附件1

学校团委相关部门工作职责

一、组织部工作职责

1.负责团员思想教育和团员意识教育，掌握团员的思想动态。

2.指导基层团组织建设，督促检查团组织生活，负责对二级学院团总支的考核管理。

3.负责团员注册、登记、组织关系转接等工作。

4.负责团员发展、教育、培训和管理工作。

5.负责团内推优工作。

6.负责学生干部的组织考察和培养工作。

7.负责“青马学堂”学生干部培训工作。

8.负责团委财产、物资的管理工作。

9.完成部门领导临时交办的工作任务。

10.负责所有新申请学生社团的咨询和指导工作;

11.负责所有学生社团的审批、成立、变更、注销的前期工作;

12.在学院团委领导下规范社团管理体制和运行机制，协调全校社团关系，营造社团发展良好氛围，维护社团合法权益，保障会员合法权利；

13.协助其他部门做好社团联合会的各项工作。

二、宣传部工作职责

1.配合学校中心工作，宣传党、团的各项方针、政策和上级的有关决定，传播校园文化，引导正确舆论导向。

2.负责团委宣传阵地建设。做好日常性的宣传工作，负责向团省委、学校网站等及时报送新闻，对团委图片资源库、宣传栏、信息栏、校团委网站等进行日常维护，开展共青团文化建设。

3. 负责校团委的官方微博及校团委官方微信公众平台的日常维护管理。拓宽宣传阵地，畅通宣传渠道，对大型活动进行多层次、多方位、多角度的立体性宣传报道，宣传推广先进集体和先进个人事迹。

4.完成领导交办的其他工作。

三、二课运营中心

1.负责各校级社团的活动审核；

2.负责全校社团的活动审核;

3.负责收取全校学生的第二课堂成绩单；

4.协助团委处理第二课堂学分问题，监督召开每周例会;

2.负责下发第二课堂最新软件、通知。