**农学院分团委学生干部工作岗位描述**

**一、组织部**

1.负责对团组织生活的安排和对各团组织、团干部的管理、监督与考核，加强基层团组织建设和团员教育管理，完善各项规章制度。

2.团组织达标创优考评。处理组织工作中的各项问题，如业余团校、有关奖惩事项等。

3.团的日常工作：团费收缴、团关系转入转出、团日活动组织等。

4.指导各支部团支书、组织委员的日常工作，对团支书、组织委员进行培训。

要求：热爱工作、有高度的责任心，敢于学习突破。了解一定的团组织基本知识。有较强的创新意识；其中，有良好的沟通能力者优先。

**二、宣传部：**

1.利用各种宣传阵地和宣传手段对外宣传、报道分团委的各项活动，传播“三农”知识，树立学院和共青团的良好形象。（包括但不仅限于：农魂公众号、全国农科学子联合实践公众号、院网、纸媒等）

2.积极向团员青年宣传党的方针政策、国内外形势、学校发展和学生学习生活动态以及其他社会信息，牢固把握宣传导向，形成和保持健康向上的舆论空气。

3.配合分团委其他部门，做好各项活动的宣传工作。

4.制作分团委网页，负责网络信息收集，信息发布，网络宣传及网络安全教等。

5. 指导各支部宣传委员的日常工作，对宣传委员进行培训。

要求：热爱工作、有高度的责任心、较充足的时间。有较强的文字写作能力和语言表达能力；思维活跃，有较高的创新意识；性格开朗，有较强的交际能力；注：曾担任学生干部，有摄影、海报制作能力或网络特长者优先。

**三、办公室**

1.管理归类农学院分团委所有文件、档案，协助委员会完成工作报告；

2.直接负责会务、讲坛的组织安排，发布综合测评证明材料；

3.统筹各个部门做好各项工作，完成财务管理及报销事宜；

4.积极与学生工作办公室沟通，协助副书记解决突发情况；

4.负责公共邮箱的管理；

5.主持团员代表大会的相关工作

要求：热爱工作、有高度的责任心、说话得体，愿意突破自己；其中有良好的沟通、交流能力，熟悉掌握办公室常用办公软件，擅长档案管理、文件分类、办公室物品管理等工作者优先。

**四、科技实践部**

1.负责农学院课内外科技创新的活动的筹备、举办。具体包括：挑战杯、“溢达创意大赛”、大学生创新实验计划、“大丰收”创新创业大赛等 。

2. 与其他部门合作，提高同学们的科技创新的意识、能力，科普学院科研进展及三农热点问题，开拓同学们的视野。

3.协助“全国农学院协同发展联盟”、“全国农科学子联合暑期社会实践秘书处”，完成农学院寒暑假社会实践及学期内的实践活动，织开展各种社会实践活动和青年志愿者活动，促进广大同学们投身社会实践，以最大程度提高同学们的动手能力、培养团队合作精神和开创精神，丰富同学们的课余生活。

4.为同学们提供一个战胜自我的平台，使其在社会实践中不断充实完善自我，提高社会责任感和科学实践能力，帮助同学们全面深刻地了解社会，毕业后能尽快适应社会的挑战。

5. 指导各支部科创委员的日常工作，对科创委员进行培训。

要求：热爱工作、有高度的责任心、较充足的时间。有创新意识，关心“三农”问题，热爱社会实践等相关活动。

**五、心理部**

1.协助心理中心，对同学们在学习生活中遇到的一些心理问题给予及时的帮助；

2.利用多种渠道（如讲座、推送、活动等），普及心理知识，促进同学心理健康发展；

3.举办10.25心理节、10.25心理节、心理剧大赛等活动；

4.组织管理学院心理委员，提升他们的工作素养，评选优秀心委。

要求：热爱工作、有高度的责任心、耐心，思维活跃，有良好的沟通、交流能力，吃苦耐劳，有充足的时间，关注大学生心理问题。