

泽园书院学生组织职责说明

(2024年6月)

一、团委所属组织

(一) 组织管理中心

1.综合管理部：主要负责中心内部的协调管理，上传下达保障各部门信息畅通，组织召开中心例会，负责各部门图文资料归档，具体负责经费预决算及报销工作，负责编制团委所属组织日常值班表，负责管理学生组织仓库和各类物资等事宜。

2.青马培训部：主要负责学生干部培训工作，负责书院团委青年共产主义学校入党积极分子和入团积极分子培训班工作。

3.基层建设部：主要负责智慧团建的日常管理工作，指导团支部开展“三会两制一课”和团日活动工作，负责共青团推优工作，负责发展新团员、团费缴纳工作，负责团内评优表彰工作，负责魅力团支部大赛等特色活动的开展等。

4.思想建设部：主要负责“青年大学习”等团内宣传教育工作，组织开展双述双评、对标定级、团员教育评议等工作，负责与综合管理部配合做好学生干部日常管理、选聘、

考核等工作，负责基层支部和团员青年先进典型宣传报道工作等。

（二）实践拓展中心

1.社会实践部：组织开展学生寒暑期社会实践活动及各类评比表彰工作，负责社会实践基地建设和日常维护工作，负责常设社会实践团队管理工作，组织学生参加校内外日常社会实践活动和竞赛工作。

2.实习实训部：负责书院实习就业基地的日常维护工作，牵头做好新建实习就业基地工作，负责与校内外单位联系学生的寒暑假实习见习活动，负责收集和发布各类实习见习实训信息，举办各类实习实训培训讲座，组织开展“名企开放日”等特色活动。

3.平台管理部：负责对接校团委运维PU平台及其他实习实践网络平台，负责发起、审核（终审）书院各类实践活动，负责实践积分的发放工作，负责统计梳理、编制学生参加二三四课堂情况报告。

4.校友联络部：负责统计、梳理、建立书院校友资源台账，协助书院促进校友与母校之间开展产学研、招生、就业、职业生涯规划等方面的合作，协助书院组织“校友返校日”“校友讲坛”等特色活动，接待校友来访，联系、配合书院选聘的校友联络员开展工作等。

（三）青年志愿者协会

1.秘书处：负责工作计划与总结的收集与撰写、档案资料的收集与管理、编制工作简报、新闻宣传报道、物资采购等工作。

2.认证管理部：负责创建志愿服务活动报名渠道、志愿者信息录入和积分发放、志愿时长管理等工作。

3.项目管理部：负责策划特色志愿服务活动、跟踪志愿服务活动效果、开展云教室和致公讲堂等特色志愿服务项目、经费使用管理、资金预决算及报销等。

4.社会服务部：负责协调机关、展馆、景点等企事业单位的志愿服务活动。

5.爱心扶幼部：负责策划和组织面向帮扶低龄儿童的志愿服务活动。

6.社区服务部：负责组织开展社区、老年大学等志愿服务活动。

7.医疗服务部：负责对接各级红十字会、医院等志愿服务活动。

（四）融媒体中心

1.秘书处：负责系统内部信息上传下达，资料收集整理，系统外部沟通联系以及日常专题文章撰写。

2.采编部：主要负责校园日常生活的采访、节日采访、人物专访等稿件的撰写。

3.摄影部：主要负责书院各种会议和大型活动的拍摄，以及校园美景的记录等。

4.视觉设计部：主要负责书院的宣传海报设计、公众号封面绘制以及书院各类活动的宣传设计等。

5.新闻资讯部：主要负责书院各类活动的跟踪撰写以及专题文章的撰写等。

6.新媒体运营部：主要负责书院官微的推送排版、公众号后台管理以及官网管理。

7.视频工作部：主要负责书院各类活动的视频录制、剪辑，运营泽园书院官方视频号。

（五）社团联合会

1.秘书处：主要负责拟定完善各项规章制度，值班绩效考核；管理社团活动场地；经费管理、物资采购；协助社团完善财务管理等。

2.宣传部：记录社团活动风采，撰写新闻稿；每周撰写本周的活动总结和下周的活动预告；设计和制作海报、传单、横幅等宣传材料；管理社联的官方社交媒体账号；组织培训。

3.社团管理部：主要负责并管理社团成立、招新、变更，注销、重组、合并等事项，负责管理并规范社团活动、立项、结项，社团换届、考核、星级评定等，负责处理社团活动各类申报、备案材料等。

