

1.团委各部门职责

部门	工作职责
组织部	<ol style="list-style-type: none"> 1. 组建新生团支部、选拔新生团干部、发展新团员等团的建设工作，检查落实组织生活制度，安排布置全院共青团的“争先创优”活动； 2. 组织对学生团干部的考核，协助团委老师了解和考察学生团干部的工作情况； 3. 负责培训学生团干部，轮训团员； 4. 指导团支部开展年度团员民主评议工作，做好优秀团员推优入党工作； 5. 负责做好五四评优等对团员的奖惩工作； 6. 负责新生团籍复审工作；做好团支部学年湍急注册工作，做好学院团员花名册；负责《团员证》和团员档案的管理。并办理团员组织关系接转手续；做好团支部升级达标工作 7. 负责团费收缴、管理和使用； 8. 负责组织开展团员主题教育活动和参加校团委组织的各类大型教育活动； 9. 协助团委学生会其他部门完成其他工作； 10. 完成团委老师交办的其他工作。
宣传部	<ol style="list-style-type: none"> 1. 平面宣传中心：通过喷绘、漫画、海报、横幅等形式对各种团学活动、院校活动进行宣传；并负责学院院报《化学之声》的素材搜集、排版、修订及分发工作；同时也对我院宣传橱窗、宣传板进行日常维护和管理； 2. 新闻中心：主要工作为跟进报道院校各类活动及会议讲座等新闻事件，并撰写对应的新闻稿；同时也负责将指导老师修改后的新闻及选定的照片，按规格上传至校学生会新闻网、萃英在线、易班、团委网站和学院网站等新闻网站；并负责发掘挖掘和宣传团员青年中涌现出的先进人物和事迹，做好对应的采访及记录工作； 3. 影像编辑中心：通过摄像机记录学院发生的大小事，负责如节庆、会议、专访、学生活动等场合的摄像及相片拍摄工作；同时负责院校宣传所用照片素材的编辑工作及视频素材的剪辑与制作；并需为学院开展的各摄影专题作品展提供图片或视频素材； 4. 网络宣传中心：负责学院官方微信公众号“钹钿钨化学”及官方 QQ 账号“兰州大学 Chem 酱”的日常运行及内容更新； 5. 协助团委学生会其他部门完成其他工作； 6. 完成团委老师布置的其他任务。
青年志愿者协会	<ol style="list-style-type: none"> 1. 培养全院青年学生的奉献精神和服务能力； 2. 为学院发展、学校建设、抢险救灾、周边社会发展及校内外大型社会活动等公益事业提供志愿服务； 3. 为具有特殊困难，需要帮助的社会成员以及贫困地区提供支援服务；

	<ol style="list-style-type: none"> 4. 规划、组织青年志愿服务活动，协调指导各项目组开展各类公益活动； 5. 招募、培训志愿者； 6. 协助团委学生会其他部门完成其他工作； 7. 完成团委老师交办的其他工作。
科创实 践部	<ol style="list-style-type: none"> 1. 负责组织同学申报、参加大学生创新创业行动计划、挑战杯等学生科技竞赛活动； 2. 组织开展实验技能大赛等大学生科技学术活动； 3. 负责组织参加创业大赛、职业规划大赛等工作； 4. 负责收集出版优秀科研作品论文集； 5. 负责组织以服务本院师生、提高团员青年的实践技能为目的的各种实践活动； 6. 加强与校外单位的联系，建立和巩固社会实践基地； 7. 组织、引导、安排全院团员进行暑期“三下乡”、“四进社区”等社会实践活动； 8. 做好社会实践活动的总结宣传工作； 9. 协助团委学生会其他部门完成工作； 10. 完成院领导、学生团委副书记交办的各项任务。
调研权 益部	<ol style="list-style-type: none"> 1. 负责全院学生思想动态的调查研究工作，积极掌握学生思想动态，为学院团委和上级部门开展工作提供决策依据； 2. 根据同学们的需求开展调研工作，收集同学们所需要的信息，并以合理的方式公布出来； 3. 组织和指导学院各团支部开展社会调查活动，举行调查报告会，评选、表彰优秀调查报告； 4. 接受学校、学院相关部门以及外来机构的委托开展与同学密切相关的调研工作； 5. 听取、收集对本院和学校有关部门的意见和建议，并在两周内答复； 6. 协助学院解决同学学习、生活中的实际问题，努力为广大同学服务，依法维护学院在读本科生的正当权益； 7. 协助团委学生会其他部门完成工作； 8. 完成院领导、学生团委副书记交办的各项任务。

2.学生会各部门职责

部门	工作职责
文娱部	1.举办各种文艺讲座、文艺演出等活动，丰富同学们的业余生活； 2.搞好重大节日的庆祝活动，组织举办学院、班级间的文艺比赛； 3.组织排练节目，参加学校的各项文艺活动； 4.认真按时制定本部工作计划，并定期向分管主席汇报工作； 5.协助团委学生会其他部门完成工作； 6.完成院领导、学生会主席交办的各项任务。
综合办事处	1.负责学生会全体成员信息的整理。 2.组织规划内部活动和各项会议。 3.管理、规划和使用学生会活动经费。 4.处理各级文件，协调团委及学生会其他部门工作。 5.负责办公用品和活动用品的整理、管理和维护工作。 6.解释并监督实施学生会章程。 7.监督检查学生会各部门工作，对学生会各部门及干部工作提出质询；对各类大型活动的开展情况进行监督检查，必要时提出相关奖惩意见。 8.针对学生会运行中出现的问题，提出制定和修改相关制度和管理办法的草案，提交学代会讨论。 9.负责建立学生会人事档案，学生会干部的自生建设和内部管理。 10.负责监督学生会其他部门开展档案建立和完善工作。 11.开展学生会干部的考核和评奖评优，以及其他辅助性工作。 12.对不称职或者有重大违纪行为的学生干部启动罢免程序，并将相关提案提交讨论。 13.协助学校、学院参加检查安全、卫生、纪律情况，同时协助学校学院做好“文明宿舍”的检查评比活动。 14.协助辅导员了解年级中需要困难补助及助学带款的学生的情况； 15.管理、规划和使用学生会活动经费。
学习交流部	1.负责开展或辅助开展学科特色活动、院、校级学科竞赛和跨学科交流活动。 2.辅助学院开展学术相关工作。 3.主动建立与国（境）外高校学生会的良好关系，加强交流联系。 4.开展宣传国际文化及国（境）高校交流与合作的讲座。 5.邀请外教、新东方等人员或机构，开展外语培训。 6.组织留学生、有国际交流经验的学生和托福、雅思、GRE等考级优秀的学生，开展经验交流活动。

	<p>7. 举办“英语角”“英语演讲比赛”等活动，提升我院学生的英语听说能力。</p> <p>8. 组织我院学生参加全国、省、市、校等各级别的外语技能大赛。</p> <p>9. 协助学院开展适合学生参与的外事接待工作。</p>
<p>体育部</p>	<p>1.组织监督学生体育锻炼，抓好早操签到和课外活动；</p> <p>2.组织管理学院各种运动队，抓好训练和比赛；</p> <p>3.协助好校院各类运动会的准备、组织和参赛工作；</p> <p>4.有计划广泛地开展体育活动，组织参加各类体育赛事；</p> <p>5.协助校学生会体育部工作，并指导班级体委的工作；</p> <p>6.认真按时制定本部工作计划，并定期向分管主席汇报工作；</p> <p>7.协助团委学生会其他部门完成工作；</p> <p>8.完成院领导、学生会主席交办的各项任务。</p>