**附件2：**

**公共管理学院第六届团委委员增补、第十九次学代会**

**拟定各部门职能**

共青团杭州师范大学公共管理学院委员会设委员5名，包括书记、副书记、组织委员、宣传委员，其中团委书记和副书记由专职团干部担任。因工作需要，还设副书记（学生）1名，组织委员1名、宣传委员1名。

**一、团委委员职责：**

**1、团委副书记：**

（1）协助书记做好团委全局工作的决策和主持日常工作。

（2）负责召集团委全体委员会，抓好分管工作，指导院内各学生组织，协调各学生组织的成员关系。

（3）负责召集各基层团支部书记会议，负责各部门工作的部署以及协助和监督各职能部门开展工作。

（4）及时汇报工作，及时传达贯彻上级团组织的决议、指示精神。

（5）书记不在时，执行书记的职责。

**2、组织委员：**

（1）负责分团委组织建设工作，展开有针对性的思想教育工作，并积极向上级组织反映。

（2）负责团员档案的管理和团员的发展，做好优秀团员推优，监督团的组织关系转接，团员证补办、注册工作，负责团费的收缴、管理和报销。

（3）负责统计并掌握团组织的基本数据资料。包括：团员数、青年数、推优数，办理超龄离团手续人数，团员中男女比例等。

（4）协助抓好团校的培训工作，组织好团委、学生会等学生组织的干部干事政治学习，协助做好干部干事考核工作，负责团员、团干部的民主评议（即组织生活会）、注册及表彰工作，负责对学院每月主要团支部活动的统计工作和评比工作。

（5）组织团委学生会内部素质拓展及干部干事素质提升项目开展。

（6）团委内部其他事宜。

**3、宣传委员：**

（1）负责每月一次的主题团日活动，对团的活动，组织生活安排提出设想的建议，结合重大纪念日组织团内重要的主题教育活动，并做好相应的总结工作。

（2）做好学院团学工作的宣传报道，及时向有关单位（团的上级领导和部门、新闻机构等）提供材料，报送信息，扩大影响，赢得广泛的了解和支持，负责学院宣传阵地的建设，负责学院各类活动的宣传报道，及时开展广泛的新闻宣传工作。

（3）关注学院动态，根据具体情况来编辑团建及院刊的设定。每月根据主题相全院乃至其他学院的学生征稿并审查，在有特定主题的时候，向适合同学约稿，制作完成院刊。并根据学院需要，如军训，运动会等特别期刊，要制作专刊送至学校评比。

（4）负责学院网络平台包括学院网站、人人、微博、微信等宣传阵地建设及更新。

（5）负责策划与组织寒暑假社会实践工作，社会实践申请表的收集、社会实践成果汇总与评优。

（6）负责举办一系列社会实践讲座，向同学们分享优秀项目，讲解相关问题。旨在促进广大团员青年投身社会实践，培养青年团员奉献精神和开创精神，使其在社会实践中不断充实完善自我，提高社会责任感和科学实践能力。

（7）联系外界社会实践，积极拓展社会实践阵地。

（8）负责与院系有关部门及指导教师联系，沟通情况，促进社会实践活动取得

（9）与各兄弟院校加强联系，增进交流（社会实践经验交流）。尽力为我院广大同学提供锻炼与展现能力的机会，促进理论与实践的紧密结合。

（10）参与团委内部的其它事务。

**一、学生会委员职责：**

**1、学生会主席：**

（1）制定院学生会的年度和学期工作计划，监督工作制度与工作计划的贯彻实施，并进行学期和年度工作总结；

（2）每周召开院学生会干部会议，指导、督促协调学生会各职能部门开展工作；

（3）每周参加班团例会，指导各班工作、主题班会等活动的开展；

（4）定期向上级党委、团委汇报工作；

（5）配合校学生会开展工作，加强与兄弟学院和其他高校的沟通交流，开展活动合作、交流学习等；

**2、学生会副主席：**

（1）协助主席开展各项工作，对主席负责；

（2）兼任各大中心主任，负责分管中心的各项工作；

（3）每周参加学生会干部会议、班团例会；

**3、综合联络中心：下设办公室、外联实践部**

**办公室主任：**

（1）负责学院学生会各种工作制度的制定、实施；

（2）负责院学生会的活动记录、会议记录及有关会议的通知，考勤工作，统一安排干部的工作值班情况；

（3）负责学生会财务管理，负责日常财务开支的统计、报销和财务记录，定期向主席和学生会常委会汇报；

（4）负责学生会的办公室管理，熟悉办公室工作流程，整理和保存院学生会各项工作计划及其它档案材料；

（5）完成上级交办的其他工作；

**外联实践部部长：**

1. 负责与一些校外企业单位的联系与合作，负责为学生会开展活动寻求商家赞助，提高学院影响力；
2. 负责与各兄弟学院联系信息对接，做好学院音响设备的管理租借工作；
3. 对接其他兄弟院校的外联部，加强联系，深化友谊；
4. 配合好其他部门开展工作，保证学生工作有序开展；
5. **师生服务中心：下设综合测评部、勤工部、生活部**

