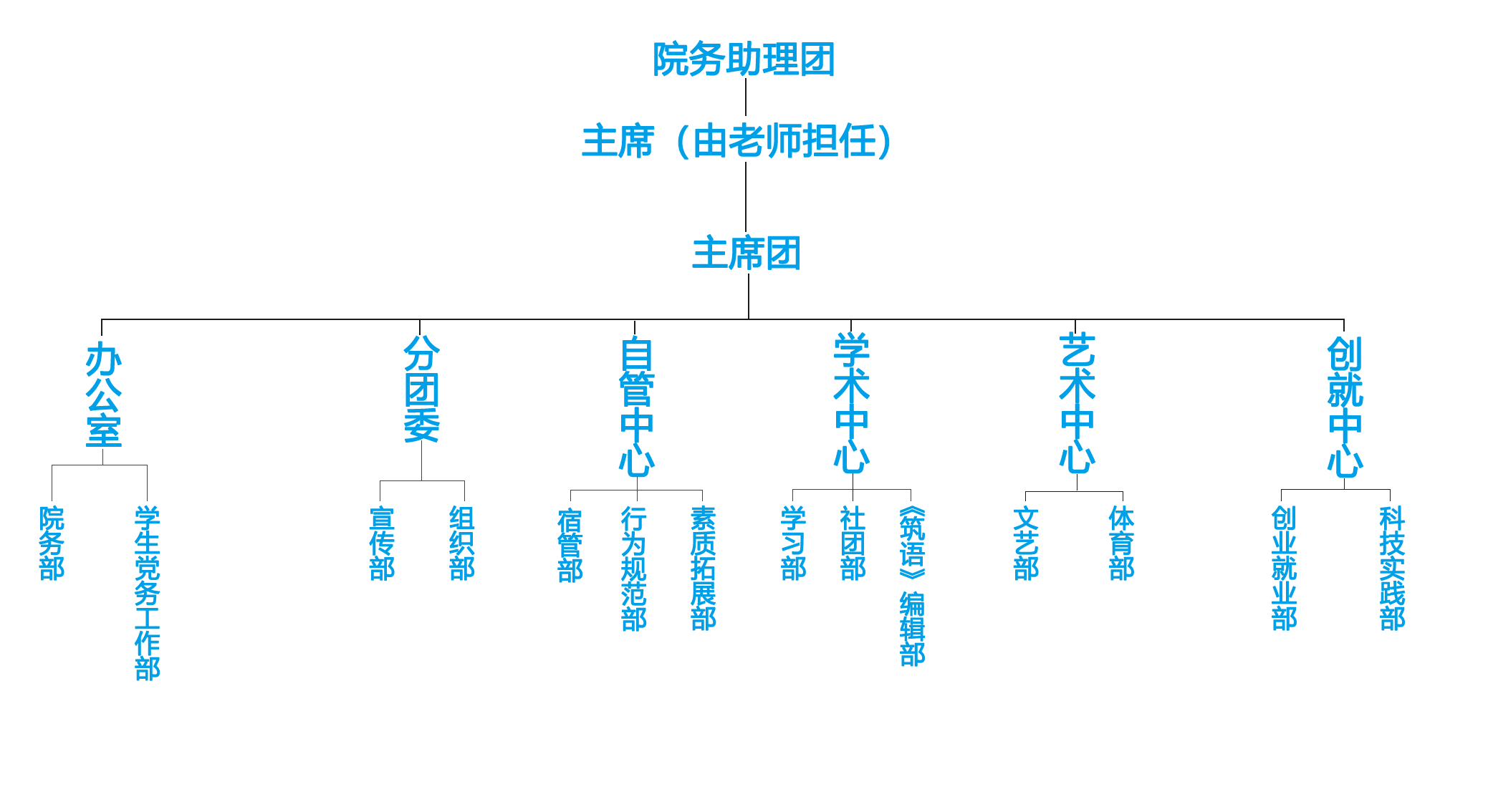
附件1

建筑工程学院院务助理团机构设置及职能

建筑工程学院院务助理团是在党总支领导下，协助教职员工开展行政、教学和学生管理等工作，同时为广大学生提供服务的先进团员青年和群众组织。院务助理团以“爱人爱己，规划创新，自主管理”为宗旨，以搭建师生桥梁为己任，通过科学的体质和完善的机制，将广大团学青年凝聚在一起，追求共同进步。

