## 组织机构及工作职责

**校团委组织机构**

社区团

工作部

勤工部

社会实践部

实践部

宣传部

组织部

秘书处

共青团浙江机电职业技术学院委员会

创新创业部

## 秘书处

**干部主要工作职责**

1、负责团委内外的信息资料实行全面整合及工作合理分配，各类文件的起草、整理、归档等工作。

2、协调其他部门做好各项活动、会议及办公室值班等的人员安排。

3、参与策划、组织、开展各类大、中型活动。

4、负责联系各团总支日常工作，并进行工作汇总审核。

## 组织部

**干部主要工作职责**

1. 掌握全校各团总支的团员组织结构情况。
2. 定期召开各分院团总支的组织委员会议，安排落实各院团总支的组织工作。
3. 做好团员证的补办、管理及团员组织关系的转接工作。
4. 指导各分院团总支做好入团积极分子的培训、考核、发展工作。
5. 及时收缴团费，指导各院团总支做好团员年段评议和团籍注册。
6. 按时收缴各分院团总支工作月报表，及时处理各分院团总支的意见和建议。

7、负责校、分院各学生组织干部、干部的考核。

## 宣传部

**干部主要工作职责**

1. 负责各类会议、活动的宣传工作；
2. 充分把握正确的舆论导向,坚持不懈地进行宣传工作，把协会内的各项工作及时地传递给广大同学；
3. 负责宣传橱窗（报栏）、广播站、电视台内容的规划和管理；
4. 负责学生处、团委网站、微信平台消息编审、更新工作；
5. 有关图片和文字资料的收集、整理、保管；
6. 做好各种宣传稿件的统计工作；
7. 开展丰富多彩的宣传活动；
8. 加强与各部工作的联系和交流，力求做到工作的协调性、统一性；。
9. 协助其他部门进行各项工作，全心全意为协会做事。