4.对外联络部：校内负责邀请和接待嘉宾，组织社团巡

礼节以及高校交流峰会等活动，同时校外通过高校走访等日常活动，与各大高校保持密切联系和交流。

5.社团发展部：主要负责 PU 平台初审和社团活动跟进与考评，策划星光游园会，举办会长座谈会和会长沙龙系列活动，学年末通过社团调研。

（六）红色故事青年宣讲团

1.综合事务部：协调和管理组织日常运行和活动安排；负责经费的预算、申请、使用和监督。

2.宣讲培训部：负责培养和管理宣讲员队伍，提升宣讲技能，组织开展“传承红色基因”主题教育宣讲展演、长三角高校书院联盟大学生红色故事宣讲大赛等各类宣讲活动。

3.外联宣传部：负责对外宣传、联络交流、活动策划及执行等工作。

二、团委所指导的学生组织

（一）大学生心理健康协会

1.秘书处：负责心协内部的绩效考核、财务报销、活动通知以及各类信息的收集与整理。

2.项目策划部：负责撰写活动策划、建立 PU 活动报名入口、申请实践积分以及活动现场的调配。

3.外联部：负责与老师、心理委员、需要咨询的同学、校心协等进行交流、对接，负责场地借用、争取优质活动资源、物资采购等。

4.学术部：负责撰写“泽语心畔”公众号文章，按时推送稿件，通过泽园心协官方QQ号“泽小心”分享心理学知识。

5.文宣部：负责运营“泽语心畔”公众号，制作各项活动的海报、宣传单，活动视频录制、图片采集等。

（二）学生事务服务中心

1.秘书处：负责学务内部事务的统筹管理，包括通知的草拟与发布，各项活动的报销审核，以及导生工作的协调。

2.日常事务部：负责书院学生获奖资格的审核工作，组织奖项答辩，汇总并发布书院各年度奖项获奖学生名单。

3.学生发展部：负责策划组织与学生发展相关讲座与活动，促进学风建设和社区发展。

4.新闻宣传部：负责开学迎新、优秀学生专访及毕业季等活动的文稿撰写与宣传推广，打造书院品牌形象。

5.勤工助学部：服务于经济困难学生，负责家庭经济困难认定、勤工助学岗位提供、助学贷款协助等工作，同时组织资助宣讲、诚信教育等系列活动。

6.生涯规划云宣部：主要负责生涯规划、就业指导相关讲座及活动的宣传与动员工作。

7.生涯规划践行部：协助书院举办简历制作、指导及就业指导类讲座，开展模拟面试等实践活动，为学生提供生涯规划和就业指导支持。

8.宿舍文明建设部：负责宿舍卫生、社区安全的检查与管理；负责宿舍文明建设工作，重点做好文明宿舍及优良学风宿舍的评比工作；丰富生活社区文化活动，积极协助书院为学生创建健康、文明向上的社区氛围。

（三）科学技术协会

1.秘书处：协调组织内部活动和会议、管理信息和文件、与外部合作伙伴进行沟通、协助筹备活动和项目、解决日常办公室事务等；负责系统的文件档案管理、财务报销、官Q运营等工作。

2.成才信息部：职能包括汇总书院学生竞赛信息，对书院学生竞赛获奖信息进行总结梳理；与各个高校和组织进行沟通联系，进行学术交流；邀请优秀的老师同学，举办讲座、座谈会等活动。

3.实践创新部：协助做好“挑战杯”“互联网+”等各种创新创业比赛和学科竞赛的申报组织工作，开展科创竞赛申报的辅导讲座、线上咨询等工作。

4.学术部：开展各类讲座活动；负责组织宣传和承办各种活动比赛，如教授助理活动、职业生涯规划比赛等。

（四）通识教育中心

1.秘书处：讲座会场布置、通识年度讲座汇编、白泽空间活动室的借用申请审核与值班管理、通识教育中心的文书整理工作以及官Q运营。

2.导师工作部：策划“大学之道、文脉赓续、思政引领、学科竞赛、学业指导、朋辈引领”等系列讲座、跟进现场以确保讲座的顺利进行、筹办“导师和我说”沙龙活动等。

3.项目管理部：负责大型活动的策划撰写以及过程跟进，主要包括经典阅读计划及其相关活动。

4.宣传实践部：主要负责海报制作、讲座记录、推送编辑等。

（五）学生党建工作中心

1.秘书处：主要负责中心内部协调管理，上传下达保障各部门信息畅通；组织召开中心例会；与书院团委组织管理中心青马培训部对接，协助做好入党积极分子的培养考察；完成入党申请人、积极分子、学生党员的信息统计工作。

2.理论学习部：协助负责发展对象的确定与培训、新发展党员培训工作；组织学员进行晨读晨练、党课培训、理论研讨、道德实践及结业考试等工作。

3.党员发展部：协助做好学生党员发展和转正工作；组织学生党员发展前答辩和新发展党员谈心谈话；指导学生党员档案填写、归档等工作。

4.宣传实践部：主要负责学生特色党建活动、分党校学员教育培训、各学生支部党日活动、优秀党员事迹的宣传报道；完成书院党建宣传材料归档等工作。

（六）学生审计委员会

1.秘书处：组织内部运行文案撰写，学生组织值班情况监督检查、例会制度执行情况检查、网盘运行情况检查等。

2.绩效审计部：学生干部绩效审计、学生组织绩效审计、大型活动绩效跟踪审计。

3.财务审计部：班级班费审计、学生组织财务审计、社团财务咨询。