# 附件一：

# 教师教育学院第十五届团委学生会

# 人事结构及职责

**一、人事结构**

主席团设团委副书记 1 名，主席 1 名，副主席 3 名。

共有办公室、党务中心、团务中心、新闻中心、综评部、科创部、文艺部、纪检部、生活部、体育部、心理部、实践部 12个部门，各部门设部长 1 名，副部 2-4名，干事若干名。

**二、各部门职责**

**（一）团总支副书记工作职责**

1.在校团委的指导下、院团委的领导下，结合学院实际情况，围绕学生的培养目标，研究并提出院团委工作方案，制订并实施年度或学期的工作计划。

2.做好党的助手和后备军，坚决执行党的方针、政策，积极响应党的号召，做到党总支有号召，团总支有行动。

3.掌握青年团员的思想、学习、工作情况，配合院党总支的工作， 做好经常性的思想政治工作，开展有益于发展团员身心健康的各项活动，代表和维护青年学生利益。

4.做好每学期工作计划、总结以往工作，广泛听取意见，并吸纳好的建议。

5.负责在团员青年中开展定期、有组织、有计划的政治学习活动，营造积极的政治学习氛围。

6.做好院团委自身的组织建设和作风建设，发挥集体领导作用，协助学生会其他部门的工作。

7.加强同其他学院院团委、学生会及其他部门的横向联系，加强交流，促进工作的开展。

8.主持院团委日常工作，完成上级下发的其它任务。

**（二）学生会主席工作职责**

1.负责主持学生会的全盘工作，参与系部有关学生事务的管理， 维护学生利益，指导、帮助、督促学生会各职能部门开展工作，协调各方面关系，及时处理有关学生会管理组织、内部成员调配、大型活动的统筹安排等具体问题。

2.研究决定学生会建设、改革、发展以及管理工作的指导思想和重大问题，及时向院党委汇报学生会工作。

3.负责学生会内部的思想、组织、制度和作风建设。

4.按时做出学生会工作计划，定期做好学生会工作总结。

5.定期召开部长联席会议，不定期召开部长、班长会议，听取工作汇报及布置工作任务，广泛听取意见和建议。

6.全权监督指导学生会各部门所承办的大型活动，并带领各部门干部走出去请进来，吸取校、兄弟院的工作经验教训，促进学生会的完善和发展。

7.组织检查各部门工作，团结学生会的各部门成员，及时发现、解决存在的问题和工作矛盾，加强学生会的凝聚力，以利于工作的顺利有效的开展。

8.负责组织开展学生会的对外联络，对外合作。督促、指导副主席做好分管部门的工作，组织学生会的活动、培训和学习。

**（三）学生会副主席工作职责**

1.学生会副主席是主席与团总支副书记的得力助手和参谋，协助主席与团总支副书记做好所分管部门的工作，积极实施主席与团总支副书记的意见和决定。当主席与团总支副书记工作出现不妥或遗漏时，应及时给予提示与提醒，以便工作顺利进行，要团结所分管部门的成员，工作中坚持原则，身先士卒，与同学打成一片，不做甩手干部。

2.负责指导、管理学院的各类社团，如全院学生社团的申请登记、注册审批等组织管理工作。建设好学院社团社长间交流互通的平台， 并做好社团对外宣传工作，加强社团管理工作学习,增进社团之间的相互交流。

3.加强院社团与校社团联合会的协调与联系，做好年度学院优秀社团的评比工作，组织申报省级、校级优秀学生社团工作。

4.坚持参加分管部门的工作和活动，并给予指导和帮助，及时向主席汇报所分管部门的工作情况，写出工作计划和总结。

5.当遇到突发事情而主席或团总支副书记不在场时，副主席要履行主席的一切职责，及时解决或缓解问题，并尽快向主席、团总支副书记或上级部门汇报情况。

6.完成主席与团总支副书记临时交办的各项工作任务。

**（四）办公室工作职责**

1.负责起草学生会的有关文件、奖状荣誉证书及第二课堂加分证明。

2.负责学生会物品管理，及时登记 6-506 物品租借情况。负责在钉钉上进行相关场地的租借。

3.负责学工办值班人员的安排，并协助老师做好档案的整理、分类，如录入贫困生信息以及学生医保信息等工作。

4.做好院学生会组织的评优工作。

5.办公室主任负责学生会经费的管理，对任何需要使用经费的活动和项目进行收集，并交由主席团审批，做好日常支出的记账工作。

6.下属调研工作组：主要工作内容是立足校园，围绕师生关切的问题和社会热点，开展问卷调查、访谈等，及时了解师生的学习、生活、工作状况及思想动态，聚焦问题、分析原因、找准对策，形成科学的调研报告，为学院更好地开展学生工作提供决策参考。

