

单位服务工作清单

- 1、上级行政文件、外单位来文、校内文件查询；
- 2、部门印章及介绍信申请受理；
- 3、团委会议室使用申请登记；
- 4、督促相关规章制度的贯彻落实，做好内部规章制度的汇编工作；
- 5、各类来电来信来访的接待、登记、协调与回复等；
- 6、领导公务活动的通知联络、协调服务；
- 7、业务咨询服务；
- 8、提供团委组织的各项评选及竞赛的获奖证明；
- 9、团内荣誉评选等方面工作的政策咨询及工作指导；
- 10、创新创业活动、竞赛的政策咨询及工作指导；
- 11、志愿服务活动、竞赛政策咨询及工作指导；
- 12、文化艺术活动、竞赛政策咨询及工作指导；
- 13、学生社会实践活动的指导咨询；
- 14、提供社会实践活动相关物资；
- 15、学生干部队伍建设培训、业务指导；
- 16、提供学生干部任职证明
- 17、提供学生参与校级大型活动证明；
- 18、学生会、研究生会、学生社团通知联络、协调沟通；
- 19、学生社团活动提供建议、场地、经费、宣传等帮助。