

设计艺术学院班团委员工作手册

班长

作为一班之长，主持班级全面工作，统筹班级各项事务。具体如下：

- 1、以身作则，在各方面严格要求自己，尤其是在学习态度和状态方面示范引领；
- 2、定期组织召开班委会，协调、督办班委们各司其职，高效率完成分内工作；
- 3、上传下达，跟班主任和年级主任保持密切沟通，及时反映班级情况，及时向同学们和班委传达学院、学校政策和工作动向，避免耽误工作；
- 4、协助团支书进行团支部工作建设；
- 5、班级综合测评工作负责人之一，协助班主任完成班级综测工作，负责附加分、智育成绩的核算，督促整体工作的进行；
- 6、班级第二课堂审核负责人之一，配合其他班委负责人，督促同学积极参加学科竞赛、文艺活动、青年志愿等。
- 7、与院级团学保持密切联系，配合相关工作安排。
- 8、负责申请优秀班集体工作。

工作目标

- 1、基本目标：建设一个凝聚力强、学风好的班集体
- 2、初级目标：校级优秀班集体
- 3、高级目标：北京市优秀班集体

学习委员

一、【成绩分析】

每学期第二周分析本班上学期的成绩（电子版 Excel）。

1. 成绩在第一周从年级主任处获取；
2. 在每学期第二周，将电子版分析结果电子邮件发至班主任，并抄送给年级辅导员；

二、【重点帮扶】

学习委员对于上学期的成绩分析结果，梳理出本学期的重点关注和帮扶人员，并通过各种方式，组织好定向帮扶工作。

帮扶方式：

- 1.组成班级帮扶小组，一带一、一带多；
- 2.定期将同学们的疑问汇总并向任课老师反馈，进行统一答疑。

三、【英语四级】

大二下学期和大三上学期的重点工作就是带动大家积极备战英语四级，鼓动同学们单词记忆、真题练习，营造积极良好的英语学习气氛，策划和组织相关学习活动，提高大家的一次性通过率。

带动方式：

- 1.建群进行每日单词打卡，将当日单词背诵截图发群；
- 2.学工组会在考试前下发模拟试题，学委需根据学院提供的答案督促同学批改答题卡，并统计成绩汇报至学工组。

四、【期末考前辅导】

1. 学习委员应在考前及时帮助同学们搜集、汇总、整理该科目的复习资料，必要时组织考前串讲，挑选成绩优异同学为大家梳理考试重点，预测考点；
2. 及时将任课老师的考前答疑安排等重要信息分享给同学，以备同学们跟老师做好考前沟通；

3.及时准确转达考试注意事项，如必备物品（耳机、铅笔等）、时间、地点等考试具体安排。

五、【综合测评】

负责班级综合测评的智育模块的工作，配合班级综测小组、班主任完成综合测评。

六、【订购教材】

一般由学委兼任信息员，负责教材订购相关通知。学委需根据选课指南确定该学期的必修课、专业选修课（每学期有不同最低学分要求）、校任选修课（四年最低 10 分）核对订购系统内的教材，必要时联系书商和任课老师进行确认，及时准确的将订购通知转发至班群。

七、【作业收发】

关注任课老师的教学风格，学委需积极承担起收发作业、调课补课等项工作，协助班长及时与老师沟通。

八、【班团手册】

负责学习相关部分的资料和班会整理、填写、打印和粘贴。

生活委员

一、【返校情况汇报】

假期时长为三天及以上的，假期最后一天晚十点前短信或微信给班主任汇报本班返校情况，同时抄送给年级辅导员。

格式：班级名，应到人数，实到人数，未到学生人数，未到人员姓名（并注明原因及预计到校时间）。

例如：视传 25-1，应到 XX 人，实到 XX 人，未到 XX 人，未到人员：张**，未买到合适车票，预计下周二早 7 点到校；李**，北京人住在家，预计明天早上 7:30 到校，汇报完毕。

