**附表 1**

**食品工程与营养科学学院团总支、学生会岗位设置表**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 岗位名称 | 岗位职责 | 岗位设置 | 招募条件 |
| 1 | 团总支  副书记 | 负责团总支日常工作、团员思想政治教育和理论学习、本科生素质拓展学分认证工作、团组织活动开展工作、团员推优入党工作、团组织内部管理工作、团干部、学生干部培训、与研究生会协调配合工作，监督素质拓展工作的开展。  管理组织部和实践部。 | 1人 | 工作认真踏实，组织协调能力强，有号召力，热心为同学服务。  曾任校院或班级主要学生干部。 |
| 2 | 学生会  主席 | 负责学生会日常工作，协调督促各部门有序组织开展各类校园文化活动，尤其要协助学院做好专业训练、运动会、社会实践、迎新晚会等重大活动以及校团委、校学生会等上级部门布置的其他工作，监督、考核学生会各部门工作。 | 1人 | 工作认真踏实，组织协调能力强，有号召力，热心为同学服务。  曾任校院或班级主要学生干部。 |
| 3 | 学生会  副主席 | 协助学生会主席和团总支副书记做好运动会、社会实践、评优帮困等重大活动以及校团委等上级部门布置的其他工作。  其中：  副主席 1：管理学生素质拓展中心和食品学院下设3个社团；  副主席 2：管理网络宣传部；  副主席 3：管理学术科研部；  副主席 4：管理体育部；  副主席 5：管理文艺部和办公室。 | 5人 | 工作认真踏实，组织协调能力强，热心为同学服务。  曾任校院或班级主要学生干部。 |
| 4 | 组织部 | 1）负责团的日常工作（团员证注册，团费收缴等）；  2）结合国内外时事热点，组织各班团支部开展各类团日活动，组织好团员理论学习；  3）对团干部进行考核及培训；  4）完善院团总支、学生会的各项规章制度；  5）组织学院入党积极分子开展党团理论学习。 | 部长1人  副部长2人 | 责任心强，工作踏实细心。了解团组织，具有较强的组织能力，善于交流。 |
| 5 | 网络  宣传部 | 1） 负责及时借助广播、报纸、网络、海报、摄像、宣传板等校内外媒介宣传学院各项团学工作；  2） 负责学院团学微信公众平台的运行；  3） 负责学生会各项活动的新闻报道、采编及整理工作；  4） 负责对食尚新媒体工作室的管理和考核。 | 部长1人  副部长3人 | 有较强的写作能力、摄影基础，一定的书法、美术功底和宣传板、海报设计制作能力，熟悉计算机网页、软件的基本操作，熟悉电脑硬件管理与维护。 |
| 6 | 学术科研部 | 1） 组织与专业学习相关的各项活动，协助学院学术报告的组织工作，帮助同学们培养良好的学习习惯，协助组织各类考试报名工作；  2） 定期汇总各班的考勤情况，听取同学们的学习要求和困难，改进工作；  3） 负责全院学生学习成绩管理统计工作、综合考评工作；  4） 组织专业类学术报告；  5） 营造本科生科研氛围，组织学生积极参与论文撰写发表、项目申报、学科竞赛等工作；  6） 统计本科生科研成果。 | 部长1人  副部长2人 | 学习成绩优秀，热爱科研，有较强的组织能力和专业基础。 |
| 7 | 文艺部 | 1）开展各种文艺活动，丰富同学们的课余文化生活；  2）组织、参与学校的各类艺术竞赛活动；  3）负责学院迎新晚会的组织策划工作。 | 部长1人  副部长2人 | 有一定的文艺鉴赏能力和组织大型文艺活动、编排节目的经验。 |
| 8 | 体育部 | 1）组织和开展各类体育竞赛，丰富同学们的课外活动；  2）组织学生参加院、校级各类体育竞赛；  3）负责检查早操出勤和纪律。 | 部长1人  副部长2人 | 爱好体育，具有较强的组织大型体育活动的能力。 |
| 9 | 学生素质拓展中心 | 1）反映并监督解决同学生活中住宿、饮食、医疗、购物、通讯等方面的问题；在学院、宿舍内开展各类卫生评比活动；负责全院学生查宿工作，加强学生生活的自律管理；关心家庭经济困难学生和少数民族同学的生活，及时向上级反映他们的困难和要求；协助做好家庭经济困难学生资助工作；做好学生会各项活动的后勤保障工作；  2）负责全院学生的素质拓展计划 8 学分认证工作；  3）负责全院学生心理健康教育工作，定期邀请相关专业人士举办心理健康教育讲座、报告会等，对学生进行心理健康知识培训，完成学校心理健康教育中心安排布置的各项任务，全面关注全体学生心理健康状况，及时发现问题，及时汇报，统计数据，沟通交流，帮助同学们解决心理困惑，提高广大学生的心理素质，增强承受挫折、适应环境的能力。 | 部长1人  副部长3人 | 工作耐心细致，关心同学生活，；责任心强，工作踏实细心，熟悉素质拓展学分认证；具备一定的心理学知识，乐于助人，奉献精神强；有较好的组织管理能力。 |
| 10 | 办公室  秘书部 | 1） 管理团总支、学生会的日常事务；  2） 建立和管理部院团总支、学生会的工作档案；  3） 收发文件、通知、报刊、杂志；  4） 管理团总支、学生会的办公账目、物资；  5） 收集学生对团总支、学生会的各种意见；  6） 负责团总支、学生会会议记录和考勤情况。 | 部长1人  副部长1人 | 具有较好的沟通协调能力，责任心强，工作踏实，细心。具有较高的计算机及写作水平和一定的财务能力。 |
| 11 | 实践部 | 1)引导鼓励学生走出校园，走向社会参与各种社会实践活动，提高大学生的社会实践能力；  2）加强与校外相关组织的联系，与周边社区，企、事业单位等建立良好的合作关系，积极拓展社会实践阵地；  3）负责我院的对外联络工作，为本院各大活动提供物质、资金所需，保证活动的完善与到位。 | 部长1人  副部长2人 | 有良好的外交能力，善于与人沟通，有良好的组织能力。 |