

共青团浙江工商大学杭州商学院委员会文件

浙商大杭商院团〔2016〕13号

关于开展2016年（桐庐校区）学生组织干部公开 竞聘选拔工作的通知

各团支部、各班级、各级学生组织：

为进一步充实学生组织力量，加强学生组织的干部队伍建设，学院团委决定通过自愿报名、组织推荐、统一选拔、择优录用的方式在各级学生组织、学生团支部、学生班级中公开选拔一批学生干部。现将有关事项通知如下：

一、选拔范围和条件

1、选拔范围：各学生组织干事、团支部干部、班级主要干部。

2、选拔对象：2014级、2015级学生。

3、选拔条件：具备较高的思想政治素质；品行端正、成绩优良，在校期间无校纪处罚记录，无不及格课程；素质全面，责任心强，有较强的组织、文字和口头表达能力。能力突出、个人特长明显的学生，可酌情考虑。

二、选拔程序和方法

选拔将贯彻公开、平等、竞争、择优的原则，坚持德才兼备的选拔标准。选拔程序包括报名、资格审查、笔试、面试、公示、试用和录用等。

1. 报名：报名须上交报名表，及本人撰写的工作规划书一份（规划书要求详见附件 2），纸质稿于 6 月 13 日前上交至学院团委办公室（二楼楼架空层 D103），电子稿于 6 月 12 日 24:00 前发送至学院团委办公室邮箱 twbgsrlzyb@126.com（逾期不收）。

2. 资格审查：参加选拔的学生须经辅导员（班主任）批准推荐。学院团委将对报名的学生进行资格审查，符合条件者准予参加后续选拔。

3. 笔试：对于通过资格审查的学生，学院团委将组织进行统一的笔试。笔试成绩占竞聘总成绩 30%。笔试内容主要为社会时事热点评论、共青团工作基础知识、院史院情等。笔试时间暂定于 6 月 12 日 18:30-20:30（地点 G102 教室）。

4. 面试：每位竞聘者进行 2 分钟以内的竞聘演讲（含自我介绍和工作发展规划，脱稿），然后评委进行提问。面试成绩占竞聘总成绩 70%。面试时间暂定于 6 月 12 日（具体时间、地点另行通知）。

5. 公示：选拔相关事项及结果，均在杭商院团委微信平台（“青春杭商”微信号：hzsxytwl1）和杭商院团委网站“杭商青年”（<http://hsy.zjgsu.edu.cn/hsqn/>）通知公告栏发布，请报名的同学及时关注相关动态，自行登陆查询、下载。

三、竞聘岗位

详见附件 4

四、注意事项

1. 可跨组织竞聘。

2. 所有申报学生需提交以下材料：

材料一：学生组织干部竞聘选拔报名表（附件1）。

材料二：由本人撰写的工作规划书一份（1500字以内），内容包括对申报学生组织岗位的主观评价、个人规划等，要求格式标准，与时俱进（附件2）。

材料三：另附个人生活照1张（电子版），竞聘宣传使用，要求照片清晰，形象阳光。

电子稿需提交材料一、二、三，邮件以“2016竞聘-学生组织名称-个人姓名”的格式命名，打包后以压缩文件发送至校团委办公室邮箱 twbgsrlzyb@126.com。纸质稿需提交材料一、二，材料交至2号楼架空层团委办公室D103。其他不明事宜，请联系团委办公室人力部：

马杭飞 17764569680/901090

唐秋妹 18167132696/903376

附件：

- 1、杭州商学院学生组织干部竞聘选拔报名表
- 2、杭州商学院学生组织干部竞聘选拔报名工作规划书撰写要求
- 3、杭州商学院学生组织干部竞聘选拔面试工作实施办法与要求
- 4、杭州商学院学生组织干部竞聘岗位说明

共青团浙江工商大学杭州商学院委员会

二〇一六年五月三十日



(此页无内容)

主题词：2016 学生组织干部 竞聘 通知

浙江工商大学杭州商学院团委

2016年5月30日印发

附件 1:

