|  |
| --- |
| **理学院团委学生会体制制度** |
| **第一章 总则**  第一条为规范学生会管理，加强理学院团委学生会自身建设，规范院团委学生会的工作，更好地为同学服务，特制定本制度。  第二条 理学院团委学生会设十一个常设部门，分别为领导部门主席团，下属部门由办公室、纪检部、组织部、宣传部、学习部、外联部、科技部、文艺部、体育部、院报记者团共计十个部门组成。其中学习部下设理学院辩论者协会，礼仪队。体育部下设篮球队，足球队，排球队，田径队，羽毛球队。  第三条为避免各部门处于领导位置的成员过多，理学院团委学生会部门成员人数要严格遵守本制度，部门人数需固定，无特殊情况，不得出现超过职位名额的情况产生。  **第二章 职位设置**  第一条理学院团委学生会领导部门主席团设主席一人，设副书记一人，副主席二人。主席团是学生会的常设部门和领导部门，有权决定人事任免等重大事宜。  第二条理学院团委学生会主席团下属十大部门设正部长一人，副部长两人。其中下属部门下设机构的负责人由各部部长兼任，原则只能有一个负责人。  第三条理学院团委学生会实行负责制，下属部门对主席团负责，主席团对院党委负责**。**  第四条各部门职权相互独立，享有独立工作，不受其他部门干涉的权利，也负有协助其他部门开展工作的义务。  主席团有权统筹协调各部门开展工作。  **第三章 部门职责**  第一条 主席团职责  1.抓好团委学生会组织建设、机构建设，布置、检查、督促各部门工作；制定年度、学 期、工作计划，并监督其实施；组织协调好分团委、学生会各部门相关工作，在大型活动中负责人员的安排及全面布置协调工作。  2.加强院团委学生会干部与其它各院系学生会干部、各院系团委学生会组织与校团学组织的联系，定期组织召开院各班长，团支书会议，加强学生会与同学联系。  3.深入部门开展工作，及时深入了解团委学生会的思想状态。  4.负责团委学生会内部考核、评优及其他联谊活动。  5.负责团委学生会干部的纪律检查工作。  6.加强与其他高校团委、学生会及其他单位的联系。  7.组织各部门搞好干部评定及换届选举工作。  第二条 主席团成员职责  1.主席：主持学生会的全面工作，并主持召开系学生会主席团会议，每学期提出学生会具体工作计划，指导各部门认真开展工作，并检查和总结工作开展的情况，对存在的问题提出改进措施。代表系学生会向上级领导汇报工作，并及时传达上级有关会议精神。   2.副主席：协助主席开展各项活动，根据学生会的决定，安排落实各项工作的开展。做好学生会会议记录和学生会大事备忘录。 及时提醒主席该完成的相关工作。及时掌握学生会干事的思想和工作情况，及时向主席汇报。  3.秘书长：主要负责起草学生会文件，负责各部门会议记录的收集整理、归档。负责学生会物质以及日常工作的管理以及学生会档案、文件的整理和归类， 安排会议事务、接待来访人员等。  4.团委副书记：团委副书记是团委书记的助手，主要完成团委委员所承担的工作，此外还要对团委有关委员的工作进行协调和指导；团委书记不在时，团委副书记要代替书记抓好全面工作，保证总支及各班级团支部工作的正常进行，做好上传下达工作，并好组织团委各项工作，监督、协调团委各部门运作，起统筹作用。  第三条 下属部门职责  （1）组织部工作职责  1.及时了解团员思想动态，展开有针对性的思想教育工作，并积极向上级组织反映。  2.组织好团学干部的政治学习及大一新生团课教育培训活动。  3.抓好学院团员组织生活的组织、检查、评比工作。  4.发展新团员，并积极推荐条件优秀团员入党。  5.组织好团内评比工作；负责开展各类社会实践活动，包括暑假、寒假社会实践活动，爱国主义教育社会实践等活动。  6.定期收缴团费、发放刊物、补办团员证，做好团员注册工作，办理离团等手续。  7.做好新生团籍接收工作和毕业生团籍转出工作。  8.协助主席团进行学生干部培训、对各年级团支部进行年度考核工作。  9.负责联系各年级各班团支书，配合党总支、 团委开展各类思政活动，在党团重大纪念日组织相关的主题活动。  10.协助团委、学生会其他部门以及纪检部开展工。  （2）宣传部工作职责  1. 负责做好党、团意识形态宣传工作。  2.结合重大纪念日、节日进行相关宣传活动。  3. 建立学院学生榜样库和学生荣誉宣传平台的建设。  4. 认真做好团委、学生会举办各项集体活动的宣传报道，团委学生会微信公众号的新闻编发、信息更新等日常管理工作。  5. 负责各类会议、活动的会场设计、布置工作包括：写黑板字、画板报等工作。  6.管理团委学生会的宣传用品。  7. 指导各班级宣传委员开展工作。  8.负责内设机构摄影协会的管理工作。  9. 协助团委、学生会其他部门以及纪检部开展工作。  （3）办公室工作职责  1.