附件1

**院团委、院学生社团联合会、院学生艺术团**

**岗位设置职责**

**一、院团委部门岗位及职责**

**（一）院团委学生第一副书记兼办公室主任**

负责院团委日常工作，统筹五大中心工作；召集各中心、部门和全体委员会议，并及时向院团委汇报工作；联系学部团总支副书记；全面负责院团委办公室的工作。

**1. 办公室**

协调各部门之间的关系；督促各部门做好工作计划与总结；负责团内会议的通知、组织、记录（录音）；大型活动的会务工作；负责团委内部组织建设办公物资的采购、公共财产的管理工作；负责学生干部的考核评估；策划组织团委学生干部素质拓展活动；编写团委工作年鉴，整编和保存工作资料等。

**（二）院团委学生副书记兼组织与宣传中心主任**

全面负责院团委组织部、宣传部的工作。

**1. 组织部**

负责团员发展与统计，团费收缴，团组织关系转入转出；组织安排团委中心组学习、团学干部培训、团支部民主生活会等活动；全院各级学生干部的信息统计；负责“五四”评优工作的具体实施。

**2. 宣传部**

负责团委各类活动、会议宣传稿件的撰写，向校报、院网以及社会各类媒体投稿；总结凝练工作经验与特色；做好院团委网站资料整理、审核、上传工作；负责活动的展板、海报、喷绘的绘制与宣传；各类晚会、会议会场的背景设计与制作；各大活动的场地布置；团队文化标志设计。

**（三）院团委学生副书记兼科创与调研中心主任**

全面负责科创部、调研部的工作。

1. **科创部**

负责全院学生科技创新意识培养，科技创新竞赛活动开展，科技创新项目申报立项等工作；组织开展学术科技节等各类科技创新活动，发挥学院专业优势，打造科技创新活动品牌；建立科技创新人才库。

1. **调研部**

负责青年大学生思想、学习、生活、工作状况及学生工作热点、难点问题的调查研究，分析数据并撰写论文，为团的工作及领导决策提供数据和信息参考；负责社会科学类创新项目的指导和培训。

**（四）院团委学生副书记兼素质拓展中心主任**

全面负责大学生素质教育系列活动工作。

1. **文化活动部**

做好学院“筑梦东方”系列相关文化活动的组织与开展；指导各学部团总支创新开展各类品牌专业文化活动，营造良好校园文化氛围；组织参加各级各类文化类赛事。

1. **体育部**

策划组织学院各类体育活动；组织参加各级各类体育赛事；协助开展学院田径运动会、组织参加学校田径运动会；全面组织学院“三走”系列活动。

1. **实践部**

引导大学生参加创业实践活动和公益创业活动，提高动手实践能力；组织开展学院“三下乡”社会实践活动、团内志愿服务活动；负责团内各项活动的赞助招商工作；做好对外联系与交流，学院学生素质拓展学分认证等工作。

****（五）院团委学生副书记兼新媒体中心主任****

全面负责新媒体中心工作。

**新媒体中心各运营分部**

负责“湘农东方”的热点素材挖掘并收集整理成推送稿件；对学院相关活动进行采访并形成推送稿件；挖掘典型，寻找社会，校园热点话题并进行深入探索形成推送稿件；负责院团委“湘农东方”微信、微博等新媒体平台的日常维护和管理工作；及时对“湘农东方”后台维护和数据处理工作；负责活动的摄影、摄像及其后期处理工作；负责各活动视频的剪辑与制作；负责团委网站的技术维护；组织开展办公软件及宣传技能培训。负责与校内校外等其它媒体平台进行有效交流学习；配合其他部门所需；完成上级安排的其他工作。

