

上海邦德职业技术学院团委干部岗位职责

一、团委书记岗位职责

- 1、主持团的全面工作。
- 2、主持召开团委会议，传达党总支和上级团委的指示、决议，研究确定团的工作任务。
- 3、负责团的工作计划、检查、总结工作，经常向学院党总支、上级团组织反映情况，汇报并请示工作。
- 4、深入开展调查研究工作，熟悉团情，掌握团员青年的思想动态，及时反映情况，汇报团员青年中存在的思想问题，并积极、有针对性地提出解决问题的办法。
- 5、学习、掌握共青团的理论知识、业务知识、工作方法，了解团史，研究团的工作特点和规律，不断提高业务水平。
- 6、抓好团委班子的思想建设和组织建设，关心干部的思想、学习、工作、生活等，充分调动其积极性，开展好工作。
- 7、参与学院党政有关青年学生问题的研究。
- 8、积极完成上级团组织交办的其他事情。

二、团委副书记职责

- 1、协助书记处理日常工作。
- 2、具体分管某一方面工作。
- 3、完成书记交办的其他有关工作。

三、办公室岗位职责

- 1、负责团委、团的上级组织及有关部门文件、通知、简报等的收集、整理、存档；负责团委的各种数据资料保管存档（需要存档的资料包括：团中央、团市委、党总支、行政及其他部门的文件、通知、简报、团委的文件、通知、简报及其他数据资料、会议记录、各种名单、交流材料）。
- 2、负责团委信件的收发、处理；日常工作的协调、安排；会议的通知，记录考勤。
- 3、负责团委各种文件、通知、简报、材料的撰写、打印和下发。
- 4、负责团委各种物品及办公室用品管理，团的经费财务管理；团委办公室内务、内勤工作。
- 5、负责团委对外联络，建立对内对外联络簿。
- 6、负责团委各种例会记录。

7、负责“团委大事记”的记载。

四、组织委员职责

- 1、负责管理发展团员，监督团的组织关系转接，办理超龄团员离团手续及团费的收缴、管理和使用。
- 2、负责组织制定团的各项规章制度，并负责监督、考核执行。
- 3、负责统计并掌握团组织的基本数据资料。包括：青年数、团支部数、团干部数，团员、团干部受团内奖励人数，办理超龄离团手续人数，团员中男女比例等。
- 4、对团的活动，组织生活安排提出设想和建议，负责做好团内奖励工作，协助抓好团校的培训工作的。
- 5、负责文件的收发、传阅、登记、归档、立卷和保管发行工作。

五、宣传委员职责

- 1、及时反映团的各项工作和活动；交流团的工作经验，宣传团的先进典型。
- 2、积极收集、撰写有关教育资料，为基层开展教育工作提供参考。
- 3、负责对内对外的宣传工作，及时向有关单位（团的上级领导和部门）提供材料，扩大影响，赢得广泛的了解和支持。
- 4、负责收集、保管有关活动的录音及文字资料（报刊、杂志报道）；负责院团委各种图书、报刊、杂志及各种内部刊物的管理及宣传设备的保管。

六、学生会主席岗位职责

- 1、学院学生会主席在团委具体帮助和指导下开展工作。
- 2、抓好学生会班子的思想建设和组织建设。经常同学生干部谈心，关心学生会干部的思想成长，充分调动他们的积极性和创造性；对学生会干部的配备和考察进行指导，配合学院做好在学生干部中发展党员的工作。
- 3、每学期提出学生会工作计划，并具体指导学生的工作，组织计划的实施、检查和总结，对存在的问题提出改进措施。
- 4、每学期末，负责向团委提供学生会干部的工作鉴定，平时做好学生会干部的培训、考察工作。