**海洋工程学院第六届团委及学生会、科创中心干事报名表**

填表日期： 年 月 日

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 姓名 |  | 性别 |  | 出生年月 |  | 照片粘贴处 |
| 民族 |  | 学号 |  | 政治面貌 |  |
| 专业 |  | 现任职务 |  |
| 第一志愿-第二志愿 | | |
| 联系电话与QQ号码 | | | 是否服从调剂 |  |
| 爱好特长 |  |
| 学生工作经历 |  |
| 自我评价申请理由及 |  |
| 获奖情况 |  |

注意：

1. 应聘部门应以“学生组织+应聘部门”的格式，如：学生会学生发展部、团委学习部、新媒体中心影像新闻部、科创中心活动部；
2. 电子版报名表以“第一志愿-第二志愿-姓名”的格式命名；
3. 纳新QQ群号820487120，电子版报名表在10月19日中午12点前发送至邮箱：hygctwxsh@163.com。

**海洋工程学院学生组织各部门职能及纳新要求**

* **部门职能**

海洋工程学院团委、学生会及科创中心是我院党委及院团委老师直接领导的学生组织。学生会下设3个部门，分别为学生发展部、生活权益部和文体活动部；团委下设5个部门和新媒体中心，分别为办公室、组织部、学习部、基层建设部、社会工作部，新媒体中心影像新闻部、综合运营部；科创中心下设活动部和宣传部。自创办以来，团委、学生会及科创中心紧紧围扰学生工作，开拓创新，务实进取，带领全院学生勤奋学习，努力实践，勇于创新，乐于奉献，在共青团旗帜下，舒青春才华，展时代风采！下面一一介绍各部门职能及纳新要求：

**学生会**

学生发展部：

1.优秀学长学姐访谈，未来规划培训

2.制作发放新生发展指南、研途经验手册等经验分享材料等各专业年级学习资料

3.管理运营班长对接群，负责团委、学生会与班长的交流;负责班助学辅的管理工作

4.与其他部门牵头合办“青年演说家”

生活权益部：

1.负责各种节日纪念日、学生活动的开展、宣传

2.新生茶话会

3.联合组织部定期整理学生代表提案，向上反应并解决，提高学生维权意识

4.海帆信息反馈系统的运营管理

5.对接生活委员；对接宿管会，通报寝室卫生情况，宿舍卫生加分；流动红旗颁发；寝室文化节

6.整理同学的意见反馈、活动建议

文体活动部：

1.负责院内文艺体育类活动及比赛的多种形式开展，包括晚会、院运动会、球类赛事、三走活动等

2.负责管理院内各体育类组织，规范化各球队组织开展形式多样的文体活动

3.落实校内大型文艺体育类赛事的院内组织、选拔等工作

4.联系各班文体委员，对团支部文体活动开展进行指导、协助工作

5.牵头负责每年的院运动会，校运动会举办

**团委**

办公室：

1.协调各部门日常工作，参与各部门重大活动的组织策划工作，负责统计并发布每月的工作报告

2.完成学生会与团委日常事务，包括团委办公室、报账、档案资料、物资、各部门工作手册等管理工作

3.负责团委成立大会、团委学生会干事迎新晚会、总结大会的筹办

4.负责团委学生会内部的后勤保障以及团建活动

5.负责院系表彰大会的筹办

6.负责团委内部、学生会内部的考核及表彰，考核制度的制定与监察

组织部：

1.负责开展每学年三次的团校培训课程

2.负责学院的评奖评优及表彰工作（十佳百优寝室）

3.负责班委工作考核、意见反馈工作

4.组织开展学生代表大会

学习部：

1.负责院系综合素质考评测算，包括成绩计算与公示、加分条例修订、加分规则制定监察等

2.日常关注学生学习情况，负责开展周测、月考

3.负责院内最美笔记常态化开展，建设学院笔记库，协调组织我院我爱我师部分活动

4.期中期末串讲等与学生发展有关的活动

5.负责四六级打卡和模拟考试

6.负责院系留学工作，营造院系良好氛围

7.复则开展自习，一对一帮扶，查课，串讲

基层建设部：

1.负责对各团支部建设进行指导

2.负责各团支部寒暑假社会实践活动的开展以及评比工作

3.筹办金牌团支部评比、启航之星和引航计划班级建设大赛

4.对接各班级组织委员，考核团支部工作落实情况及组委工作情况

5.社会实践展示大会的举办

6.优秀团日活动的评比

社会工作部

1.负责各班级志愿服务活动的指导和服务工作

2.负责志愿活动的统计、整理以及志愿学时的上报认定工作

3.负责院系级“社会妈妈”“城市美容师”等志愿服务活动的项目挖掘和活动策划组织

4.运营海帆志愿服务队

新媒体中心影像新闻部

1.负责院系活动的现场拍摄工作

2.负责学院视频的脚本撰写、拍摄和剪辑工作

3.负责各部门宣传图片与视频的审核与修改工作

4.负责学院团委学生工作新闻文稿撰写、修订与发表工作

5.负责各部门文字材料的审核与修改工作

6.活动现场的文字记录工作

新媒体中心综合运营部

1.负责学院微信公众号、QQ的运营，打造并维护学院形象

2.负责宣传委员的对接管理工作

3.负责院系活动宣传的海报、喷绘等美工设计工作

4.负责学院团委工作证、院服等办公用品的美工设计工作

5.举办劳模讲堂

**科创中心**

活动部：

1.负责举办新生科技启蒙讲座

2.负责院系大学生科技创新工作，负责承办各种竞赛（节能减排大赛、海洋航行器大赛等）校内赛部分

3.负责“科技文化节”活动的策划、组织和举办

4.构建运营学院科研教师与同学联系的平台

宣传部：

1.负责学生科技创新和创业成果的统计和宣传工作

2.负责院系科创类社团的联络和引导工作

3.负责科技立项的开题、中期答辩和结题工作

4.通过多种渠道充分调动我院学生参与科技创新创业的积极性和主动性；负责营造学院浓厚的科研氛围

* **纳新要求**

要求做事细致认真负责，能很好的平衡工作与平时学习生活，工作时积极上进、充满热情，善于与人沟通交流，思维灵活勇于创新，有自己独到的见解，纪律性强，执行力强。