一、组织构架

院务助理团设三级机构，一级机构为院务助理主席团，二级机构由办公室、分团委、自主管理中心、学术中心、艺术中心和就业创业中心六个单位组成。各二级单位下设部门，组成三级机构。各级机构之间采用逐级负责制，分别承担相应工作职能。

二、部门职能和岗位设置

**（一）院务助理主席团**

院务助理主席团设主席1名，由学院分管该项工作的老师担任。设常务副主席1名，副主席3名，副主席同时兼任各二级单位第一负责人。

主要职能：

1.负责院务助理团全年工作计划的讨论制定，督促落实和及时总结。

2.负责在党、团各级组织指导下，组织各二级机构有序开展工作。

3.负责二、三级机构人员的选聘、培训、考核和奖惩。

4.负责学院大型活动的策划、组织、协调和沟通，确保活动质量。

5.负责组织二、三级部门定期召开工作会议，围绕近期和长远工作进行讨论和布置。

6.学院交办的其它工作。

**（二）办公室**

办公室设主任1名，副主任2名，副主任分别兼任下辖三级机构部长。

1.院务部设部长1名（由办公室副主任兼任）。主要职能：

（1）负责协助院领导开展工作，完成交办的各项任务。

（2）负责协助学院开展档案管理，同时负责院务助理团各项文档的整编存档。

（3）负责协助学院开展资产管理，同时负责院务助理团的物资管理。

（4）负责学院及院务助理团各级机构会务安排，会议室的管理和维护，会议的准备和考勤，会议纪要的撰写和存档。

（5）负责院务助理团日常公文的起草、发布和存档。

（6）负责院务助理团各类信息统计和工作协调。

（7）负责院务助理团经费账目管理工作。

（8）上级机构交办的其它工作。

2.学生党务工作部设部长1名（由办公室副主任兼任）。主要职能：

（1）负责协助学院党支部书记开展党员教育培训、党组织基层建设、党员组织关系管理等工作。

（2）协助上级党委认真贯彻、落实党的路线、方针、政策、抓好政治理论和党章的学习。

（3）根据支部安排为召开党务会议做好相应的准备工作以及会议记录。

（4）负责党支部学生党员有关文件的、收存、立卷存档，坚守原则。

（5）负责督促学生党员的学习强国以及各种理论知识的学习。

（6）协助党支部书记其它工作。

**（三）分团委**

分团委设书记1名，由院务助理团副主席兼任。设副书记2名，副书记分别兼任下辖三级机构部长。

1.组织部设部长1名（由分团委副书记兼任）。主要职能：

（1）负责团费收缴工作。

（2）负责团员档案管理，团员发展，团组织关系转接和团员违纪处理工作。

（3）负责协助主席团对院务助理团全体学生干部进行工作考核，负责干部任免、调动和奖惩等院务助理团内部人事相关文件的拟发和存档。

（4）负责制定并落实干部培训计划，抓好学生干部培训工作。

（5）负责了解团支部组织建设情况，对接各班组织委员对团支部的团日活动进行指导、帮助和考核。

（6）负责协助分团委开展红旗团支部、优秀团员等团内评优表彰工作。

（7）上级机构交办的其它工作。

2.宣传部设部长1名（由分团委副书记兼任）。选聘干部组成。主要职能：

（1）负责制定学院宣传工作计划，并给予有力落实。

（2）负责学院官方主页、微信公众号、微博等新媒体的日常运营。

（3）负责学院各项工作的宣传物制作、采编和发布。

（4）负责在党、团各级组织的指导下，开展精神文明建设相关工作。

（5）负责关注青年学生思想动态，搜集时下关注焦点，针对性开展宣传活动。

（6）负责舆情监控，做好上传下达。

（7）负责宣传器材的租赁、借还和保管。

（8）上级机构交办的其它工作。

**（四）自主管理中心**

自管中心主任由主席团一名成员兼任，下设宿管部、行为规范部和素质拓展部。

1、宿管部设部长2名（由自管中心副主任兼任，需要一男一女）主要职能：

（1）负责每天检查学生在寝情况，按时向宿管员和值班辅导员反馈。

（2）负责每周一次学生寝室卫生和内务整理检查，形成报告向院务助理团主席汇报。

（3）负责“学习型寝室” “内务最规范寝室”、“环境最优雅寝室”的评比和流动红旗的颁发和管理。

（4）负责搜集学生寝室维修诉求和校内生活意见及建议，定期向宿管中心主任反映，做到有记录，有跟进，有结论，有反馈。

