# XX大学团学办公室主任岗位说明书

来源：网络 作者：轻吟低唱 更新时间：2024-08-15

*管理学院岗位说明书岗位名称团总支书记岗位编号008所在部门学务办团学办公室岗位定员直接上级学生管理副院长直接下级无所辖人员无岗位分析日期2024.12本职职责与工作任务项目团学工作职责1、全面负责团总支的各项工作，制定每学期的工作计划，处理...*

管理学院岗位说明书

岗位名称

团总支书记

岗位编号

008

所在部门

学务办团学办公室

岗位定员

直接上级

学生管理副院长

直接下级

无

所辖人员

无

岗位分析日期

2024.12

本职职责与工作任务

项目

团学

工

作

职

责

1、全面负责团总支的各项工作，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；

2、负责团干部的选拔、培养、任用和管理工作；

3、负责团总支的宣传组织工作；

4、完成学院党总支、学院行政交办的其他工作，向党总支和学院领导集体负责；

5、协助学务办和辅导员的开展工作；

工

作

任

务

6、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；

7、定期对团委学生会、团支部干部进行考核和建档工作；

8、具体负责接转团员组织关系和团员证颁发注册；

9、负责团费的收缴和管理工作；

10、了解掌握学院团的基本情况。每学期进行一次数字统计，包括学生数、团员数、学生干部数、学生申请入党人数等；

11、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；

12、做好优秀团员的评选工作和推优工作。协助院党总支做好优秀团员的入党工作、考察工作；

13、为提高学院学生思想政治素质，促进良好院风、学风的形成，开展内容丰富、形式多样、寓教于乐的学生活动；

14、建立团属宣传栏、督促班级团支部完成班级板报等宣传栏的建立工作；

15、完成学院学生社团的组织和指导工作；

16、完成学院大学生暑期社会实践基地的建设工作；

17、负责学院院级奖励评比、评比、证书的颁发；

18、定期向院党总支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；

19、积极协调各方面工作关系，当好院长和党总支书记的助手；

20、完成学院领导交办的其他事项；

工

作

标

准

21、贯彻执行党的路线、方针、政策和校团委的指示、决议。

22、提高学院学生的思想政治素质。

23、抓好团委学生会各部门日常工作；

24、按照学院相关规定开展自己的本职工作；

工作协作关系

内部协调关系

学院各办公室

外部协调关系

校团委、党委

任职资格

教育水平

本科及以上学历

专业

专业不限

经验

1年以上工作经验。

知识

技能技巧

熟练操作办公软件、基础的目标管理能力

对事物有敏锐的判断能力

个人素质

细心、保密意识强

热情、沟通能力强

工作任务比较明确，但涉及若干步骤、过程和方法的选择，基本上属于相对独立的工作。

其它

使用工具/设备

计算机、一般办公设备（电话、打印机、Internet/Intranet网络等）

工作环境

办公场所

工作时间特征

正常工作时间，偶尔加班

考核指标：

按照学院和学校团委统一的考核标准执行。

本文档由站牛网zhann.net收集整理，更多优质范文文档请移步zhann.net站内查找