

校团委办公室工作职能

办公室主要负责辅助团委书记处理各项团委事务和统筹协调配合团委各部门工作的开展。办公室人员由主任、常务副主任、职能副主任以及若干干事组成，下设三条职能条线：综合管理、文书与档案以及物资管理。

具体职责包括：

（一）负责团委各种文件、通知、简报等材料的撰写、分发工作，以及文件的编号和立卷归档工作；

（二）负责团的上级组织和学校下发的文件、通知、简报等传阅、收集、整理、存档工作；

（三）负责制定团委的工作计划、撰写工作总结以及团委大事记的记载工作；

（四）负责团委会议的协调、组织、通知、记录和考勤工作，以及大型会议的秘书、会务工作；

（五）负责团委固定资产的管理、登记工作及办公用品购置、管理工作；

（六）负责团委所辖场地、物资的借用管理工作；

（七）负责团委档案管理工作；

（八）负责团委印章的保管、使用工作；

（九）负责团委经费的管理工作；

（十）负责外部人员来信、来访和接待工作；

（十一）负责团委信函、报刊、杂志的收发、处理等管理工作；

（十二）负责团委的调研工作与团内外的联络工作；

（十三）协助团委各部门开展工作；

（十四）完成领导交办的其他各项工作。