附录一： 各部门职能

办公部：
1、处理学生会运行日常事务；
2、负责各项会议的记录工作，协助主席团健全学生会各项。
3、管理志愿队相关工作，负责礼仪队。
（礼仪队：负责晚会及会议的礼仪工作）。
3、负责学生会的相关经费，以及经费报账问题；
4、负责学生会的物品保管及其借还记录，借出去的东西要及时收回；
5、完成上级团委及主席团交办的其它工作
6、帮助并协调与其他部门的工作

组织部：
1、负责每月的团推优活动；
2、负责团组织年终总评等与党团有关的一切事情；
3、针对团支部组织共青团员，开展丰富多彩的学生活动，做好团员的培养工作、做好推优入党工作、做好向党校推荐学员工作，积极组织广大团员参加学院及学校的各类共青团活动及青年志愿者服务活动。
4、完成上级团委及主席团交办的其它工作
5、帮助并协调与其他部门的工作

学习部：
1、负责对各班级上课、晚自习情况进行不定期检查，维持正常的教学秩序
2、负责各项评奖评优的材料收集和整理及其他事项
3、定期召开各班学习委员会议，搞好学习方面的调查活动，及时反映同学在学习上的合理意见和要求
4、 积极加强与教务部门的联系，收集各班学生或老师的意见，针对课程设置、上课状态、课程质量等意见进行处理，全面促进教学质量的提高
5、及时关注考试信息，及时跟各班级学习委员反映，确保信息及时传达
6、完成上级团委及主席团交办的其它工作
7、帮助并协调与其他部门的工作

生活治保部：
1、负责学院举办的相关活动的后勤服务工作；
2、负责组织开展安全宣传月和寝室文化节活动；
3、负责宣传安全和疾控知识、开展安全教育活动；
4、联系学院班级生活治保委员，定期开展生活质保委员大会；
5、负责寝室人数和到校人数清点
6、负责寝室安全排查及卫生检查活动
7、协助其他部门开展工作；

宣传部：
1、为学生会举办的各类活动进行宣传，主要为海报、门票、邀请函制作
2、各类媒体的推送与管理
3、负责QQ推送，官Q小信箱的宣传
4、协助其他部门开展工作；
5、负责采访院系举办的各种活动并记录；
6、负责将每次活动的照片进行保存分类收档，以便日后的宣传工作顺利开展。
7、负责新闻报道之前相机、材料的准备工作；
8、负责拉赞助；

文娱部：
1、负责组织和开展才艺大赛、各种晚会活动并且积极参加各项文艺活动；
2、健美操队、舞蹈队（拉拉队）的管理工作；
3、配合好其他部门参加其他晚会或者活动。
4、负责艺术团的训练和管理工作；
（艺术团：负责各类活动的节目表演）
5、协助其他部门开展工作；

体育部：
1、负责组建篮球、排球、足球队伍，组织筹备篮球、排球、足球、运动会等体育活动、比赛项目；
2、联系班级体育委员；加强学院学生的体育锻炼。
3、协助其它部门开展工作；

心理部：
1、负责3、25活动，5、25活动等各种心理活动；
2、与各班心理委员联系，关注同学们的动向；
3、协助其它部门开展工作；

科创实践部（创新创业俱乐部教心学院分部）：
1、负责学校的大创项目，暑期社会实践；
2、协助其它部门开展工作；

附录二：

**竞选报名表**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 基本信息 | 姓名 |  | 性别 |  | 出生日期 |  | 照片 |
| 籍贯 |  | 民族 |  | 政治面貌 |  |
| 班级 |  | 学号 |  |
| 联系电话 |  | 邮箱 |  |
| 联系QQ |  | 是否服从调剂 |  |
| 竞选职位 | 第一志愿 |  | 第二志愿 |  |
| 工作经历 |  |
| 获奖情况 |  |
| 自我评价 |  |
| 工作理念简述 |  |