附件1：

**共青团杭州师范大学理学院委员会委员设置及职责**

**一、共青团杭州师范大学理学院委员会委员设置**

共青团杭州师范大学理学院委员会设委员10名，职能部长14名。其中团委书记由教师担任、团委副书记由教师（2名）及学生（1名）担任、团委委员由教师（2名）及学生（4名）担任、职能部长全部由学生担任，具体人数将根据实际情况调整。

**二、共青团杭州师范大学理学院委员会委员职责**

**（一）团委书记**

（1）全面主持团委工作，定期召开团委、团支部大会，及时传达党组织和上级团委的精神，听取各部门、支部的工作汇报，并向院党总支和上级团委汇报团委工作和重大问题，请示工作；（2）加强团委自身建设，定期组织团干部进行理论学习和团的业务学习，定期听取各部门的工作进展情况和总结，关心团干部、团员的思想、工作和生活，发挥团干部作用，维护团委的集体领导和团结；（3）全面协调团委各部门的分工合作，组织实施团的各项活动，定期集中各团干进行经验交流。

**（二）团委副书记**

（1）协助书记做好团委全局工作的决策和主持日常工作；（2）负责召集团委全体委员会，抓好分管工作，指导院内各学生组织，协调各学生组织的成员关系；（3）负责召集各基层团支部书记会议，负责各部门工作的部署以及协助和监督各职能部门开展工作；（4）及时汇报工作，及时传达贯彻上级团组织的决议、指示精神；（5）书记不在时，执行书记的职责。

**（三）团委委员**

**1.组织委员**

（1）协助团委书记、团委副书记全面负责团委的工作；（2）负责院分团委组织建设工作，及时了解团员思想动态，展开有针对性的思想教育工作，并积极向上级组织反映;（3）指导组织部开展工作，督促部门做好工作总结，工作汇报；（4）负责分团委、团员推优工作；（5）协助抓好团校的培训工作，组织好团委、学生干部的政治学习，协助做好干部考核工作，负责团员、团干部的民主评议及表彰工作；（6）负责全院性主题团日活动的计划、实施和评比表彰；（7）完成上级交给的其它任务。

**2.实践委员**

（1）组织开展公益服务、勤工助学、社会调查、工厂实习等各级各类社会实践和志愿服务活动，培养学生的创新精神和服务意识；（2）从提高团员青年的实践能力出发，认真组织、策划和总结暑假和寒假社会实践活动；（3）指导实践部开展工作，督促部门做好工作总结，工作汇报；（4）指导学院青年志愿者协会和勤工助学中心开展实践和志愿服务活动；（5）完成上级交给的其它任务。

**3.宣教委员**

（1）负责每月一次的主题团日活动，对团的活动，组织生活安排提出设想的建议，结合重大纪念日组织团内重要的主题教育活动，并做好相应的总结工作；（2）做好学院团学工作的宣传报道，及时向有关单位（团的上级领导和部门、新闻机构等）提供材料，报送信息，扩大影响，赢得广泛的了解和支持，负责学院宣传阵地的建设。（3）指导宣教部开展工作，督促部门做好工作总结，工作汇报；（4）开展团员青年的宣传教育工作，报道团员青年的先进事迹；（5）规范、监督、审核全院有关学生活动的宣传报道工作，提高现有学生宣传媒体的质量，延伸扩展媒体的覆盖面；（6）完成上级交给的其它任务。

**4．团委委员兼理学家园中心主任**

（1）负责理学家园的全面统筹，制定理学家园的工作计划；（2）负责各部门的工作部署以及协助和监督各部门开展工作；（3）指导理学家园开展工作，督促部门做好工作总结，工作汇报；（4）负责定期跟团委老师汇报工作，及时跟各部门传达上级决议；（5）完成上级交给的其它任务。

**（四）职能部长**

**1．办公室部长**

（1）全年负责二类学分的统计工作；（2）负责团委各项活动的嘉宾邀请；（4）负责制作及完善团委内部文件及制度；（5）组织安排团委各类会议；（6）完成上级交办的其它工作。

**2．组织部部长**

（1）负责团员档案的管理和团员的发展，做好优秀团员推优，监督团的组织关系转接，团员证补办、注册工作，负责团费的收缴、管理和报销；（2）负责统计并掌握团组织的基本数据资料。包括：团员数、青年数、推优数，办理超龄离团手续人数，团员中男女比例等；（3）负责组织新任命的团干部上岗培训；（4）完成上级交办的其它工作。

**3.实践部部长**

（1）组织开展学院暑期社会实践，做好汇总以及上报校团委工作，就暑期社会实践先进个人、团队进行表彰；（2）负责统计社会实践二类学分汇总工作；（3）定期举办“真人图书馆”活动；（4）做好优秀志愿者表彰工作；（5）完成上级交办的其它工作。

**4.宣教部部长**

（1）关注学院动态，及时向学院网站上交活动预告，并安排人员参与活动，写活动通讯稿；（2）积极配合其他部门或者组织、负责海报及宣传单的设计与制作，进行活动的舞台设计布置及照片摄影与采集及视频制作工作；（3）协助其他组织活动，编写活动主持稿、发言稿等；（4）根据学院需要，如军训、运动会等特别期刊，并上报校团委进行评比；（5）定期举办并宣传相应技能培训，提高各支部宣传委员宣传工作方面的水平，协调各团支部宣传委员的工作；（6）完成上级交办的其它工作。

**5.理学家园秘书处秘书长**

（1）统筹理学家园场地租借事宜；（2）负责理学家园日常财务开支的统计、报销以及财务记录；（3）负责理学家园内部物资管理；（4）负责制作及完善理学家园内部文件及制度；（5）组织安排理学家园各类会议、值班等事务；（6）完成上级交办的其它工作。

**6.理学家园实践策划部部长**

（1）负责理学家园品牌活动的组织及开展；（2）负责创新创造理学家园活动，引领同学在活动中得到自我提升，活跃校园气氛；（3）负责理学家园团队的内部建设，努力加强整个理学家园的团队精神及凝聚力；（4）完成上级交办的其它工作。

**7.理学家园信息开发部部长**

（1）负责理学家园信息整理工作；（2）配合理学家园其他部门的PPT制作、活动稿撰写等工作；（3）负责开拓微信公众号等电子信息工作；（4）完成上级交办的其他工作。

**8.理学家园宣传部部长**

（1）负责理学家园活动的宣传工作。包括设计活动道具、海报、宣传单，布置活动场地，制作及展示ppt等；（2）负责理学家园的宣传推广，扩大理学家园在学院的影响力以及理学家园场地的资源使用功能；（3）负责完善理学家园的软装修，维持理学家园场地的整洁舒适；（4）完成上级交办的其它工作。