农业工程与食品科学学院学生会部门设置及职责

一、学生会部门设置：

**1.主席团：**3人，设执行主席，实行轮值主席制。

**2.设置1个办公室+6大中心（含19个部门），分别为：**

## 综合办公室（部）

## 学风建设中心：学习部，督查部

## 发展指导中心：团建部、心理部、实践部

**生活服务中心：**资助部、权益部、宿管部

## 创新创业中心：竞赛部、培训部、事务部

## 校园文化中心：艺术团、体育部、二课部

## 媒体宣传中心：易班工作站、记者团、设计苑、新媒体运营部

## 二、部门职责

## （一）综合办公室（部）

1.负责院学生会例会记录及相关会议资料存档；

2.负责院学生会组织及参与的大型活动的后勤保障工作；

3.负责组织学生会纳新工作及学生会成员考核工作；

4.负责整理汇总学生会学期和年度工作计划、工作总结，审核学生会各部门上报校学生会的有关材料；

5.在学院学生工作办公室指导下，完成学校及学院交办的其他工作。

**学风建设中心**

## （二）学习部

1.负责汇总审核各班级智育与综测成绩、班级与专业排名；

2.负责协助学院做好各年级学情分析工作；

3.负责举办与学风建设相关的活动：

4.负责对接学生工作处教育科安排的相关活动及工作；

5.在学院学生工作办公室指导下，完成学校及学院交办的其他工作。

## （三）督查部

1.负责汇总及通报各班级课堂考勤情况；

2.负责组织开展“无手机课堂”等四自教育活动；

3.负责督查及通报大一年级晚自习出勤情况；

4.负责学院大型活动观众入场、签到考勤及秩序维持等有关工作；

5.在学院学生工作办公室指导下，完成学校及学院交办的其他工作。

**发展指导中心**

## （四）团建部

1.负责协助学院做好班团建设、主题团日活动开展、特色团支部申报与结项等相关工作的具体实施与督查指导；

2.负责协助学院做好青年思想引领类主题教育活动的宣传发动、组织开展与材料归档；

3.负责团员档案核查与管理、团籍注册与团组织关系转接、团费收缴与团员证补办等相关工作；

4.负责学院“智慧团建”系统管理，指导并督查基层团支部“三会两制一课”等相关内容的录入；

5.负责对接校团委组织部安排的相关活动及工作；

6.在学院团总支的指导下，完成学校及学院交办的其他工作。

## （五）心理部

1.负责开展心理状况普查、调研等相关工作；

2.负责组织开展面向全院学生的心理健康活动及相关讲座培训；

3.负责组织开展面向心理卫生委员及各级学生组织的心理健康培训与团体辅导；

4.负责对接学生工作处心理健康中心安排的相关活动及工作。

5.在学院学生工作办公室指导下，完成学校及学院交办的其他工作。

**（六）实践部**

1.负责寒暑假社会实践活动的宣传发动、组织开展、考核评比、资料归档及经验交流；

2.负责组织开展学院日常志愿服务活动；

3.负责协助学院做好西部计划、山东计划、预征入伍等相关工作；

4.负责开展与社会实践相关的安全教育及技能培训；

5.对接校团委实践部及学工处武装部安排的相关活动及工作；

6.在学院团总支的指导下，完成学校及学院交办的其他工作。

## 生活服务中心

## （七）资助部

1.负责协助学院做好家庭经济困难学生认定工作，建立并完善经济困难学生档案；
2.负责协助学院做好奖助学金评选、国家助学贷款申请、勤工助学岗位申报、资助工作宣传等相关工作；
3.负责组织开展“诚信”“感恩”“励志”等资助育人主题教育活动及“自助”育人活动；
4.负责对接学生工作处学生资助管理中心安排的相关活动及工作；
5.在学院学生工作办公室指导下，完成学校及学院交办的其他工作。

