**2017-2018学年海南师范大学法学院团委、学生会机构设置**

 共青团海南师范大学法学院委员会（以下简称院团委）是我校先进青年的群众组织，作为党的助手和后备军，担负着团结、带领和教育我校广大青年学生，执行党的路线方针政策，创造性地开展工作的职能。

院团委内设组织部、文教部、青年志愿者协会、学术实践部、创新创业工作中心、新媒工作中心等6个部门。

海南师范大学法学院学生会是法学院学生工作办公室和法学院团委领导下的法学院学生群众组织。以“ 从学生中来，到学生中去”为基本宗旨。倡导和组织自我服务、自我教育、自我管理，开展健康有益、丰富多彩的学习、科研学术、文娱体育等课外活动和社会实践，全心全意为同学服务。

 院学生会内设团学办公室、体育部、自律委员会、宣传部、文娱部、外联部、学习部、心理工作中心等8个部门

**院团委各部门职能简介**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **部门** | **岗位设置** | **职能简介** | **基本要求** |
| **团委****副书记** | **2人** | 协助团委书记做好院团委各项工作、协助团委书记做好指导院学生会、社团等院学生组织各项工作 | 具备较强的组织协调能力、语言表达能力、人际沟通能力、新媒体运用能力，工作认真负责、踏实肯干、富有创新精神。 |
| **组织部** | **部 长（1人）****副部长（1人）****干 事（5人）** | 向党组织推荐优秀团员入党工作（推优入党）；负责团员注册、考核、培训、评优、表彰等人事组织管理工作；负责协助团委书记、副书记组织撰写院团委材料、文件等事务性工作；协助团委书记、副书记做好团学干部、基层团支部干部的能力培养、考核等人事工作（团校培训）；协助团委书记、副书记统筹做好团的基层班团支部、社团团支部建设、管理等团建工作；探索团建创新工作，发展新团员；组织开展团日活动、党团知识竞赛等团组织活动；收集汇总更新基层团支部建设情况，收缴团费；负责每学年十佳百优的评审与登记工作； | 具有较强的组织协调能力、管理能力、语言表达能力、人际沟通能力和良好的文字功底。了解计算机相关软件基本操作，能熟练操作Word、 Excel等基本办公软件，能做好团情统计、表彰推优入党工作，有一定的抗压能力，认真负责，细心踏实。 |
| **文教部** | **部 长（1人）****副部长（1人）****干 事（4人）** | 负责协助管理团学各类物品，特别是严格执行电子产品出借制度；负责各类活动场地的租借；负责活动主持稿、演讲稿、新闻稿等稿件的撰写。负责组织“司考经验交流会”、“毕业生谈成长”等活动；新生档案资料整理工作；组织各班多种系列主题班会的开展。 | 具有良好的文字功底和语言表达能力，了解计算机的基本操作，能熟练操作Word、 Excel等基本办公软件，有吃苦耐劳精神，做事认真负责，细心踏实。 |
| **青年****志愿者协会** | **会 长（1人）****副会长（1人）****干 事（8人）** | 负责承接上级团组织和志愿服务团体交办的工作任务，并做好活动开展的监控和指导；负责开展校内外志愿服务活动，做好校外志愿服务基地的开辟建设和对接沟通，促进服务基地和服务项目的创新发展；负责志愿服务项目申报，志愿者招募、注册、培训管理等工作；负责志愿海南网站的管理和志愿者卡开卡工作； | 有丰富的志愿服务经历和志愿服务团队管理经验，综合素质好，有强烈的奉献精神和责任意识；性格开朗外向，语言表达能力强，有较好的组织协调能力，踏实肯干，做事认真负责，富有创新精神。 |
| **学术****实践部** | **部 长（1人）****副部长（1人）****干 事（4人）** | 积极配合响应学校的各项学术实践活动；组织开展学院学生暑期社会实践活动、整理申报学院部分优秀实践论文与报告以及先进个人和团体等工作；组织同学参加“挑战杯”大学生课外学术科技作品竞赛、“科技节”大学生科研项目立项申报工作；组织举办教师技能大赛、学术类讲座；组织“启航计划”活动，监督启航计划班级落实情况； | 具有较强的组织协调能力、语言表达能力、人际沟通能力、了解计算机的基本操作，能熟练操作Word、 Excel等基本办公软件，能做好各类信息的收集工作，做事认真负责，细心踏实。 |
| **创新****创业工作中心** | **主 任（1人）****副主任（1人）****干 事（4人）** | 协助组织开展各类创新创业活动，做好创新创业培训计划；组织“创青春”大学生创业大赛，协助创业项目的立项、开发、分析和指导工作；负责创新创业实践周的第二课堂学分认定等； | 富有创新精神，对大学生创业有浓厚的兴趣，了解计算机的基本操作，能熟练操作Word、 Excel等基本办公软件，有吃苦耐劳精神，做事认真负责，细心踏实。 |
| **新媒工作中心** | **主 任（1人）****副主任（2人）****干 事（6人）** | 协助做好学院微博、微信、QQ等网络新媒平台的维护更新、信息发布工作；负责学院各类活动照片的采集和活动ppt、视频制作等；及时捕捉新闻热点的跟踪点评、营造正能量；负责学院相关新媒材料的整理和收集。协助各部门开展日常工作； | 能熟练使用微博、微信等新媒体平台，具有较强的创新精神，对新媒发展有独到见解。热爱写作，有较强的新闻敏感度和文字功底，熟练掌握摄影技巧、ppt、视频制作和图片处理软件的运用，较强的人际沟通能力，能服从安排，做事认真负责，细心踏实。 |

