简称“大创”)、大学生创新创业团队（简称“双创”）等项目申报。 | 正部长 | 1 |
| 副部长 | 2 |
| 干事 | 8-10 |