杭州商学院学生组织干部竞聘选拔报名表

姓名:	性别:	班级:	团支部:	政治面貌:
所在组织:		现任职务:		
竞聘部门 (格式: 组织-部门):				
通讯方式	电 话:		QQ 号:	
	电子邮箱:			
上学学期期末成绩	加权平均分		特长爱好	
	是否有挂科			
大学期间工作经历				
起止时间		从事工作或担任职务		
工作规划书				
(1500 字以内, 另附页)				
辅导员(班主任)意见				
校团委审核意见				

注: 电子稿请于 6 月 12 日 24:00 前统一发送至 twbgsrlzyb@126.com

附件 2:

杭州商学院学生组织干部竞聘选拔报名 工作规划书撰写要求

一、字数要求：1500 字以内

二、格式要求：

（一）封面：附后。

（二）题目：××××——规划书（三号黑体）。

（三）多级符号依次为：一、（一）1.（1）。一级标题字号为四号仿宋_GB2312 加粗，其余均为小四不加粗；

（四）正文内容字体为仿宋_GB2312，字号为小四；段落格式为首行缩进 2 字符，行间距为 1.5 倍。

（五）页脚插入页码，居中。

三、内容要求：

（一）对学生组织竞聘部门工作的规划；

结合在学生组织的工作经历以及个人的感想，全面、深入的分析学生组织部门工作的现状，详细、切实的规划学生组织部门未来一年的发展状况，并对学生组织以及所在部门的长远发展提出意见建议。

（二）自我的规划；

除了学生工作以外，对个人进行全方位、多角度的分析和规划。

（三）其他要求视不同部门而定。



浙江工商大学杭州商学院
ZHEJIANG GONGSHANG UNIVERSITY HANGZHOU COLLEGE OF COMMERCE

杭州商学院学生组织干部竞聘选拔 工作规划书（封面）

姓 名：

团 支 部： _____

班 级：

竞聘部门：

杭州商学院团委

二〇一六年五月

附件 3:

杭州商学院学生组织干部竞聘选拔面试工作 实施办法与要求

一、形式：竞聘者进行 2 分钟以内的竞聘演讲，并接受评委提问

（一）内容

1. 个人基本情况；
2. 个人竞争优势；
3. 今后工作发展规划；
4. 其他

（二）流程

竞聘者进行演说，评委可针对候选人报名表、工作规划书及竞聘演说提问，候选人作答。

（三）要求

1. 竞聘者着装妥当；
2. 要求脱稿面试。

二、成绩：

面试成绩占总成绩的 70%。

三、评价细则

将根据竞聘者的现场表现，分别从演讲内容、表达能力、个人魅力和提问作答等方面进行综合评价。

附件 4:

杭州商学院学生组织干部竞聘岗位说明

一、团委办公室

【秘书处】

- 1) 团委办公室成员信息统计;
- 2) 办公室财务整理与统计,每学期期初与期末对办公室财务进行完整的整理和统计;
- 3) 办公室报销制度管理与实行;
- 4) 办公室各类文件、通知、表格等制作与发放;
- 5) 团学工作简报制作与上传;
- 6) 制作办公室工作总结与推进表;
- 7) 负责团委例会资料的收集与准备;
- 8) 整理并统计优团优干、团籍资料等;
- 9) 统计素拓分及创新学分讲座。

【团支部发展中心】

1、组织协调部

- 1) 组织每学期党校及相关工作;
- 2) 制作团办行事历;
- 3) 团办各部门例会的考核及记录;
- 4) 负责学院入党推优及相关工作;
- 5) 传承和创新组织内部文化。

2、人力资源部

- 1) 聘书、感谢信制作与发放;
- 2) 各班团学干部的选拔与考核;
- 3) 开展各学生组织纳新工作;
- 4) 定时完成各组织成员、各班团学干部名单汇总;
- 5) 负责完成各组织(包括各团支部)学生干部考核管理;
- 6) 组织举行每年团校(与素质拓展活动结合)及相关工作。