**院学生会各部门职能简介**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **部门** | **岗位设置** | **职能简介** | **基本要求** |
| **主席团** | **主 席（1人）****副主席（2人）** | 协助团委书记、副书记做好院团学各项工作；统筹学生会日常工作； | 具备较强的组织协调能力、语言表达能力、人际沟通能力，工作认真负责、踏实肯干、富有创新精神。 |
| **团学****办公室** | **主 任（1人）****副主任（1人）****干 事（4人）** | 协助主席团主持团委学生会日常管理工作；组织协调团委学生会各部门开展相关工作；负责起草、印发团委、学生会工作文件、通知；院团学工作年鉴的编写管理团委、学生会的文件、资料；编制值班表、通讯录、活动考勤记录；协助主席团督促检查团委、学生会各部门工作职责的执行情况，并做好院级优干的考核评比工作；负责收集、汇总、整理团委、学生会各部门及个人工作计划、活动材料和相关总结，协助主席团做好学年学生会工作总结； | 具有较强的组织沟通能力，有参与大型活动经验者优先，语言表达能力强，有较好的文字功底，了解计算机的基本操作，能熟练操作Word、 Excel等基本办公软件，做事认真负责，思想积极上进，有吃苦耐劳精神，乐意为同学服务。 |
| **体育部** | **部 长（1人）****副部长（1人）****干 事（6人）** | 组织院内足球、篮球、排球、拔河比赛等各项体育活动；做好校际、院际的体育赛事活动；开展好“走下网络、走出宿舍、走向操场”三走系列体育活动；协调管理学院运动员和球队，和联系班级体育委员开展体育相关工作等； | 具备球类、跑步等体育特长，对体育活动规则了解深入，有较强的组织协调能力，工作认真负责，踏实肯干，有想法富有创新精神。 |
| **自律****委员会** | **主 任（1人）****副主任（1人）****干 事（4人）** | 负责学院学生宿舍文化建设，举办宿舍文化节；负责学院宿舍、卫生区等区域的检查、评比工作；负责学校文明宿舍评选工作；负责开学新生宿舍安排，编制学院宿舍信息表，和校园一卡通信息的收集，做好新发和补办工作；组织礼仪知识培训等活动，针对学生仪容仪表，交际礼仪等方面提高我校学生干部的外在形象；联系班级自律委员开展自律相关工作； | 对宿舍文化建设发展有浓厚的热情，愿意深入到宿舍中去，有较强的组织协调能力，语言表达能力，能熟练操作Word、 Excel等基本办公软件，工作踏实认真，为人正派，富有责任心。 |
| **宣传部** | **部 长（1人）****副部长（1人）****干 事（6人）** | 负责设计制作各类宣传板、海报、横幅等；负责管理学院宣传板，严格执行宣传板出借制度；负责元旦游园大门和学生干部工作证的设计、制作工作；组织开展“三笔字”大赛； | 熟悉海报、横幅等设计制作，有设计、书法、绘画、摄影等特长，工作认真负责，踏实肯干，富有挑战精神，有信心做好团学的宣传工作。 |
| **文娱部** | **部 长（1人）****副部长（1人）****干 事（4人）** | 组织各类文艺活动，如啦啦操、校园十大歌手、主持人大赛等；对接学校关于文艺工作的安排，联系班级文娱委员，组织全院各班积极开展有益的文娱活动，并做好监督和指导工作；协助各部门开展活动，做好开场表演、礼仪、主持人安排工作，积极发掘和培养学院文艺积极分子，管理好下设的特长小组； | 具备舞蹈、唱歌、主持等文艺特长，对文娱活动有饱满的热情和激情，有较强的组织协调能力、人际沟通能力，能服从安排，工作踏实认真，有想法富有创新精神。 |
| **外联部** | **部 长（1人）****副部长（1人）****干 事（4人）** | 负责商业赞助：与校外企业、公司合作，争取各种商业赞助，为学院活动提供经费；负责校际、院际交流活动：加强与外校的联络合作与各院之间的联系往来工作，促进了解，共同进步，形成良性互动； | 能吃苦耐劳、富有自信、有敢于面对竞争与挑战的勇气和强大的抗打击和挫折能力，有较强的组织协调能力、语言表达能力、人际沟通能力，工作认真、服从安排、踏实肯干。 |
| **学习部** | **部 长（1人）****副部长（1人）****干 事（4人）** | 组织举办辩论赛等有关学习方面的活动，发掘学院辩论人才，协调管理下设的学院辩论队；负责课堂日常考勤工作，月底统计数据，通报各班课堂纪律情况；负责以“读书报告会”、“阅读挑战杯大赛”等形式开展好学院“读书节”活动；负责紧抓时事热点，运用法律知识评论解析，制作评论小视频，打造“法律知识小讲堂活动” | 有较强的组织协调能力、语言表达能力、人际沟通能力，热爱法学专业，能熟练操作Word、 Excel等基本办公软件，工作认真、细心、踏实肯干。 |
| **心理****工作中心** | **主 任（1人）****干 事（3人）** | 负责学院学生心理工作；联系班级心理委员，做好心理信息的收集、排查；配合学校做好“5·25心理健康节；协助各部门开展活动； | 有较强的政治敏感度，政治立场坚定，了解心理学知识，能处置突发心理事件，善于观察应对学生心理问题，有较强组织策划能力。 |