（5）负责公寓内法制、安全和文明等宣传教育活动开展以及寝室文化、娱乐活动的策划和实施。

（6）负责检查公寓内违章电器和私拉乱建情况，及时向院务助理团主席汇报。

（7）上级机构交办的其它工作。

2.行为规范部设部长1名（由自主管理中心副主任兼任）。主要职能：

（1）对不文明言行进行劝导和规范。

（2）组织各种形式的正面宣讲，倡导校园文明新风尚。

（3）组织评选行为规范先进班级和个人。

（4）组织践行社会主义核心价值观专题活动。

（5）组织各类学习沙龙。

（6）上级机构交办的其它工作。

3.素质拓展部设部长1名（由自主管理中心副主任兼任）。主要职能：

（1）制定建工学生素质拓展总体规划。

（2）组织各班制定第二课堂详细方案。

（3）监督和评比第二课堂开展情况。

（4）定期组织适合建工学生的公益活动。

（5）组织协调与绵阳高校的联谊和交流活动。

（6）收集、整理、归档建工学生（团体）所有荣誉资料。

（7）做好各类学术讲座的宣传、人员组织和现场维护。

（8）主动联系专业课教师，创建学生助教员信息库并根据每期课程需要为专业课教师配备助教以及对学生助教员进行考核和评价。

（9）定期收集学生在学习中的意见和建议并及时反馈给教学中心。

（10）上级机构交办的其它工作。

**（五）学术中心**

学术中心设主任1名，由院务助理团副主席兼任。设副主任3名，副主任分别兼任下辖三级机构部长。

1.学习部设部长1名（由学术中心副主任兼任）。主要职能：

（1）负责协助教学管理中心主任开展各项教学相关工作。

（2）负责组织学习委员对各教学环节出勤情况检查，并对数据分析上报。

（3）负责学习经验交流、考研经验交流、辩论赛等学风建设活动的策划和组织实施。

（4）负责教学信息收集和反馈，定期举行教学意见座谈，做到有记录，有跟进，有结论，有反馈。

（5）负责优秀信息员、学业相关评优的资料收集和报送工作。

（6）负责考研互助会，学业互助会的建立和日常运行。

（7）上级机构交办的其它工作。

2.社团部设部长1名（由学术中心副主任兼任），委员由各专业社团第一负责人和10名选聘干部组成。主要职能：

（1）负责专业社团的审批、孵化、指导和考核。

（2）负责优秀社团、优秀干部和先进工作者等社团评优工作的资料收集和报送。

（3）负责专业社团学期工作计划的审定，制定社团部学期工作计划，并给予有效落实，及时总结。

（4）负责指导各专业社团制作活动策划，协调物资和经费，协助活动的顺利举行。

（5）上级机构交办的其它工作。

3.《筑语》编辑部设部长1名（由学术中心副主任兼任）。主要职能：

（1）每个季度（每学期两期）编辑出版1期土环期刊《筑语》。

（2）收集学生设计作品（建工为主、面向全校）。

（3）及时报道学生举办的各项科技文化活动。

（4）每一期向学生详细推荐一本最新专业好书。

（5）每一期及时报道国内外最新行业动态。

（6）每学期举办一次文化沙龙。

（7）对建工在创新创业、科学研究、各类竞赛中取得好成绩的学生进行访谈和专门报道。

（9）向建工各行政班级和学校各部门、专业学院送达季刊《筑印》。

（10）协助其他部门开展工作。

**（六）艺术中心**

艺术中心设主任1名，由院务助理团副主席兼任。设副主任2名，副主任分别兼任下辖三级机构部长。

1.体育部设部长1名（由艺术中心副主任兼任）。主要职能：

（1）负责对接各班级体育委员组织全院师生体育活动，营造良好运动风气。

（2）负责田径运动会、球类运动会及各级各类体育赛事的策划和组织实施。

（3）负责运动员队伍和裁判队伍的选拔和培养。

（4）负责了解学生在体育活动方面的意见、建议和要求，并及时向文艺中心主任反映，做到有记录，有跟进，有结论，有反馈。

（5）负责体育器材的借还和保管。

（6）上级机构交办的其它工作。

2.文艺部设部长1名（由艺术中心副主任兼任）。主要职能：

（1）负责对接各班级文艺委员组织全院师生文艺活动，营造健康向上的文艺氛围。

（2）负责迎新晚会、毕业晚会及各级各类文艺活动的策划和组织实施。

