共青团北方工业大学委员会文件

团发[2016]5号

北方工业大学团委各职能部门工作规范

(2016年2月27日校团委常委会通过)

北方工业大学团委机关设有办公室、组织部(团校)、宣传部(团学新闻中心)、文体部、社团工作部、志愿者工作部、大学生创新创业教育办公室等7个职能部门。各部门根据工作职责各司其职、各负其责,共同保障校团委的各项工作正常运行。

一、办公室

1. 工作职责

办公室是校团委的综合业务协调部门,主要负责日常办公事务和文书资料的管理,主要职责有: (1)负责校团委各类会议的会务工作; (2)负责校团委各类公文的起草和发放工作; (3)负责各类文件资料及通知的收发、上传下达工作; (4)负责各类档案资料的整理归档工作; (5)负责校团委经费的管理和财务报销工作; (6)负责团委公章的管理工作; (7)负责校团委各类证书的管理工作。

2. 工作流程

(1)会务工作流程:①根据工作计划或领导指示,确定会议的主题、时间、地点;②起草会议通知,经领导同意后发放通知或电话通知与会人员;③按照要求准备会议室及会议材料;④会议开始前做好会议签到,并向主持人报告出席人数及请假人员情况;⑤会议过程中按要求做好会议记录(常委会、书记会要使用专门会议记录用纸),按要求做好会议照相、录音、录像工作;⑥会议结束后做好会议室、会议资料的善后处理,涉密资料要回收管理;⑦整理会议记录,编写会议纪要,常委会及书记会的会议纪要经团委书记批准后下发各团学组织;⑧重要

的会议要采写新闻报道稿件,按要求在相关媒体发布。

- (2)团委公文处理流程:①根据工作计划或领导指示,按照《北方工业大学团委公文管理办法》的要求起草公文,确定文件类型及编号;②将起草好的公文交由团委书记审阅,重要的公文要按程序提交书记会或常委会研究确定;③按照公文格式排版、检查,确保文字、语句等没有错误;④按照公文对象发放公文;⑤按照公文的公开等级将公文上传到校团委网站;⑥按照时间期限和相关要求对公文落实情况进行督办。
- (3)上级文件及通知处理流程:①通过电话、短信、传真、邮件、纸质文件等方式接收上级文件(一般会有学校党委、行政的红头文件,团市委的各类通知,团中央的通知,市委教育工委的通知等);②做好来文来电的登记工作(使用"上级来文登记专用本"记录好来文来电的时间、主题、类型等);③将来文来电交由相关负责人处理;④追踪相关负责人对来文来电的处理结果,并回复来文来电机关;⑤需要提交报告或总结的,须经团委书记审阅后再向上级提交。
- (4)档案资料的整理归档流程:①按照《北方工业大学团委档案资料管理办法》对需要整理归档的资料进行整理;②在电脑上对档案资料的总体内容进行登记;③重要的档案资料需要按照学校档案管理办法进行复制、装订,一份存于校团委档案库,一份交学校档案馆;④档案资料的整理须在相关工作或活动结束后一周内完成。
- (5)财务报销工作流程:①按照经费预算审核《学生活动经费预算审批单》、 开支情况、各类发票等是否符合要求;②按照要求粘贴发票,检查各类签字、明 细单、物品签收名单、合同等是否齐全;③将大额的发票、合同、物品签收单等 复印存档;④填写《业务汇总单》并找团委书记签字;⑤在电脑上做好相关经费 支出的登记记录;⑥持相关票据到财务处进行报销手续;⑦需要上固定资产的到 后勤资产管理处办理固定资产登记手续;⑧将报销的款项发放给经费使用人,做 好签字领取工作;⑨将相关单据及报销手续整理、分类存档。
- (6)团委公章使用流程:①按照《北方工业大学团委公章使用管理办法》填写公章使用登记表;②按照相关权限报负责人签字审批;③团委办公室做好公章使用的登记,将重要的文件资料复印留存;④在负责老师的监督下使用公章,一般不允许将公章带离办公室;⑤使用完毕后将公章放回原处并妥善保管。
 - (7)各类证书的发放流程:①根据《北方工业大学团委证书管理办法》,证书