**（五）党务、团务中心工作职责**

1.负责全院入党发展推优相关事宜。

2.协助团副完成团的相关日常工作，如发展团员、团费收缴、团员证的注册等。

3.加强与学院各班团支书的联系，对各班团支部组织生活、团队活动的指导和评估。

4.档案管理工作,如毕业班学生党员、入党积极分子档案的封袋, 新生团员档案整理等。

5.负责全院智慧团建的更新与完善。

6.配合学院团委交代的其他事务。

**（六）新闻中心工作职责**

1.以学院网站、学院官方微信公众号、学院官方抖音号为主体，做好学院各项动态的网络传播。

2.负责学院各项重要活动的照片拍摄、录像拍摄，进行人物采访等并制作视频新闻。

3.负责学院各项活动的宣传喷绘、海报、特色物品等制作，扩大我院影响力。

**（七）综评部工作职责**

1.主动配合学院做好教学改革和教学活动，认真收集同学对教学的建议和意见，组织好信息员队伍，并及时上报反馈。

2.举办各类与学习、考编、考公类有关的讲座、讨论会以及经验交流会等一系列活动；联系优秀学长学姐返校进行经验分享，并统筹安排讲座相关事宜。

3.负责主导计算综测、奖学金、优秀毕业生、优良学风班等各项成绩的工作。

4.负责带领学院图书专员在校图书馆的指导下开展活动。

**（八）科创部工作职责**

1.负责组织和开展教师教育学院师范生技能训练及比赛。

2.负责组织教师教育学院学科竞赛及一系列科技创新活动的开展，如“大学生科技创新项目”、“挑战杯” 大赛、大学生职业生涯规划、“互联网＋”等大学生创新设计大赛的宣传、组织和申报。

3.举办各类与学科竞赛、创新创业有关的讲座，如举办学科竞赛经验分享会等。

4.激发学生创新思维，提升我校学生科技创新水平。为学院发掘、选拔、培训各年级有创新思维和创造潜力的学生。

**（九）文艺部工作职责**

1.协助学院完成学校组织开展的各项文艺活动，如运动会方阵、五四大合唱。

2.结合学院实际，组织同学开展内容健康、积极向上、艺术性较强和符合专业特色的文化娱乐活动，如教师技能晚会、师德教育晚会、毕业生晚会、送老部长晚会等。

3.联系和组织校内外各单位的文娱联欢活动，例如天妃宫演出。

4.指导和帮助各班文娱委员开展工作。

**（十）纪检部工作职责**

1.材料信息汇总。包括节假日前后的留返校信息汇总、每月学生因病缺勤情况汇总、各班考勤情况汇总等。

2.全院学生各项申请汇总。包括晚早晚自习免修申请、公假申请等。

3.纪律检查。包括早晚自习检查、日常课程查课，违反校纪校规的情况及时上报学院。

**（十一）生活部工作职责**

1.材料信息汇总。包括学院住宿情况汇总，申请最美寝室和文明寝室信息汇总、寒暑假留校申请、校外住宿申请。

2.配合学校经常性的开展学生安全教育工作如预防电信诈骗，拆墙透绿后学生出入校安全等业务。

3.卫生检查。包括教室、寝室卫生检查。

4.寝室纪律检查。包括夜不归寝检查、违规电器检查等，违反校纪校规的情况及时上报学院。

5.学生住宿信息管理。包括新生住宿安排和系统导入、毕业生住宿导出、以及学生寝室的个别调整。

**（十二）体育部工作职责**

1.带领学院学生积极参加学校的各类大型体育活动，为热爱运动的同学提供交流和切磋的平台。

2.加强体育部的组织思想建设，严格要求自己以身作则。组织群众性体育活动，帮助同学们增强体质，活跃校园生活，举办各类业余体育比赛，并倡导良好赛风。

3.组建好学院的篮球队、足球队、田径队。有计划、有步骤的开展训练，定期召开各队队长例会，合理安排训练、比赛时间，制定出比赛规则、奖励措施，提倡“友谊第一，比赛第二”的赛风。

**（十三）心理部工作职责**

1.协助学院做好新生心理普查工作。

2.每月收集晴雨表，与心理委员密切联系，关注学院各班学生的心理状态。

3.负责举办新生入泮礼活动，依托孔氏南宗家庙师德养成教育基地，开展系列活动促进师范生师德养成。

4.组织心理类的活动，普及心理健康知识，例如新生破冰团辅，学生会新干事素质拓展等。

5.组织进行大学生校园心理剧选拔赛，推荐优秀班级参加校级心理剧比赛。

6.负责运动会鲜花方阵的排练。

**（十四）实践部工作职责**

1.构建学院与校青志总队、社会联系的桥梁，组织开展一系列适合教院学子的志愿活动，为热衷于服务社会的广大同学提供一个实践的平台。

2.收集班级暑期社会实践、雷锋月志愿活动的策划和总结材料。

3.组织开展院内志愿月、雷锋月、暑期社会实践活动等大型社会实践活动，并进行相关宣传与评比。

4.与青志对接，每个月上交学院暖风志愿队的志愿活动总结，配合青志完成一系列的志愿活动。

5.负责学院志愿队的志愿汇平台管理，审核班级志愿活动平台数据，确保志愿汇数据真实。

6.负责开展对外联络工作，如联系衢州市青少年宫、康复中心、敬老院。