

单位管理工作清单

- 1、登记、审核、流转规章制度、文件；
- 2、处理来信、来函、来访，对外联系、会务与接待工作；
- 3、汇总整理年度工作总结和工作计划；
- 4、管理和使用团委公章；
- 5、负责文件资料归档工作；
- 6、组织实施资产管理、设备借用维护、办公用品配置；
- 7、经费使用管理；
- 8、组织开展各级各类竞赛选拔、荣誉推荐；
- 9、团费收缴；
- 10、团组织关系转入与转出；
- 11、组织实施新团员的发展工作；
- 12、发布部门事务通知及新闻；
- 13、管理、维护理工青年网站；
- 14、网上共青团建设；
- 15、负责组织学校团员青年的科技创新活动
- 16、管理监督本科生自主创新研究基金使用；
- 17、负责组织学校团员青年的志愿服务活动；
- 18、学生志愿服务注册与工时认定；
- 19、研究生支教团、西部计划的选拔、培训及管理；
- 20、负责组织学校团员青年的文化艺术活动；
- 21、大学生社会实践基地的申报、审批；
- 22、学生社会实践活动申报与管理；
- 23、负责实施共青团“第二课堂成绩单”制度；
- 24、学生干部队伍建设；
- 25、学生会、研究生会的业务指导与日常管理；
- 26、学生社团的注册、审查、评优工作；
- 27、学生社团活动的登记、审批及管理工作。