保障方面。负责各类活动的人员机动和后勤保障，活动预算的制定及相关物品采购工作，负责学生会的仓库管理、物品保管、学士服保管工作。  2.会务方面。做好部长例会和全体学生会例会的通知、会场布置，会场预定、签到、记录、整理和通告工作。  3.文档整理。完成各部门文档的归档工作（包括文字，图表，照片等），实现学生会各项工作表格规范化，制定模板，建立、更新学生会所有成员档案。  4.考评方面。负责做好各部门的考核评价工作，制定、完善学生会成员考评表格。  5.协助主席团工作方面。拟写主席团工作小结，草拟学生会工作制度等。  6.协助团委、学生会其他部门以及纪检部开展工作。  （4）纪检部工作职责  1. 根据《哈尔滨理工大学标准化寝室标准》的规定定期进行寝室检查，及时公布学生寝室卫生检查、抽查结果，结果作为学生综合测评的依据。  2.搞好学生寝室“文明寝室”评比活动,开展丰富的学生寝室文化的活动，推动“寝室文化建设”。  3.指导各班级生活委员开展工作，引导同学们积极养成良好的，健康的学习、生活习惯。  4.负责各班学生宿舍内部的安全保卫工作，做好学生安全用电管理工作，加强防火防盗安全教育工作，发现安全隐患及时上报。  5.监督学生会其他部门的日常会务考勤与工作实效的检查，定期归档总结汇报。  6.负责收集整理学生对食堂餐饮质量等方面的意见和建议，将问题及时反馈学校，维护学生权益。  7.协助团委、学生会其他部门以及纪检部开展工作。  （5）学习部工作职责  1.及时贯彻落实有关文件精神，做好学风建设的配合工作，激发同学们的学习热情，推动校园文化建设。  2.负责宣传各类科技竞赛活动，组织有兴趣的同学参赛，统计各类竞赛竞赛获奖情况，做好证书照片留存。  3.负责定期检查新生上课与早操、晚自习情况。  4.负责定期开展学习交流会、辩论赛、演讲比赛等活动营造学习氛围。  5.负责内设辩论者协会，培养辩手参加校赛。  6.负责内设礼仪队，负责为学员各类活动培养学院男女生礼仪。  7.指导各班级学习委员开展工作。  8.协助团委、学生会其他部门以及纪检部开展工作。  （6）外联部工作职责  1.负责与各兄弟学院保持联系，保证各类活动有序开展。  2.负责与商家进行洽谈，为学院活动提供资金物资赞助。  3.负责加强与外销的联络与合作，组织各院交流活。  4.做好团委，学生会主办的各类行活动的接待工作。  5.建立完善的客户资料档案，维持与客户长期合作的友好联系，建立好账目流水。  7.协助团委、学生会其他部门以及纪检部开展工作。  （7）文艺部工作职责  1. 协调督促各班级文艺委员开展活动。  2. 组织好各项大型文艺活动，安排各类文艺娱乐活动，丰富同学们的课余生活。  3. 负责发现和培养各类文艺人才，包括但不限于主持人队、舞蹈队、声乐队，为学院各类活动提供文艺节目。  4.负责配合学校各项大型文艺活动的开展，做好院节目的排练和选送工作。领导和指导各班文体委员的工作。  5.在校级以上的（包括校级）大型文艺活动上做好组织本院参赛选手的赛前训练及后勤保障工作，比赛过程中做好啦啦队工作。  6协助团委、学生会其他部门开展工作。  （8）体育部工作职责  1.积极组织各项体育活动 ,让同学们更好的锻炼身体，活跃校园体育活动。  2.积极主动组织本院运动员参加校级体育比赛，同时做好组织运动员训练工作和比赛过程中做好后勤保障工作，为学院争荣誉。  3.负责组建院篮球队、足球队、排球队，组织学院参加各类体育竞赛活动。  4.积极配合学习部做好大一新生的早操体育项目的培训工作。  5.协助团委、学生会其他部门开展工作。  （9）科技部工作职责  1.负责学生会活动开展时的后台工作。  2.负责各类活动的视频录制及制作工作。  3.负责各类活动的幕布、展板设计工作。  4.负责学生会微信平台、网站的运营维护工作。  5.学院安排的其他工作。  （10）院报记者团工作职责  1.负责学院主题活动视频的制作。  2.负责学院电台栏目的运行。  3.负责学院学生投稿筛选、采编、定期院报发表工作。  第四条 部门部长职责  1.各部门部长应严格遵守理学院团委学生会各种规章制度，时刻学习各项章程制度，协助主席团开展学生工作。  2.各部门部长应明确所属部门的工作职责，积极组织和开展所管部门的各项工作。  3.各部门部长要对所管部门部员负责，严格依照理学院团委学生会规章制度管理部门，不得有自作主张的个人行为。  4.各部门部长应积极与主席团成员沟通，每月例会汇报工作，做出工作总结。  5.各部门部长应严格依照理学院团委学生会制度定期对部员开展思想工作，考核部员工作进度并及时向主席团成员做出汇报。  **第四章 附则**  第一条 本章程最终解释权归理学院团委学生会所有。  第二条 本章程自通过之日起执行。 |