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2名）**

**（2名）**

**学生事务中心**

**（主任1名）**

**学生会**

**（主席1名副主席2-3名）**

**宣传部**

**（部长1名）**

**工作人员）**

**秘书部**

**（部长1名）**

**工作人员）**

**组**

**织**

**部**

**（部长1名）**

**）**

**办**

**公**

**室**

**（部长1名）**

**宣**

**传**

**部**

**（部长1名）**

**资助服务岗**

**教学服务岗**

**监督反馈岗**

**日常服务岗**

**学习部**

**（部长1名)**

**工作人员）**

**生活部**

**（部长1名）**

**工作人员）**

**监察部**

**（部长1名）**

**体育部**

**（部长1名）**

**工作人员）**

**女生部**

**（部长1名）**

**工作人员）**

**文艺部**

**（部长1名）**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **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.**心理健康咨询与发展中心，为学生提供免费的心理咨询服务**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 | 办公室 | **1.**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 |
| 5 | 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**4**.负责团学活动中的各项组织协调工作 |
| 6 | 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 | 秘书部 | 秘书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 |
| 8 | 学习部 | **1.**组织开展学习方面的各种竞赛活动**2.**为学生提供技能考证及学历提升咨询**3.**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全国“挑战杯”大赛等**4.**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**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.**贯彻学校在教学工作中的各项意见和措施，认真完成上级交办的其它工作 |
| 9 | 宣传部 | **1**.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**2.**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**3.**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**4.**指导各班班干部做好本班的宣传工作 |
| 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 | 监察部 | **1.**配合学生会各个部门，负责学院各项活动的监督检查工作，做好各项检查的汇总**2.**对学院的复杂矛盾及重大安全隐患及时了解、处理和上报**3.**负责监督学院学生干部的考核、奖惩**4.**配合团总支抓好学院学生的纪律管理工作，促进良好校风的形成**5.**督导不文明现象,查处违纪现象，调解学生内部矛盾，维护学生的正当权益 |
| 12 | 文艺部 | **1.**负责组织实施学生会文艺活动**2.**直接领导各班班干部，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 |
| 13 | 体育部 | **1.**负责组织实施学院体育活动，增强学生体质**2.**直接领导各班班干部，组织丰富多彩的体育课外活动**3.**做好学校运动会、体育比赛的组织实施，协助校团委和体育部交办的工作任务**4.**负责学院早操活动 |
| 14 | 女生部 | **1.**强化服务观念，热情关心女同学的学习和生活，积极反映女生的正当要求。联系各班女生，了解女生各方面情况及要求并及时反馈给指导老师。配合学校有关部门，为女同学解决生活中的实际困难。**2.**协助指导老师组织与女生相关的讲座、交流、心理测试等。配合老师做好女生管理工作。**3.**根据女同学的生理特点，独立开展适合女同学需要的各种宣传教育活动，开展有益于女生身心健康的各项活动，强化她们的“自尊、自爱、自强、自主”意识，帮助其全面发展。**4.**初步建立学院礼仪队，服务学院各类接待及大型活动 |