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 |