附件三：

**公共卫生学院团委学生会部门职能简介**

**团总支**

**团总支书记处**

1．全面负责和主持学院团总支工作；

2．负责定期主持召开团总支例会，及时传达校院团委指示、精神并落实；

3．负责指导、检查和督促团总支各部门、各团支部的工作进展情况，及时发现并解决问题。

**组织部**

1．负责学院团建工作，做好团组织建设；

2.负责团籍的注册整理及归档，团费收缴、团员关系接转等工作；

3.做好“推优”工作，积极向党组织推荐优秀团干、团员；

4.组织团员学习党组织和团中央的新决定、新精神；

5.组织和开展学院“五四”评优和各类学生机构干部的考核和评议工作。

**实践部**

1．负责组织学院各种实践活动特别是暑期社会实践活动，并收集相关资料，做好总结、评奖、报告等工作；

2.及时了解各类就业信息与升学信息，促进毕业生的就业与升学；

3.收集各种实践信息，并适时组织实践活动，为同学们提供更多的实践机会；

4.负责大学生素质拓展活动的开展，组织心理辅导、职业规划、学涯规划等活动，增强我院同学的竞争力。

**青年志愿者协会**

1．组织开展各种青年志愿者活动及公益活动；

2．负责青年志愿者的注册、登记、评优等工作。

**学生会**

**主席团**

1．全面统筹协调学生会各部门工作，监督、指导各部门工作开展，及时发现、解决存在的问题；

2．定期主持和召开例会，促进学生会内部成员的工作和思想交流及创新；

3. 负责向学校和学院收集和反馈学生对学习、生活、文体等方面的建议意见，做到下情上报，上情下达；

4. 提出学院学生会工作计划，决定和布置各项工作。

**办公室**

1．起草制定有关制度、办法，协助学院团委、书记处、主席团完成相关文案的撰写和整理；

2．管理学院学生机构的财务和固定资产，抄送、发放相关材料并进行分类归档；

3．负责团委学生会会议的组织筹备工作，做好会议签到、会议记录，并负责进行学院学生干部的考核评定工作；

4．负责收集整理学院各项活动的纸质版及电子版材料，并归档。

**权益部**

1．完善和制定必要的卫生规章制度，并配合有关部门，搞好校园、寝室及个人卫生管理，进行定期和不定期的检查评比；

2．协助学院团委处理助学金及助学贷款的相关工作；

3. 深入同学之中收集各种合理化建议及意见并及时反映给学校有关部门，关注同学的衣、食、住、行等各方面情况解决同学的困难，建设学院内部良好和谐的学习生活氛围。

**学术部**

1．协助学校、学院组织开展学术类活动，促进学风建设，提高学术素养；

2．协助学院团委处理各类奖学金评比相关工作；

3.协助教学秘书做好平时各项教学活动的的通知，如选课、征订教材和老师交流沟通等。

**文体部**

1. 配合学校，认真组织迎新晚会，送旧晚会、十佳歌手大赛、运动会、马拉松比赛、足球联赛、篮球联赛等，认真做好会前赛前等宣传报名培训工作；
2. 负责策划和承办各种群众性趣味文娱体育活动，增进学院内部友谊，增强学院同学的文娱素养；
3. 利用自身优势，协助团委、学生会等其他部门的工作。

**外联部**

1．密切配合学生会各部门，为学院各种学生活动寻求资金支持；

2．充分发挥外联的魅力，做好与其他兄弟学院以及其他学校公共卫生学院的沟通交流工作。

**宣传中心**

**主任**

1.在院团委指导下，全面负责学院学生工作宣传。不断加强对内对外宣传，树立学院的良好品牌形象，扩大学院的社会影响；

2. 负责制定、组织和实施学生活动宣传工作计划和方案，并督促和检查各项任务的完成；

3.协调宣传中心与上级部门、兄弟部门之间的关系，加强联系、沟通和学习，使本中心工作逐步规范化、高效化。

**技术部**

1.负责更新和维护学院网站、微博、人人等网络媒体；

2.负责为学院各类学生活动设计制作海报、视频、PPT等工作；

3.负责培训学院学生网络技术、美工技术，并组建相关技术团队；

4.负责学院学生活动的音响、麦克风等设备调试和安排。

**采编部**

1.负责学院各类学生活动的宣传报道采写和摄影等工作；

2.负责学院学生工作整体形象的宣传工作；

3.负责学院学生宣传工作资料汇编和整理工作。

**记者团**

1.负责学院和班级各类学生活动的宣传报道采写工作；

2.负责学院学生宣传工作资料汇编和整理工作。