## 勤工部

**干部主要工作职责**

1、协助资助中心老师招募、安排勤工助学人员；

2、负责学生办事大厅管理工作；

3、协助学院对各类学生活动后勤保障工作，团委所有财产的注册管理；

4、管理协调学生各类活动场所使用。

## 社会实践部

**干部主要工作职责**

1、负责组织各种志愿者活动。

2、协调其他部门做好各项活动、会议及办公室值班等的人员安排。

3、做好对外志愿活动联系工作。

4、负责学校志愿者管理。

## 社区团工作部

**干部主要工作职责**

1、负责学生公寓团建公寓文化活动、党建活动等；

2、执行公寓安全巡逻及值班工作；

3、负责学生公寓查夜及每月的学生公寓德育分的评定、统计工作，并及时受理反馈意见和公布检查结果；

4、协助校团委完成全校活动的组织和策划。

## 创新创业部

**干部主要工作职责**

1、负责管理学生创业，保障学生在校创业的利益和合法权益，为学生在校创业开辟便捷途径；

2、积极举办各级各类学生创业实践活动，加强社会联系，为在校学生综合能力的培养营造良好的环境；

3、建立和发展浙江机电职业技术学院创业园网站，，为大学生创业提供服务；

4、协助创新创业园管理、组织好创业协会。

5、组织跳蚤市场活动，丰富同学的课余生活。

6、协调其他部门做好各项活动，例如挑战杯、赛伯乐杯、创新创业大赛等。

**校学生会组织机构**

浙江机电职业技术学院学生委员会

主席处

自律部

体育部

文艺部

学习部

外联部

宿管中心

## 主席处

**干部主要工作职责**

1、 管理学生会日常事务（会议记录、值班，策划组织开展各类活动等）

2、 协调各部门工作，起草、修改相关文件、计划，对学生进行日常检查。

3、 公假、资料的审批、收集与整理。

4、 及时了解各分院学生会工作落实情况，并做好转呈、催办、通知和回复工作。

5、 与兄弟院校的学生干部交流学习等。

## 自律部

**干部主要工作职责**

1、考勤检查，督促学风。对各分院班级抽查早晚自习，进行正课考勤，主要检查学生迟到、早退、旷课等违纪情况。

2、安全保卫工作。主要针对篮球场、园区，两块区域进行值班巡逻；为学生创造一个良好的学习生活环境。

3、尽职尽责，维持秩序。主要分为校门口站岗和办公室值班。校门口站岗，检查仪容仪表及早餐问题；办公室值班，则是较多的处理一些学生公假问题。

4、及时做好与各分院自律部的沟通与了解工作，能准确、有效地将工作任务安排好

## 体育部

**干部主要工作职责**

1、与学生处、体育教研室保持密切联系，在全校的体育工作中起上情下达的，下情上传的作用。

2、 协助体育教研室做好运动会的相关工作。

3、负责组织开展校内学校的体育活动。

## 文艺部

**干部主要工作职责**

1、组织策划好校内的文艺活动

2、协助做好各项文艺竞赛的组织和参赛。

3、协助老师做好校的大型活动

## 学习部

**干部主要工作职责**

1、负责学习部各类文件起草、整理、归档。

2、参与策划、组织、开展各类大、中型活动，比如英语，计算机等级考试。

3、开展全校性学风建设并下班级检查。

4、协助教务处老师处理事务

## 外联部

**干部主要工作职责**

1、赞助资金寻求，外联部每年的重点工作是引入社会资源，为学生会的各项活动寻求资金支持。

2、保持与兄弟学生会的联系，搭建校际交流平台，发挥校际、各学生会间资源共享效应。

3、组织好校内的礼仪工作，建设一支优秀的礼仪队伍。

## 宿舍管理中心

**干部主要工作职责**

 1、负责日常对学生公寓楼内的巡逻工作

 2、负责每日办公室的值班工作

 3、负责对三好寝室的统计、检查工作

 4、负责对全校学生在公寓楼内的表现情况进行考核、统计等工作

 5、协助部门开展各类公寓文化活动

**社联组织机构**

浙江机电职业技术学院学生社团联合会

策划部

管理部

财务部

理事会

## 理事会

**干部主要工作职责**

1. 负责社团联合会的全面工作。
2. 主持学生社团联合会全体干部及社团主要会议；负责社团成立、换届、注销和审批。
3. 代表各社团向院团委请示汇报工作；向院团委提交工作总结，做好年检工作，推荐优秀社团。
4. 负责好学年社团文化活动工作，监督、落实各职能部门和各社团的工作情况；负责社团年度工作检查，等级审定及表彰工作。
5. 对社团大型活动的申请和新社团的成立进行审定及表彰工作。
6. 负责社团纳新工作的组织管理，会员证的统一办理，换届监督；负责对学生社团联合会、社团聘书的盖章与发放，负责对学生社团活动证书的盖章与发放。
7. 接受社团与社员的投诉，维护其权益。

## 管理部

**干部主要工作职责**

1、负责起草中心有关文稿、制度、章程及社团档案管理。

2、安排日常值班工作,并做好值班情况记录。

3、负责每学期协会招员工作，负责会员证发放及注册。

4、负责会议签到及记录。

5、督促各社团换届工作，掌握了解各社团编制及人员状况。

6、进行社团活动的策划的审批（协助理事会），对各协会活动开展的考评

7、广泛深入地开展调查研究工作，参与对优秀社团等评奖评优的考评。

8、负责对本中心其它各部门工作开展情况的调查并做记录。

## 策划部

**干部主要工作职责**

1、参与策划、组织、开展各类大、中型活动，社团活动人员的协调和安排。

2、协助协会宣传工作。（包括协会举行各类活动），定期报道社团管理部门的会议情况及动态，宣传报道优秀社团的活动及工作开展情况。

3、负责征稿，发刊等各项工作的运行及监督。

4、负责社团管理中心对外组织工作，协助社团的对外活动联系。

5、负责社团管理中心跟兄弟院校的社团管理部门的联系与交流。

## 财务部

**干部主要工作职责**

1、负责对各学生社团的活动经费进行审核，按学生社团联合会审核批准的预算和审定的决算在其规定范围的报帐限额内给予报销学生社团工作和学生社团活动支出;

2、负责登记学生社团联合会和各成员学生社团的财产设备，并定期检查，学生社团换届时，负责办理学校各成员学生社团财务和财产设备的移交;

3、负责对社联其他各部门工作开展情况的调查并做记录；

4、负责各社团财务的管理与监督工作，并进行财务公示；

5、做好社团会员证的收缴注册工作；