领取人填写相关登记表格;②由相关负责老师对表格进行审核签字;③打印证书、编号登记、盖章;④发放证书并做好签领登记;⑤做好相关名单电子版、纸质版的记录存档。

二、组织部(团校)

1. 工作职责

组织部及团校主要负责团组织建设、干部队伍建设、团员思想政治教育、日常团务管理、团校各类培训、评奖评优、社会实践等工作,主要职责有:(1)负责基层团组织建设、主题团日活动工作;(2)负责青年学生团员思想引领工作;(3)负责全校团员的团籍管理、团费收缴管理、发展团员、团内统计等工作;(4)负责校级团组组织学生干部的选拔、培养工作;(5)负责全校团学干部的培训工作;(6)负责团校的日常管理工作;(7)负责"五•四"评优和"一二•九"评优工作;(8)负责推荐优秀团员作为入党积极分子工作;(9)负责各类先进人物、事迹、成果、典型、奖项等的推荐上报工作;(10)负责大学生暑期社会实践的组织实施工作。

- (1)主题团日活动流程:①根据上级指示或常委会、书记会的决定,起草主题团日活动的通知;②经团委书记审阅后发放通知;③做好主题团日活动过程中的资料收集;④会同宣传部及时撰写主题团日活动的新闻报道材料,经团委书记审阅后发布;⑤收集整理主题团日活动的总结、个人体会、照片、新闻报道等,撰写总结报告,所有资料汇编成册;⑥发布相关经验材料。(思想引领相关主题活动按此流程进行)
- (2)团籍管理工作流程:①新生入学后,发放新入校团员登记、转入关系的通知;②指导各基层团组织做好新生团员的团员证收集、团员档案整理、团员数据录入等;③做好团员证的转入盖章,团员数据库的更新检查;④按照《北方工业大学团员证管理办法》做好团员证的补办手续;⑤毕业生离校前做好团员证的转出登记,指导各基层团组织做好毕业生团员的档案整理。
- (3)发展团员工作流程:①入团申请人向基层团支部递交申请书;②团支部按照《北方工业大学团员发展实施细则》的有关要求进行审查;③团支部将相关材料报学院团总支审核;④学院团总支向校团委申请《入团志愿书》;⑤申请人填写《入团志愿书》,团支部举行入团大会,接收新团员;⑥团支部将填写好的《入

团志愿书》及其他材料交学院团总支; ⑦学院团总支盖章后交校团委审批盖章, 并办理团员证; ⑧学院团总支向新团员发放团员证, 并将入团材料装入学生人事 档案; ⑨校团委及学院团总支做好团员信息库的更新。