**（六）院团委学生副书记兼创新创业与就业服务中心主任**

全面负责学生就业、创新创业和综合管理的统筹规划工作。

1. **就业服务部**

协助学院招聘活动、举办就业类比赛；组织参加东方名企行活动、就业类指导讲座、考研类指导讲座；收集就业相关信息。

1. **创新创业服务部**

组织创业项目的路演和创业类指导讲座；协助举办创业类比赛和管理创客中心；收集创业相关政策信息。

1. **综合管理部**

协调办公室值班安排；负责活动的组织和对外联络；管理中心物资及财务；中心所有活动的宣传工作；维护中心公众微信号；中心日常会议的安排。

**二、院学生社团联合会部门岗位及职责**

**（一）主席团岗位及职责**

**1. 院学生社团联合会主席**　　（1）召集主席团会议、工作部门负责人会议和成员单位负责人会议，传达工作决议和指示，研究部署工作；

（2）把握学社联的发展方向，制订学社联发展计划，统筹学社联日常工作，牵头做好部门工作的考评和督查；

（3）向学社联代表大会和学院团委汇报工作；

（4）推进学社联的思想建设、制度建设、能力建设和队伍建设，强化对学社联工作的总结与宣传；

（5）加强同兄弟高校学社联的交流和联系，互相学习、支持和帮助，优化学社联工作格局。

**2. 院学生社团联合会副主席**  
　　（1）协助主席做好内设部门管理、成员单位协调及对外交流等工作；

（2）坚持参与分管部门的各项工作和活动，加强内部人员的团结，充分调动各方面积极性，同时指导学院各社团开展活动；

（3）主动配合主席的工作，监督学社联各部门工作开展情况并参与每月“优秀部门”的评比工作；

（4）对学生干部在班级、寝室及公众场所日常生活情况进行抽检，记录相关情况，并及时向学院团委汇报。

**（二）各部门岗位及职责**

**1. 办公室**

（1）负责各种会议的通知、组织、考勤和记录；

（2）负责社联和社团办公室财产的登记、管理和办公室值班、考勤；

（3）负责社联和社团干部的考核和评优；

（4）负责各项资料的整理、汇编和保存。

**2. 宣传部**　　（1）负责宣传工作；负责活动的新闻报道、摄像、摄影和存档工作；

（2）社联官方微博等网络宣传媒介的管理；

（3）利用新闻及新媒体平台为学社联、学生社团的相关活动进行宣传报道；

（4）凝练学社联、学生社团的工作经验和特色，管理并维护学社联新媒体平台。  
 **3. 公关部**　　（1）负责学生社团联合会对外交流工作，活动资金筹集工作；

（2）组织公关技能培训等工作；

（3）负责对各社团公关工作的统一指导。  
**4. 财务部**

（1）负责管理、审计和监督学生社团的财务工作（包括会费、赞助金、奖金和固定资产）；

（2）负责规范社团财务制度。   
**5. 发展部**（1）负责学生社团的成立、换届、注册、整顿与注销；

（2）负责月度学生社团的评比；

（3）负责所有社联内部活动的策划与人员安排；

（4）对学生社团活动给予优化建议，更好地提高活动质量；

（5）负责学社联的发展规划。  
**6. 设计部**

（1）负责学生社团联合会活动的海报、展板、喷绘及舞台背景的设计和制作工作；

（2）负责学生社团活动的海报、展板、喷绘等宣传样稿的审批。

**三、院学生艺术团部门岗位及职责**

**（一）艺术团团长**

1. 全面负责艺术团工作，召集团内会议、工作部门负责人会议和全体成员会议，传达工作决议和指示，研究部署工作；

2. 制订艺术团工作计划，统筹日常工作，做好部门工作的考评和督查；

3. 负责组织参加各级各类文艺活动和比赛；加强对外交流和联系；

4. 向学院团委汇报工作。

**（二）艺术团副团长**

1. 协助做好日常管理、对外交流工作；

2. 协助做好对内对外宣传工作；

3. 协助做好节目音乐、视频的剪辑、录播等工作；

4. 坚持参与并指导分管队伍的日常训练和各项活动，加强队员思想建设，充分调动各方面积极性。

**（三）各队伍**

1. 发现和培养文艺骨干，组织队员开展日常训练、排练；

2. 组织开展文艺创作活动，编写创作反映学生生活题材的艺术作品；

3．做好各类演出、比赛节目的排练工作；负责指导队员参加各类文艺演出与比赛。

附件2

**院团委、院学生社团联合会、院学生艺术团学生干部报名表**

院团委□ 院学生社团联合会□ 院学生艺术团□

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **姓 名** | |  | | **性 别** |  | | | **政治面貌** |  | |
| **学 部** | |  | | **专业年级** |  | | | **联系电话** |  | |
| **学 号** | |  | **现任职务** | |  | | | **是否服从调配** | |  |
| **拟申报何机构何部门** | | | | **第一志愿** | |  | | | | |
| **第二志愿** | |  | | | | |
| **上学期成绩是否全部合格** | | | | **是（ ）否（ ） （附上学期成绩单）** | | | | | | |
| **计算机过级** | |  | | **英语课程分或过级情况** | | |  | | | |
| **有何特长爱好** |  | | | | | | | | | |
| **个人学生工作经历** | （进入大学以后的） | | | | | | | | | |
| **培**  **训**  **经**  **历** | （参加过党团学等部门的培训） | | | | | | | | | |
| **奖**  **惩**  **情**  **况** | （进入大学以后的） | | | | | | | | | |
| **学部审核意见** | 负责人签字（盖章）： | | | | | | | | | |

**备注：本表格请于6月18日上午11:00前交团委办公室（九教南004）**

湖南农业大学东方科技学院团委办公室 2018年6月12日印发