## （八）权益部

1.负责开展学生日常维权工作；

2.负责开展在校生各类调研工作；

3.负责策划与组织各类校园维权类活动；

4.负责运营农小工失物招领平台及发布失物招领信息；

5.在学院学生工作办公室指导下，完成学校及学院交办的其他工作。

**（九）宿管部**

1.负责做好宿舍卫生成绩与奖罚情况的统计及汇总通报；

2.负责做好宿舍卫生检查、安全隐患排查及夜间查寝等相关工作；

3.负责开展雅室设计大赛、优良学风宿舍评比等公寓文化活动；

4.对接学工处公寓管理中心安排的相关活动及工作；

5.在学院学生工作办公室的指导下，完成学校及学院交办的其他工作。

## 创新创业中心

## （十）竞赛部

1.负责学校及学院科创类比赛的通知发布、宣传发动与组织报名；
2.负责组织校级科创类比赛的院内初赛、作品选拔、后期打磨及推荐上报等工作；

3.负责组织开展院级科创类比赛；

4.负责对接创新创业学院安排的科技竞赛类相关活动及工作；

5.在学院团总支的指导下，完成学校及学院交办的其他工作。

## （十一）培训部

## 1.负责管理创新创业中心会员，开展各类基础技能及创新创业知识培训；2.负责举办面向全院学生的创业论坛、科创分享会等高水平讲座；

3.负责科创团队建设，为参赛队伍提供联系导师、预约场地、机械加工等支持。

4.负责对接创新创业学院安排的创新创业类培训等相关活动及工作；

5.在学院团总支的指导下，完成学校及学院交办的其他工作。

**（十二）事务部**
1.负责学院本科生科创类比赛获奖证书、专利论文等成果扫描件的汇总及存档工作；
2.负责各级科创类竞赛学生参赛及获奖情况的统计汇总工作；
3.负责做好科创导师项目及科创竞赛目录的统计汇总工作；
4.负责做好科创团队报销材料的初审、登记及汇总工作；

5.在学院团总支的指导下，完成学校及学院交办的其他工作。

## 校园文化中心

## （十三）艺术团

1.负责选拔文艺骨干，组织开展日常歌唱、舞蹈、曲艺等技能的训练；

2.负责组织学院的迎新晚会、毕业晚会等文艺演出；

3.负责组织各类文化及艺术活动；

4.负责对接校团委宣传部安排的相关活动及工作；

5.在学院团总支的指导下，完成学校及学院交办的其他工作。

## （十四）体育部

1.负责协助学院做好校运动会、阳光体育节等相关校级体育活动的组织开展；

2.负责学生日常体育技能训练及大一学生早操考勤；

3.负责举办各类院级体育活动；

4.负责对接学校体育运动委员会及校团委宣传部安排的相关活动及工作；

5.在学院团总支的指导下，完成学校及学院交办的其他工作。

**（十五）二课部**

1.负责学院第二课堂成绩单制度建设、学分预警及追踪反馈等工作；

2.负责学院第二课堂活动项目规划、宣传培训、现场督查及学分发放等工作；

3.负责学院到梦空间数据的统计汇总及人员信息管理；

4.负责对接校团委实践部安排的相关活动及工作；

5.在学院团总支的指导下，完成学校及学院交办的其他工作。

**媒体宣传中心**

**（十六）易班工作站**
1.负责组织各班级易班注册、微社区推文发布及后台数据处理等工作；
2.负责学院易班轻应用的申请、上线、调试、维护及学院易班优课群
的建设工作;
3.负责搭建和调试学院各类活动中的留言上墙工作;
4.负责对接学生工作处指导的校易班工作站安排的相关活动及工作；
5.在学院学生工作办公室指导下，完成学校及学院交办的其他工作。
**（十七）记者团**
1.负责学院举办的各类活动照片及视频等影像资料的采集、新闻撰写、网站发布等工作；
2.负责学院各级学生组织撰写新闻稿的汇总整理、审核排版、网站发布等工作；
3.负责学院先进集体及优秀个人的事迹采访、新闻挖掘、宣传报道等工作；
4.负责学院网站日常维护，选拔优秀稿件向新闻网、青春在线、理工青年等校级及以上媒体投稿；
5.负责开展面向全院各级学生组织的新闻知识写作类讲座及培训工作；
6.在学院学生工作办公室指导下，完成学校及学院交办的其他工作。
**（十八）设计苑**
1.负责设计学院各类活动的展板、海报、宣传单页及邀请函；
2.负责剪辑学院微信公众号推送的视频内容；
3.负责制作各类汇报总结材料的PPT；
4.负责开展面向全院各级学生组织的PS、AI、犀牛美工等相关软件培训工作；
5.在学院学生工作办公室指导下，完成学校及学院交办的其他工作。
**（十九）新媒体运营部**
1.负责学院微信公众号及抖音平台的建设、运营及维护工作；
2.负责策划微信专栏、制作原创推文、推送学院新闻、转载其它媒体优秀推文等工作；
3.负责选拔学院微信平台优秀推文，向学校、学报、青春在线、校团委、校学生会等校级及以上官微投稿；
4.负责开展面向全院各级学生组织的微信编辑、排版、运营等相关培训工作；
5.在学院学生工作办公室指导下，完成学校及学院交办的其他工作。

##