**农学院团委学生会各部门及基本职能简介**

（按工作职责划分）

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 分党校 | 秘书长 | 1.主席团成员之一。 |
| 2.主要总体负责一年的党日活动构思和组织，并积极协助各个部长开展对初级或中级学员的教育以及党员的考核工作。 |
| 考核部 | 1.最主要工作：协助辅导员进行党员发展工作，包括发展预备党员和预备党员转正。需要总负责各班团推优、统计制作预审表、组织成长汇报会、整理党员档案。 |
| 2.负责初级党建班、中级党建班、高级党建班的学习考核，组织初级党建班、中级党建班进行结业考试。 |
| 3.定期组织收思想汇报。 |
| 4.整理保管党建班学员的分党校档案。 |
| 5.协助分党校秘书长进行其他一系列分党校工作。 |
| 教务部 | 1.负责分党校党建班的理论教学，包括党史专题、校史专题、国内外形势专题、影片观摩等课程。 |
| 2.协助分党校秘书长完成分党校的日常活动及一些特色党日活动。 |
| 3.负责农学院入党积极分子、预备党员以及党员的外出参观实践实习以及农博馆的参观。 |
| 团委 | 副书记 | 1.主席团成员之一。 |
| 2.与学生会主席负责统筹协调整个农学院团委学生会的工作，侧重于管理学院团委的各个社团。 |
| 3.定期参加校团委会议，协助团委书记处理学院团务工作。 |
| 4.组织学院团日活动、先锋支部立项、日常总结申报材料的书写等。 |
| 组织部 | 1.负责院内学生档案的整理、团籍的管理。 |
| 2.院内团员发展。 |
| 3.每个季度团费的收缴工作。 |
| 4.团委学生会招新、换届、学生干部培训。 |
| 5. 五四表彰等工作。 |
| 6.协助团委书记、团委副书记组织院内团务活动。 |
| 宣传部 | 1. 负责团委学生会所有活动的宣传，宣传海报、彩喷、视频等的制作。 |
| 2.各个网络平台的管理，包括人人网，微博、QQ群等。 |
| 3.农学院各类晚会ppt、视频等制作。 |
| 4.协助团委书记、团委副书记组织团委活动。 |
| 科技协会 | 1.筹备与组织校园科技节相关活动。 |
| 2.策划、组织农学院内专业相关的科技比赛活动、讲座。 |
| 3.与其他部门合作举办专业相关的大学生科技技能培训。 |
| 青年志愿者大队 | 1.做好青年志愿者工作。通过与农学院志愿服务共建基地联系，组织农学院学生参与青年志愿者义务活动。 |
| 2.做好社会实践工作。包括“四进社区”和“三下乡”等。每学期进行实践调查，了解、关心学生实践中存在的各种问题。  |
| 3.协助学生会其他部门做好相应的工作。 |
| 4.举办一些与人们切身利益相关的活动，比如3.15消费者维权活动、11.9全国消防演练活动等。 |
| 红十字会农学院分会 | 1.定期举行与月牙湖敬老院的志愿服务活动。 |
| 2.负责农学院的志愿献血工作。 |
| 3.做好农学院学生的急救知识普及和培训工作。 |
| 原野文学社 | 1.主要组织农学院热爱文学的同学进行文学创作并发行。 |
| 2.参与校园文化艺术节并组织相关的特色活动。 |
| 野蜂记者团 | 1.负责学院活动的新闻采写、宣传报道、照片及视频拍摄。 |
| 2.学校部分新闻采写及报道。 |
| 学生会　 | 主席 | 1.主席团成员之一。 |
| 2.学生会第一责任人。主要负责统筹学生会的各项事务，组织分配分部门分工，监督制度各部门工作，并配合辅导员工作。 |
| 副主席 | 1.主席团成员之一。 |
| 2.协助学生会主席管理各项事务，同时配合辅导员工作。 |
| 办公室主任 | 1.综合协调部门之间的关系。 |
| 2.负责信息的收集、联络以及沟通工作，做好通知、事件的上传下达。 |
| 3.各项规章制度的拟定。 |
| 4.做好学生会的财务管理、信息交流和内部建设。 |
| 5.针对学生会工作开展相关调研，组织召开学生会交流活动，为构建学生会的工作网络提供便利。 |
| 学习部 | 1.监督学生课堂到课情况。 |
| 2.配合学院的学风建设，开展学习方面的各色活动。 |
| 3.配合本科教务办公室开展各种教学活动，为全院同学提供及时的学习信息。 |
| 体育部 | 1.监督学生早操到位情况。 |
| 2.负责院内各类体育活动的正常开展。 |
| 3.组织学生参加学校的各类体育比赛。 |
| 文艺部 | 1.主办迎新晚会和毕业生晚会等大型晚会。 |
| 2.选派优秀人才参加校园文化艺术节的各项比赛。 |
| 生活部 | 1.每周对学院的宿舍进行定期检查和不定期检查，并将检查结果进行整理、存档。 |
| 2.负责免检宿舍、文明宿舍、先进宿舍的申请工作。 |
| 3.学院迎新阶段组织老生打扫新生宿舍、新生入学时负责宿舍区的接待工作。 |
| 4.负责寒暑假火车票代购工作 |
| 5.协助辅导员和校医院采集、整理学生医疗保险信息。 |
| 6.定期开展与社区文化建设相关的特色活动。7、负责毕业季“跳骚市场”的动员、分配、协同工作。 |
| 7.与宿舍管理员、学工处、校生活服务中心建立合作关系，及时了解并传达学校的相关通知。 |
| 纪检部 | 1.每两周出版一次《院风建设通报》，并对被通报及表扬同学、宿舍情况进行总结。 |
| 2.协助学习部、生活部以及体育部的日常检查。 |
| 3.制定相关约束团委学生会成员的制度并进行监督。 |
| 勤工助学中心 | 1.绿色通道：与迎新同时进行，在迎新过程中，接待贫困生及陪同家长，并对他们的家庭情况作了初步登记和了解。 |
| 2.勤工助学岗位：岗位联系及工作情况走访，鼓励学生进行勤工助学岗位的申请随后进行安排；勤工助学岗位启动仪式；学生工作时间汇总统计。 |
| 3.协助贷款、还款工作：协助办理国家助学贷款、江苏省生源地助学贷款的新老生以及办理国家助学还款的毕业生。 |
| 4.协助进行贫困生的认定工作。 |