二、【通讯录更新】

每学期第二周，更新一版通讯录，跟本人逐一核实信息，重点是手机号、宿舍号、政治面貌以及班级人员有无增添或减少。

三、【困难学生群体】

- 1、清楚班级内家庭经济困难学生，关注其生活状况，尤其是餐饮和必需品用度状况；
- 2、完成家庭经济困难学生的认定及评测工作；及时协助家庭因突遭变故（家人重病等）而突发经济困难的同学，通过学工组向学生处申请临时困难补助，与心理委员合作疏导心理状态，帮助渡过难关。

转发相关通知时应私聊对方，告知其通知内容，并协助完成。

四、【其它生活相关工作】

- 1、班费的收取、保存、流水、公示；
- 2、协助同学们完成公交卡的办理、补办和充值激活；
- 3、帮助同学们完成公费医疗卡的办理，关心生病的同学，做好就医看病和后期报销工作；
- 4、与学生会权益部建立联系，做好信息的沟通，及时向学生会权益部反映同学们的合理诉求，及时向同学们传达学院和学校的政策解释和处理进度工作；

5、与各宿舍长保持沟通，及时督促卫生情况，避免学校相关部门通报批评；

五、【班团手册】

负责班级家庭经济困难同学的资助等相关部分的资料填写、打印、粘贴和上报。

心理委员

一、【关于自身】

- 1、关注和维护自身的心理健康；
- 2、主动学习大学生心理健康知识；
- 3、班委群的通知及时反馈给班级同学；
- 4、积极参加心理知识研讨会、讲座等心理活动；
- 5、负责班级内心理工作进行并将其按时汇报到相关负责人处；
- 6、参加心理咨询中心组织的培训，以促进个人成长和提高工作能力。

二、【关于班级和二级学院】

- 1、要求工作保密，保护同学隐私，维护同学权益（详见心理委员工作保密原则）；
- 2、主动关心同学心理健康，必要时鼓励前往心理中心接受心理咨询帮助；
- 3、关注同学出现的各种心理异常现象，识别处于心理危机中的同学，第一时间向学院心理辅导员报告；
- 4、每学期班级内开展一次心理主题班会并将活动材料上交心理委员联盟；
- 5、每学期定期与学工组老师沟通，填写并上交班级概况周报表，并向心理辅导员当面汇报近一段时间的班级心理动态；
- 6、组织进行心理危机辅助排查工作，时刻关注同学们的身心健康；
- 7、积极向“北印心协”、“北印心理”公众号投稿宣传本班心理班会及相关活动；
- 8、积极筹办“525”心理健康节（春）、心理温暖月（秋）等活动。

心理委员工作保密原则

- 1、同学主动与你分享的个人信息，不得在任何时间、地点和任何人提及相关信息（触犯法律和涉及生命安全时除外）；
- 2、需向心理辅导员求助时，需征得同学的同意后方可进行；
- 3、当发现同学触犯法律或危机生命安全时（包括自身和他人），突破保密原则，生命比保密更优先、更重要，第一时间报告本院心理辅导员。

在做好普遍关注的同时，重点关注遇到以下困难的同学

- 1.情绪或行为异常
- 2.性格孤僻
- 3.沉迷游戏而经常旷课、挂科
- 4.遭遇生活变故
- 5.遭遇重大丧失（亲人离世、贵重财物丢失）

6.自我伤害

7.幻听、幻视 8.其它非正常状况

三、【班团手册】

负责班级心理健康等相关部分的资料填写、打印、粘贴和上报。

文体委员

一、【班级凝聚力建设】

在班长的协助下，精心策划和组织丰富多彩的文体活动，如班聚、踏青、赏秋等郊游活动等文体活动，丰富同学们的业余文体生活。

二、【文体精神的建立】

带头带领大家做好三走（走出宿舍、走下网络、走向操场）

- 1、分享运动知识、运动技巧等资讯；
- 2、分享北京及周边各种有趣的运动信息，如彩虹跑、荧光夜跑、马拉松、越野赛事等。
- 3、营造良好的运动氛围，引领健康阳光的生活理念；
- 4、如班级自行组织问题活动，请提前联系辅导员老师报备；
- 5、按照学院或学校的工作安排，策划好、组织好本班的文艺节目；