- (4)团费收缴使用流程:①按照《北方工业大学团费收缴、使用和管理的规定》下发收缴团费的通知;②各学院将收缴的团费上交校团委,做好团费收缴登记手续;③整理收缴的团费和手续,将团费交到财务处;④按照要求起草下发团费通知;⑤做好下发团费的使用报销工作,报销流程按照校团委经费管理办法执行;⑥按要求做好团费的上缴工作,从财务处领取支票上交团市委,并领回收据或发票;⑦到财务处报销上缴的团费。
- (5)团内统计工作流程:①按照上级要求起草团内统计工作通知,下发到各学院团总支;②按时收回相关统计数据,并入库进行检查、核对;③从数据库整理、导出相关数据,上报团市委。
- (6)学生干部选拔工作流程:①根据常委会或书记会的部署,印发学生干部选拔通知,在相关媒体上发布公告;②组织应聘报名,并对报名情况进行审核;③将报名及审核情况向书记会或常委会报告;④按照要求组织笔试、面试或竞选答辩等;⑤将考核结果报告书记会或常委会;⑥根据常委会或书记会的决定,印发学生干部任免通知,在相关媒体上发布公告;⑦向相关学生干部印发任命证书,做好相关资料的收集和存档;⑧组织新任职学生干部进行谈话和培训。
- (7)团校培训工作流程:①根据工作计划或领导指示,确定培训的主题、时间、地点;②起草培训通知,经领导同意后下发通知;③按照要求准备培训的场地、培训材料;④收集培训人员名单,安排会场座位及签到工作;⑤培训过程中做好培训内容的记录、照相、录音、录像工作;⑥做好培训学员的考核、培训证书发放工作;⑦培训结束后做好场地、培训资料的善后处理;⑧采写新闻报道稿件,经团委书记审核后在相关媒体发布;⑨整理培训资料、签到表、照片、录像等,做好相关资料的存档工作;⑩撰写培训工作总结。
- (8)评优工作流程。①根据工作计划起草评优工作通知;②印发通知并部署各团学组织开展评选工作;③收集各种表格、事迹材料;④汇总评优表彰名单,经常委会或书记会研究后在校团委网站公示;⑤起草表彰决定,印制获奖证书,购买奖品;⑥编印光荣册、事迹材料汇编;⑦发放证书和奖品,做好签收登记,评优登记表格盖章后发放各学院;⑧推送报道先进典型案例;⑨做好相关评优材料

的存档工作。

(9)推优入党工作流程。①根据工作计划起草推优工作通知;②印发通知并指导各团学组织开展推选工作;③收集推优材料及推优汇总名单;④汇总审核推优名单,经常委会或书记会研究后在校团委网站公示;⑤起草、印发推优结果文件;⑥推优表格盖章后发放各学院;⑦整理推优材料,撰写总结报告;⑧做好相关推优材料的存档工作。

(10)各类先进推荐工作流程。①按照上级通知要求起草推荐评选通知;②按要求收集各单位报送的材料,并进行分类汇总;③向书记会或常委会报告候选材料;④根据书记会或常委会的票决结果,在校团委网站进行公示;⑤向上级汇报推荐结果及相关材料;⑥做好相关先进典型案例的新闻报道;⑦做好相关推荐材料的存档工作。

(11)暑期社会实践工作流程。①按照工作计划或常委会、书记会的决定起草社会实践通知;②收集、汇总社会实践团队报名情况;③审批社会实践团队,整理各类名单和表格;④审批经费预算,为全体实践学生购买意外保险;⑤印制、发放社会实践服装、旗帜、指导手册;⑥做好社会实践过程指导,及时收集相关信息;⑦选取典型团队事迹在相关媒体上进行定期报道;⑧起草、印发社会实践评优及总结工作通知;⑨收集各团队实践成果及相关登记表格;⑩组织优秀团队、优秀个人、优秀成果的答辩,确定市级和校级先进;(11)印发社会实践表彰决定,发放奖品或奖金;(12)上报先进材料,编辑社会实践成果集;(13)做好社会实践相关资料的存档工作。

三、宣传部(团学新闻中心)

1. 工作职责

宣传部(团学新闻中心)主要负责校团委各项工作或活动的宣传报道、摄影摄像、信息收集,以及团委网站维护更新、团委微信微博运行、团刊杂志编辑、团委大事记、团委工作年鉴编辑、广播台指导等工作,主要职责有:(1)负责各类活动的新闻采写、摄影摄像、综合报道工作;(2)负责团委微信平台的日常管理工作;(3)负责团委微博的日常管理工作;(4)负责团委网站的维护更新和日常管理工作;(5)负责《工大青年》的编辑出版工作;(6)负责《青藤时代》的编辑出版工作;(7)负责团委大事记的日常记录工作;(8)负责团委工作年鉴的编辑出版工作;(9)负

