|  |  |
| --- | --- |
| **机构设置** | 团委（学生工作）办公室主任 |
| **负责人** | 曾盛楠 |
| **办公地点** | 实训楼1501 |
| **岗位职责** | 1. 主持团总支的全面工作。
2. 负责制定每学期的工作计划，处理团总支的日常事务，检查督促团委学生会各部门和班级团支部的工作。
3. 负责团干部的选拔、培养、任用和管理工作。
4. 负责团总支的宣传组织工作。
5. 负责定制共青团工作计划，组织实施，并进行检查和总结工作。
6. 定期对团委学生会、团支部干部进行考核和建档工作。
7. 负责接转团员组织关系和团员证颁发注册工作。
8. 负责团费的收缴和管理工作。
9. 负责学院团总支的相关信息统计与更新工作，包括学生数、党员数，团员数、学生干部数、学生申请入党人数等。
10. 指导所属团支部开展工作，组织团干部认真学习业务知识和工作方法，不断提高团干部的思想水平和工作能力。
11. 做好优秀团员的评选工作和推优工作，协助院党委做好优秀团员的入党工作、考察工作。
12. 完成学院学生社团的组织和指导工作。
13. 定期向院党委和校团委汇报并请示工作，及时向下级团支部传达和布置工作。
14. 负责学院本科生就业工作。
15. 负责相关经费的报销、审核等服务与管理工作。
16. 及时、积极、主动向办公室主任提供上述工作的相关信息和新闻，并协助办公室主任对学院网站进行相关信息的发布和更新。
17. 完成学院安排的其他工作。
 |