（3）负责主持人团队、舞蹈队等各类文艺团队的建立，协调物资和经费，协助活动开展，适时选拔合格的文艺团队负责人担任部门委员。

（4）负责了解学生在文艺活动方面的意见、建议和要求，并及时向文艺中心主任反映，做到有记录，有跟进，有结论，有反馈。

（5）负责文艺活动物资的租赁、借还和保管。

（6）上级机构交办的其它工作。

**（七）创业就业中心**

就业创业中心设主任1名，由院务助理团副主席兼任。设副主任2名，副主任分别兼任下辖三级机构部长。

1.创就部设部长1名（由就业创业中心副主任兼任）。主要职能：

（1）负责在招生就业办公室指导下开展招生就业相关工作。

（2）负责招生志愿者的资料收集和上报，以及见面会和培训等事项的通知和组织工作。

（3）制作适合建工学生的《人生（职业）规划方案》（模板），收集和整理归档班级和个体的大学规划方案。

（4）指导班级制定个体《毕业目标》、《学年目标》、《学期目标》。

（5）负责协助毕业班辅导员对就业数据库、报到证派发地址等数据进行汇总、查错和上报。

（6）负责学生档案的收集和整理，毕业生档案的检查和派发。

（7）负责搜集、发布正规渠道获取的就业信息。

（8）上级机构交办的其它工作。

（9）负责创业政策的汇编、更新和宣传。

（10）负责创业比赛的策划和组织实施。

（11）负责SYB等创业相关培训的组织工作。

（12）负责就业明星（含考取研究生者）的评选推荐，资料采编和宣传工作。

（13）逐步建立毕业校友跟踪体系，收集上报优秀校友资料，负责校友会的建立和运营。

（14）上级机构交办的其它工作。

2.科技实践部设部长1名（由就业创业中心副主任兼任）。主要职能：

（1）规划总结学院的每年的学生假期社会实践工作情况。

（2）负责组织校上青年志愿者协会开展志愿者活动以及收集整理本院志愿者信息。

（3）负责每学年的迎新工作的志愿者招募以及工作现场的考勤、值班等。

（4）参与“挑战杯”等各级各类学生科技竞赛的准备工作

（5）举办形式多样的科技类竞赛的交流会、分享会。

（6）为学院各项活动拉去赞助经费。

（7）上级机构交办的其它工作。

附件2

建筑工程学院院务助理团干部竞聘申报表

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **竞选职务** | |  | | | | | | **1吋证照** |
| **姓名** |  | | **性别** | |  | **班级** |  |
| **政治面貌** | |  | | **党校学习** | | | 是□ 否□ |
| **平均绩点** | |  | **专业排名** | | | / | |
| **工作(担任学生干部)经历** | | | | | | | |
| 何年何月 | | 何年何月 | | 在何机构 | | | | 担任职务 |
|  | |  | |  | | | |  |
|  | |  | |  | | | |  |
| **荣誉表彰** | | | | | | | | |
| 何年何月 | | 获何种荣誉 | | | | | 颁发机构 | |
|  | |  | | | | |  | |
|  | |  | | | | |  | |
| **辅导员**  **意见** | | 年 月 日 | | | | | | |
| **学工中心**  **意见** | | 年 月 日 | | | | | | |

填表须知：

1.竞选职务由机构名称和职务名称构成，包括主席团副主席、院务部正副部长、学生党务工作部正副部长、组织部正副部长、宣传部正副部长、宿管部正副部长、素质拓展部正副部长、行为规范部正副部长、学习部正副部长、社团部正副部长、《筑语》编辑部正副部长、体育部正副部长、文艺部正副部长、创就部正副部长、科技实践部正副部长、（共14个部门）和委员。

2.平均学分绩点以入学以来为时间单位。

3.荣誉表彰只选颁发机构级别最高的2项填写，其它荣誉以证书复印件形式附在表后。

4.表格用宋体小四号黑色字填写。

5.表后需附上《工作设想》。

建筑工程学院综合办公室 2020年6月18日印发