**智能制造学院**

**团总支、学生会各部门工作职责**

## 一、团总支工作职责

团总支是在同级党组织、上级团委领导下开展工作的团的基层组织，它在支部与同级党组织和上级团委之间起着上情下达、下情上承的纽带作用，其主要任务是：定期或不定期召开团总支委员会议，传达同级党组织和上级团委的指示和决议；研究分析团总支内团员的思想状况，抓住带有倾向性的问题，制定本单位团的工作计划，帮助并督促所属各支部落实活跃团的组织生活，并及时总结汇报。

1、加强团总支委员会自身的思想建设、组织建设，健全团总支委员会的岗位责任制、理论学习制、民主生活制、基层联系制、工作总结及汇报制等管理制度，确保团总支的战斗力。

2、根据《团章》规定，负责定期发展或调整所属各团支部委员会。作好团干部的培训工作，管理好所属团支部的工作，检查各支部“三会一课”情况，充分发挥团支部的战斗堡垒作用。

3、以多种形式对团员进行马列主义、毛泽东思想、邓小平理论、党的路线、方针、政策和团的基本知识教育，坚持四项基本原则，提高团员的思想政治觉悟，充分发挥团员的模范带头作用。

4、教育和帮助团员青年树立远大革命理想，立足本职，学好科学、文化和业务知识，加强多种能力培养。

5、经常了解和反映团员青年的思想状况，维护他们的权益，关心他们的学习、生活，开展文化、娱乐、体育活动，丰富团员青年的业余生活，着力提高他们的能力素质。

6、作好向党组织推荐优秀团员入党的工作。

7、按《团章》规定，作好所属团支部发展的新团员和超龄团员退团的上报工作，负责收缴、登记、上交团费的工作。表彰先进。执行团的纪律，监督团员切实履行义务。对犯错误的团员进行批评教育，直至提出处分意见报团委审批。

8、及时负责地向同级党组织和上级团委请示、汇报工作和反映情况。

9、创造性地完成同级党组织和上级团委交办的其他有关工作。

二、团总支各部工作职责

（一）秘书部

1、负责学院学生会、团总支各部的协调工作，检查、落实各部门工作完成情况及时上报学院学工办。

2、负责学院各种活动资料的搜集、整理、存档工作。

3、负责将学院各种活动情况形成书面宣传材料发给学工办相应辅导员老师，辅导员老师修改审核后及时发布到学院网站和上报学校宣传部、学生处、团委等部门。

4、负责学院学生会、团总支会议的记录、整理工作。

5、负责学院学生活动记录、学生会议前清点统计到场人员并做好考勤记录。

6、协助老师整理学生工作办公室的资料，制作相关文档。

7、协助老师做好对本学院学生干部的管理和考核。

8、协助年级辅导员对各支部进行量化考核，设计量化考核表，做好量化考核分数的统计。

9、协助老师老师完成综合治理工作。

10、完成学工办交办的其他工作。

（二）宣传通讯部

1、围绕团总支、学生会的中心工作，做好日常宣传工作和各支部学习活动安排。

2、主动了解并掌握团员、青年的思想动态，向团总支提出进行思想教育的意见和建议。

3、负责我院学生活动的信息收集和外宣工作。建设好两支队伍“摄影团队”和“通讯员团队”。

摄影团队：负责我院各项活动的拍照和图片遴选存档。

通讯员团队：负责我院各项活动的通讯稿件的撰写，并及时发给辅导员审核后上传。

4、负责办好黑板报和对全院学生完成通讯任务的指导、统计和考核工作。

5、负责本部成员及各团支部宣传委员的工作能力的培训工作。

6、为各种活动的开展做好前期的宣传工作，并为各种活动写横幅、标语、海报等。

7、负责学校团委、宣传部和通讯社各种征文活动的组织参与工作。包括领会各种征文的具体要求，宣传并组织同学们积极参与，按要求完成征文量收集、上报工作，并及时做好活动总结和相关材料存档。