3、活动协调部

- 1) 日常值班;
- 2) 活动器材借用 (包括桌椅、音响等活动器材);
- 3) 团日活动的开展: 团日活动的审核、团日活动的打分、团日活动申请表和策划书打分、团日活动分数整理汇总;
- 4) 每月召开一次团支书大会, 加强团委与各团支部的沟通交流;
- 5) 优秀团日活动评比;
- 6) 五四红旗团支部的评比。

【团委宣传中心】

1、美术编辑部

- 1) 日常值班;
- 2) 海报板管理、借用及监督;
- 3) 各团支部团日活动海报评分;
- 4) 举办各团支部宣传品评比大会;
- 5) 团委所需要的所有平面宣传品制作 (海报、宣传单、成果册等);
- 6) 宣传中心所有平台图片工作主负责 (杂志、微信、成果册等)。

2、文字编辑部

- 1) 宣传中心所接受的新闻报道活动的通讯稿编写、修改、发布;
- 2) 宣传中心所有平台文字工作主负责 (杂志、微信、校网校报等);
- 3) 文编自行提出的利于宣传中心积极影响力扩展的活动及创意;
- 4) 宣传中心其他与文字编辑有关的工作安排。

3、视频编辑部

- 1) 宣传中心所需要的所有动态宣传品制作 (宣传视频、微电影);
- 2) 宣传中心所有平台视频工作主负责 (校网、微信、优酷等);
- 3) 视频部自行提出的利于宣传中心积极影响力扩展的活动及创意;
- 4) 宣传中心其他与视频拍摄制作有关的工作安排。

4、摄影部

- 1) 宣传中心所接受的所有新闻报道活动的新闻照片拍摄、后期、发布;
- 2) 宣传中心所有平台照片工作主负责 (杂志、微信、校网校报等);
- 3) 摄影部自行提出的利于宣传中心积极影响力扩展的活动及创意;

4) 宣传中心其他与照片拍摄有关的工作安排（摄影比赛策划）。

二、学生会

【秘书处】

- 1、负责学生会的组织文化建设，定期开展人力资源培训和素质拓展项目，践行学生会的“HOME”（家）文化，负责各中心之间的联络工作；
- 2、负责学生会的统筹、会务、通知、档案和定期资料整理等事务；
- 3、负责学生会的财务、考核等工作。

【素质拓展中心】

- 1、负责学校各类大型文体活动和赛事，组织校园文化建设；
- 2、负责举办学校各类学术、创业类论坛、讲座和文化交流活动，组织开展“塘湾”系列文化主题活动，组织开展公益课堂系列兴趣交流班；
- 3、负责校地、校企、校际等外事联络与合作工作，开展与地方政府机构、企事业单位、各高校和上级组织的对接事宜；
- 4、负责学生会各类活动的资金筹集与资助工作。

【新闻宣传中心】

- 1、负责学生会网络媒体的管理和运营；
- 2、负责学生会活动宣传方案的制订，活动成果展示，宣传品的设计与制作等；
- 3、负责学生会权益工作的线上交流反馈；
- 4、负责学校各类活动的宣传和推送

【学生权益中心】

- 1、建立健全师生权益保障和反馈的渠道与机制，负责与校内各职能部门加强沟通联系
- 2、定期举办面对面交流会等权益保障主题座谈会和活动，如：院长我想对你说、食堂座谈会等
- 3、构建学生为学校建言献策的日常渠道，引导学生有效表达合理诉求，发挥成为全校师生维权方面的纽带作用

三、社团联合会

【办公室】

- 1、召集组织社团联合会内部会议和社团负责人会议，存档会议资料。
- 2、协助主席团起草制定社团联合会相关规章制度，并负责监督执行。
- 3、社团联合会及各社团资料的存档工作。
- 4、办公室的用品配备和管理。
- 5、社团联合会及院团委的行事历上交工作。
- 6、负责杭州商学院社团联合会以及杭州商学院社团的财务划拨报销以及社团会费监督管理工作的工作。

【人力资源部】

- 1、组织社团联合会纳新工作，协助各大社团纳新。
- 2、对社团联合会及社团新进干事进行培训。
- 3、注销退社人员信息、发放聘书等人事变动工作。
- 4、期末对社团联合会各成员及社团社长进行工作考核。
- 5、根据本部门考核结果以及社团联合会各部门和社团推荐名单进行优秀干部和优秀干事推优工作。
- 6、学年临结束的社联和社团换届工作。

