附件 1

2026 年食品与健康学院学生会部门设置

一、办公室

部门定位：学生会综合协调与信息统筹中枢。

主要职责：

1.证书制作与打印。负责各类活动、评优表彰、聘书、荣誉证书、获奖证书等的设计、制作、打印、盖章登记与发放归档，建立证书台账，确保信息准确、流程规范。

2.会议签到与记录。承担学生会成员、班长团支书等学生会议的签到登记、考勤统计工作，做好各类会议记录工作。

3.表格制作与信息统筹。积极引入数字化办公工具（如在线协同文档），制作通讯录、值班表、排班表等各类表格，统筹值班编排、调换与考勤，保障部门日常运转。

4.文档收集与归档。收集整理工作计划、活动方案、活动总结、简报、签到表、照片等材料。

5.志愿时长管理。严格依照活动真实开展情况，统一完成全院同学志愿时长录入、核对、补录、公示与异议处理，规范志愿学时认定，杜绝虚报、错报。

6.综合协调。做好上传下达、跨部门联络、会议室预订、文件收发、学生会公章使用登记、通知发布等工作，保障学生会整体运行顺畅。

7.物资与财务管理。负责学生会公物及活动物资的采购申请、入库登记、借用归还、维护盘点与报废流程。

二、学风权益部

部门定位：负责营造优良学风、服务同学学业发展，统筹日常生活保障与权益维护的综合性服务部门。

主要职责：

1.学风建设与学业支持：引导和营造优良学风，组织“学霸开讲啦”、“期末串讲”、“四六级备考交流”等学业帮扶活动；搭建学习经验分享平台，关注学业困难学生并提供支持。

2.学科竞赛统筹：负责“挑战杯”、“互联网+”、“生命科学联赛”及各类食品创新大赛的前期宣传、报名动员、团队组建统计，配合做好培

训指导、材料收集与获奖数据统计。

3.考风考纪与考试服务：组织院内相关考试准考证的领取与发放；开展诚信考试教育与考风考纪宣传，营造公平公正的考试氛围。协助学院做好晚自习的秩序维护，营造安静高效的自学环境。

4.日常权益与生活关怀：畅通意见反馈渠道，收集同学们在宿舍、食堂、后勤设施等方面的合理诉求并跟进处理。定期开展“院长/辅导员面对面”、“生活提案大赛”等活动，推动问题解决并公示结果。

5.宿舍安全与劳动实践：配合学院开展宿舍卫生、安全检查，通过线上或线下方式统计晚归情况，及时上报辅导员并注意保护隐私。组织院内同学参与劳动实践、卫生清扫等任务，做好人员分配与结果验收。

6.活动后勤保障：在院内举办各类活动时，提前组织学生整队、引导入场、维护秩序，协助完成场地布置、物资搬运与应急处理等后勤保障工作。

三、文体部

部门定位：负责学院文艺、体育、团建活动策划与执行的部门。

主要职责：

1.活动策划组织：负责学院院级文体活动的策划、场地协调、现场组织与秩序维护，配合学院各部门、活动主办方开展各类文体、团建活动。

2.舞台执行落实：负责节目征集、彩排、现场演出安排，完成晚会、联欢会等活动的策划落地。

3.宣传与协作：做好活动宣传推广，制作海报、撰写宣传稿；配合老师，协同其他部门完成各项工作。

4.申请校园场地：负责院级活动所需教室、报告厅、体育场馆、校园场地等的申请、报备、协调与使用登记，落实场地安全、卫生与设备管理要求。

四、心理部

部门定位：负责心理健康宣传、朋辈支持与心理信息报送的部门，致力于营造积极、互助、包容的学院心理氛围。

主要职责：

1.组织参加学校心理健康活动。积极组织本院学生参加学校各类心理健康教育活动，做好宣传动员、组织协调与效果反馈。

2.心理信息数据管理。每月汇总心理月报表，按时提交，严格遵

守保密要求。

3.心理健康主题班会。开展心理健康主题班会，并监督班级开展情况，收集材料，做好总结。

4.心理委员管理。协助开展心理委员培训、考核与联络，建立朋辈支持网络。

5.心理预警与转介。建立健全心理危机预警与干预机制，密切关注重点学生及普遍学生的心理状态。在发现学生出现心理困扰或异常情况时，及时、准确地向辅导员或专业心理教师汇报，不擅自诊断、不泄露隐私。

6.心理健康宣传与文化建设。广泛普及心理健康科学知识，倡导积极健康的心理理念，营造一个积极向上、互助友爱、理解包容的学院文化氛围，提升学生整体心理素质与适应能力。

五、新媒体中心

部门定位：负责学院宣传推广与影像技术支持的部门。

主要职责：

1.推文创作。负责学院各类活动、资讯的推文策划、采写、编辑、排版。

2.影像素材归档。对活动照片、视频等影像素材统一整理归档，搭建学院素材资源库，规范命名、分类与备份。

3.宣传文稿撰写。负责各类校园宣传文稿、新闻稿、主持词、宣传语等撰写工作。

4.活动技术保障。负责完善学院各个活动的 PPT，以及各项活动调音设备、话筒的管理与调试，在后台操控 PPT、音响、灯光等设备，保障活动顺利开展，达到最佳效果。

六、组织部

部门定位：负责共青团组织建设、团员教育管理与推优工作的部门。

主要职责：

1.基础团务。负责团员团关系转接、团员档案管理、团费收缴、智慧团建系统维护、团员统计等基础团务。

2.思想教育活动。组织开展青年大学习、团课、主题团日等思想教育活动，统计学习参与率。

3.团支部建设。督导各团支部建设，落实“三会两制一课”，做好团支部考核、述职评议等工作。

4.评优表彰。组织开展五四评优、优秀团员与团干部评选，做好材料审核、公示与上报。

5.团员发展。协助做好发展团员、团籍注册等相关工作，严格规范团员发展程序，保障团员队伍质量。

6.主题班会统筹。负责全院主题班会的总体统筹，制定学期主题班会计划，发布主题指引、流程模板和记录要求；指导各班级开展主题班会，检查开展情况，收集总结、照片、签到等材料，建立台账并纳入班级考核。