附件1:

**健康学院团学组织架构图**

**分团委书记**

**团总支**

**（分团委副书记1名）**

**）**

**（2名）**

**学生会**

**（主席1名副主席2名）**

**学生事务中心**

**（主任1名）**

**综合部**

**（部长1名）**

**工作人员）**

**生活部**

**（部长2名）**

**工作人员）**

**资助服务岗**

**（部长1名）**

**组**

**织**

**部**

**（部长1名）**

**）**

**宣**

**传**

**部**

**（部长1名）**

**后勤服务岗**

**（部长1名）**

**文体部**

**（部长1名）**

**工作人员）**

**督学部**

**（部长1名）**

**工作人员）**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **序号** | **部门及职位** | **工 作 职 责** |
| 1 | 主席团 | 院学生会主席团成员由学生代表大会选举产生，对学生会工作负全面责任，其职责包括：  **1.**全面负责学生会工作，全心全意为同学服务，团结全体成员，充分调动大家积极性，安排协调学生会各部各项工作，贯彻落实学校有关部门布置的各项任务，及时传达校学生会的精神指示；共同完成学生会任务  **2.**制订新学期学生会工作计划，并指导、检查、督促各部门开展工作，根据工作情况，及时进行工作总结  **3.**每周召开并主持学生工作例会，听取各部工作汇报，检查、监督各部门的工作，协调各方面的关系，及时发现和处理工作中存在的问题  **4**.抓好学生会的自身建设，加强学生干部思想政治理论知识和业务知识教育，完善组织制度，关心干部的学习、工作和生活  **5.**做好学生干部遵纪守法的教育检查和督促工作，团结同学，刻苦学习文化和专业知识，做好学生表率  **6.**反映学生干部和广大同学的意见和要求，做好联院学生的桥梁和纽带角色；检查、指导和帮助各班委会开展工作  **7**.负责学院大型活动的全面指挥和协调  **8.**及时完成上级部门交办的其他工作 |
| 2 | 学生事务中心 | **1.**一站式学生服务中心，为学生提供方便快捷的一站式服务  **2.**心理健康服务中心，为学生提供心理服务  **3.**为学生提供日常教学管理事务服务  **4**.为学生提供奖助勤贷管理咨询  **5.**为学院做好安全维稳教育管理服务  **6.**收集关于教学、后勤、安保和餐饮等意见和诉求  **7.**为学生提供就业创业服务 |
| 3 | 分团委副书记 | **1.**协助团总支书记做好党组织和上级团委的指示、决议及通知的传达工作，协调好各委员工作及其他各项工作，关心青年团员的思想、学习、工作和生活，听取团员意见，发挥团总支与党总支、校团委的桥梁纽带作用  **2.**传达党总支和团总支的指示精神和决议，研究和部署团总支的各项工作任务；服从团总支书记的领导，做好学生会的监督与指导工作  **3.**参与团总支学期工作计划的制定和重大活动的组织决策及总结工作，向党总支书记和团总支书记反映情况，汇报和请示工作，做到上情下达，下情上报  **4.**及时了解全院团员思想动态和实际困难，及时向团总支书记反映并尽快解决。针对青年团员的实际思想动态，向团总支书记提出对策与建议，并组织各支部开展好团组织生活会  **5.**做好各部门与基层团支部的监督、考核和评比工作。如“五•四”优秀团干、优秀团员评比和推优入党等工作  **6.**加强各部门之间的联院团结，协调、调动学生干部的积极性 |
| 4 | 组织部 | **1.**负责团员注册、团费收缴、团组织关院转接与新团员的发展、考核和推优工作  **2.**熟悉全院共青团组织的详细情况，及时进行团员登记，调查统计团员及团干部变动情况  **3**.制定落实团学活动规划设计，加强与基层团组织的联院，对各团支部理论学习、团学活动的开展进行指导、监督、检查、帮助与考核  **5.**负责团总支各类资料的收集、整理和归档工作  **2.**负责安排各项会议，包括制定会议议程、下发会议通知、布置黑板、相关会议材料的发放、联系宣传报道、做好会议记录与考勤等  **3.**起草分团委学生会各项通知及公文，拟定有关条例制度和文件，并提交主席团审议  **4.**负责分团委物资核实与整理工作，定期向分团委书记汇报情况  **5.**常规工作包括学期初通讯录和课表整理，学期末做好所有工作材料总结整理工作，负责每月一期的团学工作简报制作等负责  团学活动中的各项组织协调工作 |
