**附1 资源环境科学与工程学院团委学生会职能部门及基本职责**

1. **团委副书记**

1.主要负责组织部、宣传部工作的开展；

2.加强对负责部门工作的检查、监督，对工作中出现的问题要善于发现，正确处理，及时汇报；

3.协调各部门重大活动的人事安排，对活动全面负责，协调各部门关系，接受学生会监督。

4.指导本院各团支部(班级)开展各项团学工作；

**（二）学生会主席**

1.全面负责团委学生会工作，制定全年工作计划，组织计划的实施，统筹、检查、督促、指导各部门工作，对存在的问题提出改进措施；

2.掌握团委学生会的整体工作状况和动向，定期向团委书记汇报工作开展情况及学生的思想状况；

3.主持召开团委学生会全体干部会议、各部部长会议、例会等，协调各部各班的实际工作，并接受全院学生的监督；

4.积极配合校团委学生会开展工作，贯彻落实各项工作任务；参加校团委学生会有关会议，并及时传达有关会议精神，促进本院团委学生会的发展；

5.协助本院团委学生会完成下届学生会干部的推荐、考察及选拔工作。

**（三）学生会副主席**

1.协助团委副书记和学生会主席开展工作，主要负责创业实践部、心理资助部、学评部、综合部工作的开展；

2.加强对负责部门工作的检查、监督，对工作中出现的问题要善于发现，正确处理，及时汇报；

3.与各部门进行工作对接，传达各部门工作进度以及活动策划，搭建老师与各部门、学生的沟通桥梁。

**（四）组织部**

1.传达校团委组织部关于各项团组织和宣传活动，并结合本院实际制定活动计划，并贯彻落实；

2.做好团员档案的整理和保管，收缴全院各班团费，整理团员花名册、全院学生干部花名册及本院学生联系方式；

3.负责团组织三会两制一课工作；

4.负责科技文化节相关工作；

5.完成各项团组织活动的方案策划、组织实施、总结材料；

6.学生会文件的起草与发布，学生会日常值班安排，各部门[档案整理](http://baike.sogou.com/lemma/ShowInnerLink.htm?lemmaId=162275)工作，团委学生会日常会议时间、地点安排，做好团委学生会各类活动的考勤记载和会议记录。

**（五）宣传部**

1.定期召开各班宣传委员会议，及时传达校党委宣传部和校团委有关宣传工作的文件精神，结合本院实际制定工作计划，并贯彻落实；

2.对团委学生会举办的各类活动进行宣传，拍摄照片、撰写新闻稿；并对团委学生会的活动策划、活动总结、活动照片进行备份；

3.完成校宣传部、校团委下达的工作任务。并组织各班同学积极向广播台、校报、揽月青年投稿。

**（六）创业实践部**

1.每月按时参加校青协会议，及时传达校青协的活动精神，并组织青年志愿者（社会实践）活动，撰写活动总结；

2.组织暑期社会实践活动，负责暑期社会实践优秀个人和团队的评选和表彰，向校青协推选暑期社会实践十佳标兵；

3.组织学生积极参与学校开展的各种公益活动，做好总结和表彰等各项工作；

4.宣传大学生就业创业政策，组织各类创新创业竞赛活动。

**（七）心理资助部**

1.协助学校心理健康教育研究中心开展工作。每月收集各班级的心理报表，定期举办心理健康教育活动，为同学提供心理健康教育服务工作。

2.负责学生助学金、奖学金、优秀大学生、优秀学生干部等的评比，后期进行汇总上交老师，经决定后公布人员名单；

3.管理医保、贷款等相关事项的证明材料及工作。

**（八）学评部**

1.负责各项活动的考勤工作（晚自习、节假日返校、大型集体活动等），参加每周二的考评大会，每周向学生工作处汇报本院学生的动态；

2.组织英语四六级考试和全国计算机等级考试等相关考试的考前培训宣传、报考及证书发放工作；完成报考人员的信息采录及错误信息的反馈；

3.组织学生参加各种学习竞赛活动，定期召开学习座谈会和学习经验交流会，做好学风建设的各项工作；

4.组织学生开展大学生涯设计工作；统计学生科技创新的项目和成果；

5.协助校考评部完成本院考勤工作，每月按时领取请假条，并合理分发给各班考评班长，收集本院师生每周上课情况，绘制信息表；

7.选拔优秀人员参加校考评部真人图书馆的相关活动。

**（九）综合部**

1.组织迎新晚会、毕业晚会、元旦晚会等节目的编排和演练工作；

2.组织学生积极参与学校举办的大型文体活动和每周的升旗仪式，每年4月举行一次趣味运动会，增加本院学生的活动热情；

3.负责我院主持人的训练和大型晚会主持稿的撰写；

4.负责每年的校运动会，与体育学院做好工作对接，运动会期间调配各部门人员协助文体部完成工作；

5.负责团委学生会办公用品及活动用品的购置及管理，负责各项活动的后勤保障工作，为我院各项活动提供后勤物资保障，以确保每次活动都能顺利开展；

6.协助学院老师查寝，每周四进行寝室卫生检查，并将检查结果整理和汇报，负责“文明寝室”的评比，同时配合团委学生会和校宿舍管理中心加强对学生寝室的管理，及时向有关部门反映学生对寝室情况的意见，切实维护全院学生利益；

7.组织安排每周日的教学楼指定区域打扫，参加校园卫生量化管理。

8.每月统计学生对学校的各种建议和意见，选派代表参加校领导接待日活动，并积极发表意见。