责对校广播台的指导工作。

- (1)活动新闻报道流程:①根据活动的时间地点安排记者前往;②对活动的全程进行文字记录、摄影摄像、录音等;③采写新闻稿件、选取活动照片,形成新闻报道的初稿;④报道稿件交由团委书记审核;⑤按照活动的重要性分别将新闻报道稿件发布在学校新闻网、团委网站、团委微信、团委微博;⑥向团市委、北京学联的有关媒体推荐报道稿件;⑦将相关报道资料建立文件夹,做好存档工作。
- (2)活动摄影摄像流程:①根据活动的时间地点安排摄影记者前往;②对活动的全程进行多角度、全方位的摄影摄像,注意要有场面照片和发言者、观众等的特写镜头等;③将照片和视频资料统一拷贝到宣传部电脑专门文件夹,并对文件夹进行命名(命名规则:日期+活动名称,如:20160202 校领导慰问春运志愿者);④对照片进行后期处理,删掉不理想的照片,精选出要发布的照片;⑤提交相关照片给新闻负责人;⑥将整个活动照片文件夹上传到百度云盘。
- (3)微信微博发布流程:①根据选题计划或活动安排,收集相关文字、照片、视频资料;②对收集到的素材进行编辑;③编辑完成后给团委书记发送预览;④团委书记审核后发布,及时做好评论管理工作,对有意义的评论要及时截图保存;⑤每一期推送都要单独建立文件夹,将相关资料存档。
- (4)团委网站更新流程:①根据各版块内容要求,及时收集相关文字及照片资料;②对收集到的素材进行编辑;③编辑完成后的内容经团委书记同意后发布; ④对于某些有时限要求的公示材料,在公示结束后应及时删除。
- (5)《工大青年》编辑流程:①根据计划提前做好选题,并广泛收集相关资料;②确定本期选题的主题和版块内容,组织文字材料和图片资料;③对收集的材料进行审稿、筛选、修改;④进行编辑、排版,形成样稿;⑤将样稿报团委书记审阅;⑥根据修改意见对样稿进行修改;⑦修改稿经团委书记审定后进行印制;⑧根据要求将报纸发放到相关学生手中。
- (6)《青藤时代》编辑流程:①按照版块内容及时将每次活动的文字稿、照片等分类保存;②按照不同版块进行设计页面模板;③对收集的资料进行编辑和页面排版设计;④将样稿报团委书记审阅;⑤根据修改意见对样稿进行修改;⑥修改稿经团委书记审定后进行印制;⑦根据要求将杂志送到相关人员手中。
 - (7)团委大事记编辑流程:①每天对学校网站、团委网站、团委微信公号、各

学院微信公号等的新闻报道内容进行收集;②按照规范的格式将收集到的信息进行编辑;③及时对编辑好的信息进行存档记录。

- (8)团委工作年鉴编辑流程:①定期按照版块内容及时将文字稿、照片等分类保存;②对收集的资料进行编辑和页面排版设计;③将样稿报团委书记审阅;④根据修改意见对样稿进行修改;⑤修改稿经团委书记审定后进行印制;⑥根据要求将年鉴送到相关人员手中。
- (9)广播台稿件播出流程:①按照计划和相关要求,提前做好选题和资料收集; ②对收集到的资料进行编辑整理,形成文字稿;③广播台负责人对文字稿进行审 阅修改;④将广播台确定的文字稿交团委书记审核;⑤根据团委书记的意见对稿 件进行修改;⑥按照时间要求播出稿件,已经审定的稿件不得更改内容。

四、文体部

1. 工作职责

文体部主要负责大学生校园文化建设、四大节活动策划组织、大型学生活动的策划组织、大学生艺术团的日常管理、大学生活动中心的日常管理等工作,主要职责有:(1)负责年度学生活动计划的编制及实施工作;(2)负责四大节活动的策划及组织实施工作;(3)负责校内外大型学生活动的策划及组织实施工作;(4)负责大学生艺术团的日常管理、日常训练工作;(5)负责大学生艺术教育工作;(6)负责各类校外大学生艺术展演的组织工作;(7)负责大学生活动中心的场地及物资设备管理工作。