| 5 | 宣传部 | **1.**对未入团的同学宣传团的先进知识、使优秀同学入团  **2.**配合书记、副书记，组织团干培训、座谈会等教育活动  **3.**协助党支部举办党员培训工作，做好宣传  **4.**及时发布团的最新消息  **5.**负责整理、保管宣传资料  **6.**配合学生会企宣部做好学院的宣传工作  **7**.负责学院各项活动的前后期宣传、报道、拍摄工作，管理学院公众号平台  **8.**负责学校的宣传橱窗、室内外黑板报、各类型海报及展板，并及时张贴展示  **9.**为学院各项活动进行场地安排与设计，并能够承担手绘、电子海报、展板、幕布和邀请函等物品的设计工作  **10.**指导各班班干部做好本班的宣传工作 |
| 6 | 资助服务岗 | **1.**积极宣传国家奖助学金的资助政策和有关规定，严格执行国家的资助政策和规定。  **2.**认真评议申请资助的学生在校期间的经济生活状况，确保符合条件的学生得到资助。  **3.**根据评议结果收集整理，将受助学生名单及时上报公示，并做好资料归档工作 |
| 7 | 后勤服务岗 | **1.**负责学生证与学生车票优惠卡的办理以及一系列后续工作。  **2.**为学生提供日常教学管理事务服务。  **3.**收集关于教学后勤安保和餐饮等意见和诉求。  **4.**为学院做好安全维稳教育管理服务。 |
| 8 | 综合部 | 综合部作为学生会的中枢职能部门，其职责主要有上传下达、统筹调度、分管物资、档案整理以及协调和监督各部门的工作：  **1.**负责安排、筹备学生会的各项会议、主持例会等。做好会议记录，起草会议的有关决定并整理归档  **2.**负责及时传达团的各项通知  **3.**安排值班人员并负责相关考勤；保管好学生会物资，监督各部门的物资使用情况  **4.**负责学生会档案建设工作  **5.**协助主席团做好各部门之间的协调工作 |
| 9 | 督学部 | **1.**组织开展学习方面的各种活动，并配合其他部门，负责学院各项活动的学习纪律监督检查工作，做好各项检查的汇总及反馈  **2.**积极组织学生参与学校举办的各项大型学术、科研活动，如：学术讲座、知识竞赛、校级学生科研申报及各项职业技能大赛等  **3.**组织开展学习经验交流活动，为学生创造良好学习环境，激发其学习兴趣，促进良好校风学风建设  **5.**了解和掌握学生的学习情况，广泛听取学生的意见和建议，及时向院教学秘书反映 **6.**做好班级量化考核管理中有关学习方面的考核工作，并指导各班学习委员做好本班综合素质测评和教师满意度测评工作  **7.**督导学院不文明现象,查处违纪现象，并负责监督团学组织内部的考核、奖惩，调解学生内部矛盾，维护学生的正当权益 |
| 10 | 生活部 | **1.**负责安排学院班级、宿舍的卫生和大扫除工作，直接领导各班生活委  **2.**做好班级、楼外、宿舍卫生检查，以及实践周的卫生工作  **3.**做到日常检查和临时抽查卫生工作，积极开展文明班集体和文明宿舍的评比活动  **4.**落实假期前后学院班级宿舍水、电、门窗等安全检查工作  **5.**配合校学生会文明就餐的检查和督促，养成良好的生活习惯 |
| 11 | 文体部 | **1.**负责组织实施学院文艺活动  **2.**领导各班班干部，组织丰富多彩的文艺课外活动  **3.**组织参加省级校级各类文艺比赛，发掘学院优秀文艺人才  **4.**积极参加校园文艺活动  **5**.负责组织实施学院体育活动，增强学生体质  **6.**领导各班班干部，组织丰富多彩的体育课外活动  **7.**做好学校运动会、体育比赛的组织安排，协助校团委和体育部交办的工作任务  **8.**负责学院早操活动 |