**校团委科级领导干部岗位设置及任职条件**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **序号** | **岗位名称** | **岗位职责** | **任职条件** |
| **1** | **秘书** | 1.协助部门领导统筹安排各科室工作，做好校内外工作联系、接待；  2.做好相关公文起草、收发、送阅、保管、归档及保密等；  3.负责团委印章、固定资产、公务用车及办公用品的管理；  4.负责部门日常会务组织及会议记录等，协调督办会议决议的落实；  5.协助做好学校共青团工作计划、总结，向上级团组织整理、报送相关材料；  6.协助开展部门各项党建工作；  7.完成其他有关工作。 | 1.符合《合肥工业大学科级干部选拔任用工作实施办法》规定的基本条件和资格；  2.中共党员；  3.能认真贯彻执行党的路线、方针、政策，热爱共青团事业，熟悉共青团工作；  4.具有较强的理论水平、语言文字表达能力、组织管理能力和沟通协调能力，工作积极主动；  5.善于对工作进行思考、谋划和研究，能卓有成效地组织开展各项工作；  6.具有较好的群众基础，作风正派。 |
| **2** | **组织宣传部部长** | 1.协调推进团的基层组织建设及团干部教育培训；  2.做好团员发展、团籍管理、团费收缴、教育评议等；  3.组织开展团内各类评奖评优工作；  4.负责校级团的宣传阵地建设管理，开展青年状况调查分析和理论研究；  5.指导校团委新媒体应用发展研究中心开展工作；  6.完成其他有关工作。 |
| **3** | **创新发展部部长** | 1.组织开展相关大学生创新创业教育及实践活动；  2.指导大学生科技创业服务中心开展工作；  3.组织开展相关大学生社会实践、志愿服务活动；  4.指导青年志愿者联合会开展工作；  5.负责西部计划和研究生支教团志愿者的招募、管理、服务、考核等；  6.完成其他有关工作。 |
| **4** | **文化艺术与素质教育部部长** | 1.协助做好相关大学生文化素质拓展方案制定、组织实施；  2.组织开展学生群众性文化体育活动、文艺演出、竞赛活动等；  3.做好大学生艺术团的建设培训、业务指导、外聘教师管理、学生管理等；  4.组织开展大学生艺术教育、对外交流及合作；  5.完成其他有关工作。 |
| **5** | **社团管理部部长** | 1.协助做好学生社团改革及建设管理相关制度制定；  2.协助做好学生社团指导教师聘任、监督、考核等；  3.负责学生社团登记注册、年审考评、注销变更、活动指导等；  4.负责学生社团干部选拔、培养、考核等；  5.做好学生社团活动场所建设管理相关工作；  6.协助指导校学生会、研究生会开展工作；  7.完成其他有关工作。 |
| **6** | **第二课堂成绩单建设与管理部部长** | 1.协助做好“第二课堂成绩单”制度制订、宣传、实施等；  2.协助做好毕业生“第二课堂成绩单”审核、发放等；  3.协助做好“第二课堂成绩单”信息管理系统的运营、维护、更新等；  4.协助做好“第二课堂成绩单”各类信息的收集、统计、发布等；  5.协助做好《第二课堂教育研究与实践》杂志的编印等；  6.指导校团委第二课堂成绩单运营中心开展工作；  7.完成其他有关工作。 |