附件2：

校团委部门设置和职能

**（一）综合事务中心**

**部门职能：**

负责团委日常办公事务。及时登记收录文件，送交书记、副书记及相关老师阅处，做好文件摘录和落实情况记录；负责拟定下发的通知及其他会议相关文件初稿，及时发送和通知至有关部门；安排校团委的例会以及团总支会议，做好会议准备工作和会议记录；负责校团委学生办公室用品的采购及分配，妥善办公室的物资管理和使用安排工作，安排好办公室的日常值班事项；负责校团委成员的档案收藏及管理工作，做好各部门的工作计划、工作总结的收缴工作；负责青年之声平台管理。完成校团委下达的其他工作。

**（二）基层组织建设中心**

**部门职能：**

负责校级团学组织推优工作和指导院系推优工作，协调团的学生干部和校级学生组织的干部考核、评优等方面工作；管理全校学生团籍工作，负责团费收缴事务；立足于加强团的组织，大力开展团建创新工作，切实团校日常管理工作；立足基层团组织工作，加强团员思想引领，负责组织实施“活力在基层，成才在莞工”主题团日活动，加强对广大团员青年的思想政治教育，不断提升团员队伍的整体素质；负责智慧团建工作。完成校团委下达的其他工作。

**（三）青年全媒体中心**

**部门职能：**立足于加强团的宣传建设，主要负责团属宣传工作协调，理论学习安排，重要精神传达；管理重要形象设计和阵地建设，协同开展“活力在基层，成才在莞工”主题团日活动；负责团省委、省学联和团市委团工作信息采集与报送、校团委网站官方微博内容审核及管理等方面工作，及时准确发布团委各类最新活动资讯、新闻图稿及其它各项决定、通知；统筹校内各宣传部门（报社、新闻网络部等）的工作；负责校团委年报编撰工作；完成校团委下达的其他工作。负责团委网站建设、维护与管理。全面负责团委办公室和团委其他部门网络技术设备的日常维护工作，及时排除各种设备故障。负责团委网站形象设计和维护、新功能设置工作。做好网络方面的宣传工作，发挥网络宣传功能。负责其他电子文档（如PPT、Flash等）的技术支撑、制作、培训工作。完成校团委下达的其他工作。

**（四）社会实践中心**

**部门职能：**秉承团组织实践育人的优良传统和工作特色，以促进学生综合能力的全面提升为己任，具体负责学生社会实践的各项工作，加强对社会实践分队以及与东莞市各镇（街）对点联系的社会实践工作站的引导和管理，组织开展大学生暑期“三下乡”社会实践、社会调研等实践活动，负责开展日常实践工作组织和协调，负责社会实践的宣传和纪实编撰工作，让广大同学走出校园、接触社会，在实践活动中“受教育、长才干、做贡献”。 完成校团委下达的其他工作。

**（五）勤工助学服务中心**

**中心职能：**本着“为学生服务，助学生成才”的宗旨，负责全校学生勤工助学活动的布置、指导和协调工作。将“勤工助学”与“学生成才”结合起来，与校内各有关单位、校外公司、企事业单位建立良好联系。联系市场业务，为学生提供各种兼职等勤工俭学的社会实践机会。发展家教市场，向家长推荐优秀学生。负责组织实施“翔鹭计划”。完成校团委下达的其他工作。

**（六）学生心理协调中心**

**中心职能：**本着“真诚，保密，全心全意服务学生”的原则，以促进学生人格的健全和素质的提升为工作目标，负责协调统筹全校各院（系）二级心理辅导站的心理健康工作，通过开展校园心理普查、心理委员培训、5.25现场测评与咨询、校园心理知识竞赛、校园心理话剧比赛等心理健康知识的宣传教育活动，为大学生在人际关系、学习、情感、择业、恋爱等方面出现的烦恼、忧虑、迷茫、困惑等提供帮助，培养大学生良好的心理素质，提升大学生的社会适应能力，促进大学生人格健全。完成校团委下达的其他工作。

**（七）校志愿服务中心**

**中心职能：**弘扬“奉献、友爱、互助、进步”的志愿者精神，依托地方，广泛开展青年志愿服务，负责志愿者的注册、管理、考核、评比、证明等工作，负责各类志愿服务活动的组织宣传、志愿者技能培训、统筹和管理院（系）志愿服务站等方面工作。通过开展学雷锋志愿服务月、义务献血、支教义教、探访敬老院和孤儿院、手语培训等活动。完成校团委下达的其他工作。