**综合测评部部长：**

1. 根据学校的要求制定、调整学院综合测评条例，做好各类奖学金的评定工作和奖状、奖金发放；

**勤工部部长:**

（1） 了解各个年级同学的基本情况，掌握贫困生信息，安排好勤工岗位、助学贷款、火车票注册购买等相关服务学生的工作；采用周检和学期总评方式督促同学们做好卫生工作，制定相关规定，致力于创造优良的学习生活环境；

（2） 举办好“冬日送温暖”、寝室魅力大赛、风筝节等活动；

（3） 对接校勤工，加强与兄弟学院勤工、师生服务组织的沟通；

**生活部部长:**

1. 全力配合好各部门开展工作，做好充分的后勤保障工作；
2. 负责全院同学对学院各职能部门意见、建议的反映及反馈，维护师生学习生活中的各项权益；
3. **社团指导中心：下设社团活动部、社团外交部**

**社团活动部部长：**

1. 负责承办社团文化节等较大型的项目，指导各社团开展活动，丰富学生的课余生活；
2. 负责学院内部各社团制度、管理及考核工作；
3. 负责与六大社团及时沟通，收集社团开展活动的通知及新闻稿

**社团外交部部长：**

1. 做好校社联下发的各项任务，如需社团配合则及时通知六大社团，与兄弟社联展开沟通交流；

（2） 协助学生会其他部门共同开展工作；

**6、学生技能培训中心：下设学习学术部、学生技能培训部、创业部**

**学习学术部部长：**

（1）开设各种主题讲座，开拓同学们的知识面，提高大家在各方面的素质和修养；

（2）组织举办好各类学习活动、科技竞赛，如演讲赛、辩论赛、“挑战杯”等；

（3）负责学院相关学术考勤，做好学期活动统计，抓好学院的学风建设；

（4）密切与教务科的联系，反映同学们在学习上的问题和要求，以帮助解决同学们在学习上的困难；

（5）统筹整个部门的活动项目，定期与指导老师汇报学生创业动态；

（6）组织开展创业类活动，组织参加创业类竞赛；

**学生技能培训部部长：**

1. 根据学院学生专业特色，开展思政专业师范生技能培训，社工专业的社会工作实践技能提升；
2. 根据教学培养方案，制定好部门学期计划，循序渐进开展工作，提高学生专业技能；配合好其他部门开展工作，保证学生工作有序开展；

**就业部部长：**

1. 统筹整个部门的活动项目，定期与指导老师汇报工作进度；
2. 以各种形式服务全院学生的考研、考公、就业、创业，做好毕业班学生的相关工作；
3. 配合学院和学校完成相关就业和考研等方面的其他工作；

**7、文体活动中心：下设文娱部、宣传部、体育部**

**文娱部部长：**

1. 结合当代大学生特点，组织开展各类具有我院特点的文化艺术活动，如迎新晚会，十佳歌手大赛，跨年晚会、合唱比赛等；
2. 管理培训好主持队、礼仪队，提升学院形象；
3. 配合校文娱部的各项工作，参加各学院的文娱活动，学习交流经验；

**宣传部部长：**

1. 配合各活动部门做好活动前的海报、广告牌的宣传工作，布置活动场地，扩大院学生会在校内外的影响；
2. 设计学生会工作证、工作服、工作手册等相关工作；
3. 加强与其他学院及校学生会宣传部的联系；
4. 创新宣传方式；

**体育部部长：**

（1） 组织多样的体育竞赛和群众性体育活动，挖掘体育人才；

（2） 指导组建院各球队、田径队等，督促推进学院体育事业的发展；

（3） 适当安排体育知识讲座和保健知识讲座；

（4） 积极配合校体育部开展的体育工作，加强与兄弟院校体育部的交流和联系；

（5） 配合好其他部门开展工作，保证学生工作有序开展；

**8、新闻宣传中心：下设新闻编辑部、平台运营部、网络信息部：**

**新闻编辑部长**

（1）在各类活动中做好照片拍摄,照片处理,并做好存档保存；

（2）负责为学院各类活动提供照片素材；

（3）在学院各类活动中做好新闻纪录，文字材料工作，撰写新闻稿；

（4）负责微信平台日常推送的内容的编写；

（5）配合好其他部门开展工作，保证学生工作有序开展；

**平台运营部部长：**

（1）主要负责学院各大微信平台的运营管理；

（2）及时推送学院各类活动的通知及新闻稿；

（3）配合好其他部门开展工作，保证学生工作有序开展。

**网络信息部部长：**

（1）负责学院各类视频拍摄与制作，并做好活动宣传包装；

（2）在晚会及各项活动中，负责现场音响、音频控制等；

（3）配合好其他部门开展工作，保证学生工作有序开展；