- (1)学生活动管理流程:①根据年度工作要点及全年学生活动计划,审批每项学生活动申请;②安排审核通过的学生活动时间、场地、资金等;③监督学生活动的筹备策划过程,重大活动要做好相关申报工作;④通知宣传部门或活动承办单位做好活动文字、照片等资料收集;⑤重大的活动及时编辑成果集或视频短片;⑥监督宣传部门或承办单位发布活动新闻稿;⑦活动结束后对每个活动的资料进行整理存档;⑧监督活动后的财务报销工作。
- (2)学生活动场地管理流程:①活动承办单位从团委网站下载场地使用表格,填写并盖章;②表格交相关部门或相关领导签字审批;③表格交学生活动中心管理员;④管理员对场地使用情况做好登记;⑤管理员对承办单位在活动过程中使

用场地进行监督,保证场地的安全;⑥活动结束后要求承办单位将活动场地恢复 原样。

- (3)学生活动物资设备管理流程:①活动承办单位从团委网站下载物资设备借用表格,填写并盖章;②表格交相关部门或相关领导签字审批;③表格交学生活动中心管理员;④管理员对物资设备借用情况做好登记,办理借出手续;⑤管理员对承办单位在活动过程中使用物资设备进行监督;⑥活动结束后承办单位归还物资设备,办理归还手续;⑦管理员对归还的物资设备进行检查验收后入库;⑧对有损坏的物资设备由承办单位负责赔偿。
- (4)艺术团队员考核表彰流程:①按照艺术团管理规章制度,每次训练课程都要做好考勤工作;②每次演出或参与活动都要做好相关记录工作;③按要求开展年度考核工作;④根据综合考核结果确定考核等次;⑤根据考核等次确定评优名额及劳务发放标准;⑥评优结果及劳务发放办法报团委书记会审定;⑦根据书记会决定发放劳务费、认定课程成绩、发放评优证书等。
- (5)艺术类选修课程管理流程:①按照艺术团管理规章制度,做好各专业队员的招聘、训练管理等;②艺术队员选择公共选修课程;③根据年度综合考核结果确定课程成绩;④课程成绩单经课程主管教师签字后提交教务处。
- (6)校外大学生艺术展演组织流程:①根据上级通知要求制定参加展演的总体工作方案;②根据参演方案制定经费预算;③将工作方案和经费预算方案报团委书记会审定;④按照工作方案组织训练和筹备工作;⑤在训练过程中及时收集相关资料、照片、视频等;⑥参加展演过程中做好摄影摄像,及时做好新闻宣传报道;⑦做好相关财务报销工作;⑧做好相关活动资料、获奖材料的整理和存档;⑨编辑出版参加展演活动的画册。

五、社团工作部

1. 工作职责

社团工作部主要负责全校学生社团的登记、注册、日常管理、活动指导等,领导学生社团联合会按照章程开展工作,主要职责有:(1)负责学生社团的年度审核、注册工作;(2)负责新建学生社团的审批工作;(3)负责学生社团的日常管理工作;(4)负责学生社团活动的指导和监督工作;(5)负责学生社团联合会的日常指导工作;(6)负责学生社团办公室及活动场地的管理工作。