**法学院班级团支部、班委会职务设置**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **部门** | **职务** | **设置** | **职能简介** | **基本要求** |
| **团****支****部** | **团支部书记** | **1人** | 负责主持团支部的日常工作；负责做好上级团委学生会各部门交办的工作；负责对接团委组织部团建等工作； | 具备较强的组织协调能力、语言表达能力、人际沟通能力，工作认真负责、踏实肯干、富有创新精神。 |
| **团支部副书记** | **1人** | 负责协助团支书主持团支部的日常工作，遇支部书记不能履职时代行支部书记职权；负责做好团支书交办的工作；对接院学术实践部交办的工作； | 具备较强的组织协调能力、语言表达能力、人际沟通能力，工作认真负责、踏实肯干、富有创新精神。 |
| **青协委员** | **1人** | 协助团支书做好团支部工作；负责班级志愿服务工作；对接院青年志愿者协会交办的工作，接受其监督领导，并积极配合其工作安排； | 有组织志愿服务团队的经验，具备较强的组织协调能力、语言表达能力、人际沟通能力，工作认真负责、踏实肯干、富有创新精神。 |
| **创新创业委员** | **1人** | 协助团支书做好团支部工作；负责班级创新创业工作；对接院创新创业工作中心交办的工作，接受其监督领导，并积极配合其工作安排； | 富有创新精神，对大学生创业有浓厚的兴趣，具备较强的组织协调能力、语言表达能力、人际沟通能力，工作认真负责、踏实肯干。 |
| **新媒工作委员** | **1人** | 负责班级微博、微信等新媒体平台的维护更新、信息发布工作；负责班级各类活动新闻报道的采写工作、活动照片的采集等；对接院新媒工作中心交办的工作，接受其监督领导，并积极配合其工作安排； | 能熟练使用微博、微信等新媒体平台，热爱写作，有较强的新闻敏感度和文字功底，熟练掌握摄影技巧，做事认真负责，细心踏实。 |
| **纪检委员** | **1人** | 负责班级课堂考勤，专门对接院学习部课堂出勤考勤工作，接受其监督领导，并积极配合其工作安排，严格纪律检查责任； | 具备较强的组织协调能力、语言表达能力、人际沟通能力，工作认真责任心强、踏实肯干、富有创新精神。 |
| **班****委****会** | **班长** | **1人** | 负责主持班级的日常工作；负责做好上级团委学生会各部门交办的工作；对接院文教部，组织开展各类班会。 | 具备较强的组织协调能力、语言表达能力、人际沟通能力，工作认真负责、踏实肯干、富有创新精神。 |
|  **副班长****（兼心理委员）** | **1人** | 负责主持班级的日常工作，遇班长不能履职时代行班长职权；负责做好班长交办的工作；；对接院心理工作室交办的工作，接受其监督领导，并积极配合其工作安排； | 有较强的政治敏感度，政治立场坚定，了解心理学知识，能处置突发心理事件，善于观察应对学生心理问题，工作认真负责、踏实肯干、富有创新精神。 |
| **自律委员** | **1人** | 负责班级宿舍卫生、宿舍文化建设；负责班级卫生责任区工作；负责班级财务管理工作；对接院自律委员会交办的工作，接受其监督领导，并积极配合其工作安排； | 对宿舍文化建设发展有浓厚的热情，具备较强的组织协调能力、语言表达能力、人际沟通能力，工作认真责任心强、踏实肯干、富有创新精神。 |
| **文体委员** | **1人** | 负责组织班级文体活动；对接院文娱部交办的工作，接受其监督领导，并积极配合其工作安排；对接院体育部交办的工作，接受其监督领导，并积极配合其工作安排； | 有文艺或体育特长，具备较强的组织协调能力、语言表达能力、人际沟通能力，工作认真责任、踏实肯干、富有创新精神。 |
| **学习委员** | **1人** | 协助任课教师做好相关工作；对接院学习部交办的工作，接受其监督领导，并积极配合其工作安排； | 具备较强的组织协调能力、语言表达能力、人际沟通能力，工作认真责任心强、踏实肯干、富有创新精神。 |