

北京印刷学院分团委工作制度

一、分团委工作职责

1. 负责二级学院团员青年的思想政治工作，组织学生的政治学习活动。
2. 宣传执行二级学院党委和上级团组织的指示和决议，充分发挥团员的模范带头作用，提高团组织的战斗力。
3. 了解和反映二级学院团员的思想状况，关心他们的生活、学习和工作，开展健康有益的文体活动。
4. 对二级学院的团员进行教育和管理，健全基层团的组织生活，开展批评和自我批评，监督团员切实履行义务。
5. 协助二级学院党委做好学生党建和推荐优秀团员作为党的发展对象的工作。
6. 指导二级学院学生会和学生社团开展工作。
7. 协助二级学院学工组做好本学院的学生工作。

二、分团委书记的岗位职责

1. 全面主持分团委的工作，传达党组织和上级团组织的文件、决议和指示。
2. 每学期初制定分团委本学期工作计划，并负责工作计划的检查和落实。
3. 了解掌握团员思想、工作、学习和生活等方面情况，发现问题及时分析、解决，做好经常性的思想政治工作。
4. 指导二级学院学生会和学生社团的工作。

5. 加强分团委的组织建设和自身建设。
6. 负责召开分团委例会，布置工作，提出要求。
7. 帮助团干部解决工作、学习、生活中的困难。

三、分团委办公室的工作职责

1. 负责办公室的日常管理，安排分团委各部门值班，协调各部门工作；
2. 负责文件的整理、归档、立卷工作以及办公用品的购买和管理；
3. 负责分团委的财务工作；
4. 负责会务工作，做好分团委各类会议的通知、签到、记录等工作，负责会议纪要的整理工作；
5. 负责分团委文件、通知的起草、分发与张贴；
6. 负责对分团委下属组织的监督、检查、考核等工作；
7. 协助其它部门完成日常工作。

四、分团委组织部的工作职责

1. 负责团费收缴工作，团员证的注册和团员档案的管理；
2. 负责团总支、团支部的管理和工作考核；
3. 做好团员“推优”入党工作；
4. 制定和落实团校培训计划，做好学生干部培训工作；
5. 组织每年度团员的教育和“三优”评选工作；
6. 对违纪团员或组织进行调查和处理。

五、分团委宣传部的工作职责

1. 抓好宣传队伍的建设，全面负责分团委的宣传工作；
2. 规范和指导二级学院的校园文化宣传，并加强对横幅、海报、

宣传栏和新媒体平台等宣传形式的管理与规范；

3. 针对团员青年思想状况，组织各种教育活动；
4. 负责对二级学院学生会宣传部工作的指导；
5. 负责对团的所有宣传内容的初步审核工作；
6. 组织和完成分团委的各项调研工作；
7. 配合学校有关部门做好全校性的宣传工作。