三、【运动会】

- 1、做好本班参加运动会的动员和征集工作，与学院一道为本班参赛运动员做好检录、参赛及赛事服务工作；
- 2、协助班长做好本班观众的组织和签到工作；

四、【综合测评】

主持班级综合测评的体育模块的核算工作，配合班长、班主任做好综合测评；

五、【班团手册】

负责班级凝聚力建设和体育等相关部分的资料填写、打印、粘贴和上报。

团支书

作为团支部的负责人，主持团支部全面工作，统筹支部各项事务。具体如下：

- 1.以身作则，在各方面严格要求自己，尤其是在学习态度和状态方面做出表率；
- 2.协调分配各班委，督促各司其职，高效率完成分内工作；
- 3.上传下达，跟班主任和年级主任保持密切沟通，及时反映班级情况，及时向同学们和班委传达学院、学校政策和工作动向，避免耽误工作；
- 4.与组织委员、班长合作进行团支部工作建设；
- 5.班级综合测评工作负责人之一，协助班主任完成班级综测工作，负责附加分、智育成绩的核算，督促整体工作的进行；
6. 班级第二课堂审核负责人之一，配合其他班委负责人，督促同学积极参加学科竞赛、文艺活动、青年志愿等；
- 7.跟分团委保持好沟通，配合相关工作安排。

工作细则

- 1、每周通知青年大学习
- 2、统筹班级内入团、入党推优事宜
- 3、管理班级北京共青团系统账号

工作目标

- 1、基本目标：建设一个有凝聚力和学风好的团支部
- 2、初级目标：校级优秀团支部
- 3、高级目标：北京市先锋杯优秀团支部

组织委员

一、【团费收缴】

每学期按工作的通知要求，做好本班的团员团费收缴，并记录到《班团手册》上；

二、【团员统计】

每学期按工作的通知要求，做好本班的团员统计工作，并作好资料保存和提交，记录到《班团手册》上；

三、【团员证管理及团员申请】

1、按要求收发团员证；2、协助有需要的同学做好申请入团的手续；

四、【遴选入党积极分子】

1、在团支书的帮助下，在每个学期的第三周，按学院统一部署完成积极分子的推荐工作，并做好过程材料的整理、过程记录，并写到《班团手册》；

2、协助团支书做好入党积极分子的管理工作及相关表格资料填写工作。

五、【推荐优秀入党积极分子成为发展对象】

1、协助所属党支部，做好相关同学的班级“群众调查”工作；

2、如实汇报反映相关候选人的学习和生活状态、学习表现和工作表现；

3、必要时，协助团支书做好相关资料的填写；

六、【班级党员公开承诺及民主评议】

协助所属党支部和团支书做好班级党员的民主评议工作和公开承诺工作。

七、【班级平时活动出勤签到情况记录】

负责班级所有活动的签到工作，留好档案，以备每年综合评测时作为依据为同学们“参加班团集体活动情况”进行打分，既是对同学们参加集体活动的督促，也保证了打分的公正性。

八、【班团手册】

负责班级团务和入党相关部分的资料整理、填写、打印、粘贴和上报。

宣传委员

一、【班团手册】

掌管《班团手册》，统筹好《班团手册》的填写和上交展示工作，及时组织和协助好各位班团委员填写自己所负责的部分，统筹好整体风格和填写规范。

二、【班级活动材料留存及宣传】

1. 每次班级活动，利用一切可利用的设备，留好图片资料和音视频材料，并做好保存，分类整理。
2. 每次活动都要写一篇图文并茂的电子版简报，打印出来贴在《班团手册》；
3. 及时整理本班特色活动上报，争取在学院和学校的公众号平台宣传；

三、【班级及团支部对外汇报材料】

凡在班级评比中涉及班团对外上交材料时，由宣传委员主责。在撰写和制作之前，先提醒团支书和班长召开班团干部会议，头脑风暴，大家集思广益来确定汇报材料的风格、内容方面、结构安排、以及资料提供的分工配合。在上交之前要经班长和团支书的审阅修改和同意。

1. 文字材料，要结构安排合理内容无遗漏，风格大方，用语准确，有高度，检查时特别要求无错字和无病句；
2. 视频材料，要平时就自学一些视频制作软件，掌握基本的视频剪切拼贴技术和声效技术，以备班级展示班级评比时制作出高水平的班级视频。