【社团建设部】

- 1、负责对各个社团的社团活动进行监督与评价。
- 2、负责各社团的注册、整顿、注销和年检工作，以及负责对申请成立的社团进行考察、初审，完善各项制度。
- 3、负责社团的各项先进及社团星级的评定，并负责起草制定和完善各项社团管理制度，是社联的部门中与社团联系最直接的一个部门。
- 4、负责各社团的注册、整顿、注销和年检工作，以及负责对申请成立的社团进行考察、初审，完善各项制度。
- 5、负责社团的各项先进及社团星级的评定，并负责起草制定和完善各项社团管理制度，是社联的部门中与社团联系最直接的一个部门。

【活动协调部】

- 1、负责社团联合会与各个社团之间的交流及活动协商。
- 2、负责社联重大活动（如社团文化节开幕式与闭幕式）等活动的策划及人事安排。
- 3、带领各大社团开展有关主题活动。
- 4、定期与社团负责人进行沟通，与社团共同总结有关活动及制定有关计划。

【宣传推广部】

- 1、负责社联的宣传和官方媒体平台管理（微博、微信）。
- 2、主要承担社联活动的活动宣传、设计、策划等，利用宣传单、海报、画册等的媒体提高活动知名度，为活动和社联提供良好的发展环境和条件。

四、青年志愿者服务中心

【办公室】

- 1、负责制作日常工作的行事历。
- 2、收集、整理、归类各项志愿活动的备案材料，并按月向组织汇报工作开展情况。
- 3、管理财务，做好活动经费的预算、结算和报销工作，物品管理。
- 4、负责小队员的注册登记、活动信息通知。

【宣传部】

- 1、负责校内宣传工作，分为线上新媒体运营，以及线下活动海报的设计。
- 2、负责青志各项会场会的布置。
- 3、进行设计技能培训等。

【活动部】

- 1、策划、组织和总结志愿活动。
- 2、特色服务队的筹划、建设和管理。
- 3、其他。

【外联部】

- 1、与公益组织建立基地合作关系，保持和其他院校的志愿者工作联系，合作开展活动。
- 2、联络社会各机构、组织，寻找活动物资等赞助。
- 3、借助已有媒体合作方拓展对外宣传渠道。

【组织部】

- 1、负责青志组织文化建设，内部大会、联谊活动和培训工作的组织等。
- 2、根据各个部门的情况反映，及时修改青志制度，并监督执行。
- 3、负责部门例会的记录及考核工作，以及每学期对各部门工作和对干部、干事的考核。

五、官微运营中心

【秘书处】

- 1、管理财务，做好活动经费的预算、结算和报销工作，物品管理；
- 2、负责线下活动的审批；
- 3、负责组织例会的记录，组织内部的各项考核；
- 4、负责组织内部建设，组织文化建设，内部大会、联谊活动和培训工作，增强组织内部凝聚力；
- 5、策划组织期初纳新，期末干部竞聘、考核等工作。
- 5、负责向上级组织汇报工作开展情况等工作。

【微博组】

- 1、负责学校官方微博内容的日常运营；
- 2、每学期推出相关的主题活动，并分享生活中的美好；
- 3、实时发布校园新闻、当学年重要活动等。

【微信组】

- 1、负责学校官方微信的日常运营；
- 2、负责活动在微信的发布与宣传。

【宣传组】

- 1、制作线下活动中所需要的海报、视频等资料；
- 2、组织线下活动的照片拍摄、后期
- 3、对学校大型活动专访照片的拍摄

【活动部】

- 1、微博微信等平台线上线下活动的创意规划，进行线下活动开展；
- 2、监督官微各条消息的发布以及了解学习其他高校平台的内容，并出具相关研究报告。
负责官微运营中心相关产品的开发与技术公关；
- 3、负责微信日常网络维护，对于中心运转过程中产生的各种网络问题进行实时解答，并迅速提出修改意见。