9、协助指导团总支、学生会其他部门对我院学生活动进行策划宣传，做好活动方案，活动开展情况，活动总结等公文的撰写。

10、完成学工办交办的其他工作。

（三）组织部

1、负责每学期我院团员人数的统计、团费收缴（包括特殊团费）等工作，负责年度团籍注册。

2、负责做好新团员发展工作。

3、协助学工办做好对团干部、团员的考评；对团员、青年进行团的基本知识教育；抓好我院团总支和团支部的组织建设工作。

4、负责我院各团支部的组织生活的安排、指导、检查、监督，并做好记录，学期结束及时将整理好的材料交秘书部。

5、协助团总支书记做好对我院各团支部组织活动进行策划审批。

6、负责各团支部工作的考核、评比。

7、完成学工办交办的其他工作。

（四）社会实践部

1、积极开展活动培养学生的爱心和社会责任感，让我院学生阳光上进，勇于担当。

2、关注学校团委网页，积极开展志愿服务活动，做好志愿服务工作的统计和优秀青年志愿者的评选工作。

3、建好两支队伍：青年志愿者服务队和礼仪队。

青年志愿者服务队：

（1）负责我院青年志愿者活动的宣传、组织工作。

（2）负责我院青年志愿者的招募、管理及活动开展工作。

（3）负责青年志愿者协会开展活动的资料收集、整理工作。

（4）负责对各团支部志愿者分会工作进行指导。

礼仪队：

（1）主要负责选拔、培训礼仪服务人员。

（2）负责我院各项活动的礼仪接待工作。

4、完成学工办交办的其他工作。

（五）科技活动部  
1、开展“四进社区”义务维修活动、科技支农“三下乡”志愿帮扶活动和电脑服务活动，聘请专业技术老师来做技术指导。  
2、建设好“义务维修团队”，成立科技活动室，定期在校内外开展电器、电脑义务维修等活动。

3、协助专业老师组织学生参加“挑战杯”大赛及各种专业竞赛，做好竞赛相关材料的收集及学生参赛获奖情况统计，获奖证书扫描存档及比赛图片收集整理存档等。

4、依托达州智能制造产业技术研究院，协助专业老师搭建为学生开发项目和科研项目的活动平台。

5、完成学工办交办的其他工作。

（六）权益部

1、维护学生权益，从学生生活和学习的各个方向等维护学生的正当权益。引导同学们实事求是的反映问题，有理、有据、有节的维护自己的合法权利。

2、做好上传下达工作。定期开展调查调研，搜集学生对教学、管理及后勤服务的的意见，及时整理反馈给学工办和学校相关部门，并追踪问题的解决情况及时反馈给同学们。协助学工办完成双月“学生校长座谈会”议题收集和参加学生代表的推荐。

3、在各年级开展学生权利和义务的讨论及辩论等活动。

4、组织同学参与学生食堂就餐秩序管理、每月食堂执勤工作的安排。

5、完成学工办交办的其他工作。

（七）马列主义理论学习部

1、负责组织我院入党积极分子学习马列主义理论，提高理论水平。

2、负责为各团支部马列主义学习提供资料和指导，并做好学习资料的收集、整理工作和学习活动的安排和学习情况记录和检查。

3、关注学校党委组织部网页，协助学生党支部做好每学期业余党校的报名及学员名单统计工作。

4、关注学校团委网页，协助团总支做好每年“青马工程培训”学员的选拔和报送工作。

5、协助团总支做好每年3月和10月的推荐推优入党工作（向学生党支部报送优秀团员名单作为党组织的培养对象）。

6、协助学生党支部收集、整理入党材料。

7、完成学工办交办的其他工作。

二、学生会主席工作职责

1、负责全院学生会的工作，处理日常事务，主持召开学生会干部例会，传达各级领导对学生会工作的意见、建议和要求。

2、加强同团总支的联系，与团总支副书记共同商议各部门工作计划，并负责每期工作计划、总结及其它重要文件的草拟和修改。

3、定期向上级反映情况，汇报并请示工作；及时组织各部门开展工作，交流情况，并对学生会各部工作起监督作用。

4、深入了解各部门的具体情况以及现有条件，及时解决各部工作中遇到的疑难问题及突发事件。

5、 密切联系同学，了解掌握学生的思想动态及其它问题，并及时和相关老师取得联系。

6、抓好全院学生会干部的作风建设，处理好各干部之间的协调、合作关系，总体安排各部的工作，负责全院的大型活动的组织工作。

7、负责组织全院学生干部开展各项常规管理工作。

8、加强与校学生会的纵向联系和兄弟学院的横向联系。

9、负责学生干部的值周安排工作。

10、协助团总支、学生会其它各部门开展工作。

11、加强自身建设，不断提高工作能力。

（一）学习部

1、协助教学秘书做好每学期课表、教材的发放，以及调课、停课、补课的通知工作，保证教学秩序的正常。

2、加强教与学的联系，做师生的桥梁纽带，定期召开学习委员和学生代表座谈会，深入了解各班各年级对教学工作的意见，及时将学生反映的情况书面反馈给学工办和教学秘书。

3、做好全院学生的考勤工作，了解学生旷课的原因，及时对各班旷课情况进行统计，上报各年级辅导员。

4、定期举办各年级各专业的学习经验交流会、考研座谈会等，帮助学习困难学生。

5、协助学工办做好奖、助学金评定和材料收集的相关工作。

6、检查早晚自习的出勤情况，做好考勤记录。

7、统计节假日学生去向情况和返校情况，汇总之后上报学工办。

8、负责学院开展各种讲座、活动时，安排座位，清点人数、维持纪律。

9、完成学工办交办的其他工作。

（二）劳生部

1、负责统计我院学生寝室分布情况并及时更新。

2、定期对我院学生寝室清洁卫生、安全用电及消防安全等进行检查、评比，并做好记录。

3、组织学生参加学校寝室文化节活动，负责活动方案拟定、宣传动员和活动实施等。

4、开展学生卫生知识的普及的相关活动，组织学生学习各种卫生知识，提高学生的疾病防疫能力。

5、组建我院“义务消防队”，协助学工办做好每学期消防疏散演练方案撰写和活动实施。

6、组建我院“楼层长队伍”，在每栋宿舍每层楼设置楼层长，楼层长负责每晚检查同学的归寝情况，做好晚归和不归学生统计并及时报告年级辅导员。

7、完成学工办交办的其他工作。

（三）体育部  
 1、组织同学参加学校举办的体育比赛（校田径运动会、校园杯篮球赛、新生杯篮球赛等）和各种体育活动。

2、定期举办院级各种体育赛事（篮球赛、羽毛球，乒乓球赛，气排球等），提高同学们的身体素质，并对学院体育活动进行策划、总结。

3、负责每年学生身体素质测试的组织工作。

4、组建两支队伍“男子篮球队和女子篮球队”， 负责选拨篮球队员、日常训练、组织参加各种比赛等活动。

5、完成学工办交办的其他工作。

（四）文娱部

1、负责策划、组织学院的各种文娱活动。根据我院学生的特点开展文娱活动，丰富学生的业余文化生活。

2、组织同学参加学校举办的各种文娱活动及比赛。

3、积极组织迎新和欢送毕业生及一些节假日的文艺活动，对各班的文娱活动及晚会进行指导。  
 4、选拔文艺活动骨干，搞好文艺普及工作。组建我院“舞蹈队”，负责人员的挑选和日常训练工作。

5、负责每年迎新晚会的策划、组织、彩排及演出总体安排部署。

6、完成学工办交办的其他工作。  
  
（五）就业信息部　  
 １、协助学工办做好生源数据和就业报表数据的收集、整理和上报，就业材料的归档管理工作；  
 ２、协助学工办联系优秀校友返校做就业创业经验交流，做好策划和学生组织工作。  
 3、关注学校招生就业处网页，及时将相关信息和通知转发到班级QQ群，为我院学生服好务。

4、组织同学们参加就业知识培训，开展与就业相关的一些活动（如自荐书的制作、模拟招聘等）

5、负责大学生创新创业培训的报名宣传、名单汇总和参加培训情况考勤等

6、完成学工办交办的其他工作。

（六）心理健康部

1、负责每年大一新生心理普测的组织和指导工作。

2、组建“心理信息员”队伍，组织他们参加学校心理健康教育中心的培训，做好考勤。  
 3、掌握本院学生心理健康状况，按时上报学校心理健康教育中心相关材料。

4、定期召开座谈会，与各个班级心理委员和寝室心理信息员交流沟通。

5、负责每年“5.25”，“11.25”活动的策划、组织、实施和宣传报道等工作。

6、关注学校“心理健康教育中心”的通知和活动，并及时向各班心理委员宣传，让同学们充分享受学校心理健康教育中心资源，养成阳光积极的心态。

7、完成学工办交办的其他工作。