2. 工作流程

- (1)学生社团审批流程:①申请社团提交申请报告、社团章程、骨干成员情况、指导教师意见等材料;②学生社团联合会审核提交材料,对不符合要求的打回修改;③学生社团联合会将审核结果报团委书记会审批;④对书记会审批通过的学生社团在团委网站进行公示;⑤公示后批准成立,发给批准文书;⑥做好社团相关资料的收集和存档。
- (2)学生注册年审流程:①学生社团提交注册申请及上一年度工作总结、活动总结、财务报告等资料;②学生社团联合会审核提交材料,提出是否准予继续注册的初审结果;③学生社团联合会将初审结果提交团委书记会审批;④团委书记会审批通过后准予社团正常活动;⑤对不准予继续注册的社团实行注销程序。
- (3)学生社团注销流程:①学生社团提出注销申请,或学生社团联合会提出对某社团进行注销的申请;②学生社团联合会理事会集体表决关于注销某社团的决定,并报团委书记会;③团委书记会对注销社团的报告进行审批;④对决定注销的社团在团委网站发布注销公告;⑤将注销结果通知相关指导老师和负责学生。
- (4)学生社团活动审批流程:①学生社团提交活动申请材料;②学生社团联合会对活动申请材料进行审核;③社团工作部对活动进行审批,并审批经费预算;④学生社团根据审批结果开展活动;⑤学生社团及时将活动资料和照片报送学生社联;⑥学生社联及时整理活动资料,发布活动新闻报道;⑦做好活动资料的整理和存档工作。

六、志愿者工作部

1. 工作职责

志愿者工作部主要负责全校学生志愿服务活动的组织管理、学生志愿者的登记管理、重大活动的志愿服务保障、校外志愿服务基地建设等,主要职责有: (1)负责志愿者登记及网上注册工作;(2)负责校内外志愿服务活动的对接及志愿者组织工作;(3)负责重大活动的志愿者招募、培训、管理工作;(4)负责校外志愿服务基地建设工作;(5)负责志愿服务活动宣传报道及总结工作;(6)负责志愿服务的认证和证书的管理工作;(7)负责西部计划及西部志愿者相关工作。

2. 工作流程

(1)志愿服务活动开展流程:①与志愿服务组织单位对接,了解需求:②组织

开展志愿者招募、登记、培训等工作;③根据需要购买志愿服务意外保险;④做好志愿服务的前期准备工作,如租车、购买相应装备等;⑤开展志愿服务工作;⑥在服务过程中做好资料收集、摄影摄像;⑦及时开展志愿服务活动的新闻报道;⑧做好志愿者的服务时长记录;⑨服务结束之后做好证书的打印、发放,相关资料存档。

- (2)志愿服务证书认证流程:①相关单位根据志愿服务活动情况提交认证申请、志愿者信息及服务时长;②志愿者工作部审核信息,做好相关信息入库登记;③ 打印志愿服务认证证书;④发放志愿服务证书并做好签收工作;⑤做好相关资料的整理和存档。
- (3)校外志愿服务基地建设流程:①与校外相关单位洽谈志愿服务基地建设事宜;②起草基地建设协议及工作章程;③与校外单位签订志愿服务基地建设协议; ④举办基地启动仪式并开展相关活动;⑤及时做好新闻报道工作;⑥做好相关协议、照片、视频等资料的归档和保存工作。

七、大学生创新创业教育办公室

1. 工作职责

大学生创新创业教育办公室主要负责全校学生创新创业教育、创业团队扶持、创业基地建设与管理、创新创业竞赛组织等,主要职责有:(1)负责大学生创新创业讲座的组织实施工作;(2)负责大学生创业团队的孵化、扶持、指导工作;(3)协同学生工作处负责创业基地的建设与管理工作;(4)负责"挑战杯"大学生课外学术科技竞赛的组织工作;(5)负责"创青春"大学生创业大赛的组织工作;(6)负责各类创新创业展示展览的组织工作;(7)负责指导创新创业类社团开展工作。

- (1)创新创业讲座组织流程:①按照教学计划或实际需求,确定讲座主题和邀请专家;②与讲座专家联系确定时间、地点、讲课内容;③发布讲座通知,组织相关学生参与报名;④做好讲座的前期准备工作,如场地申请、报告审批、宣传审批等;⑤组织开展讲座,做好现场的摄影摄像、录音、文字记录等;⑥及时做好讲座的新闻报道工作;⑦给讲座专家发放劳务费用;⑧做好相关活动资料的整理与存档。
 - (2)创新创业竞赛流程:①根据相关通知要求起草校内竞赛的规程及通知文件:

②组织竞赛的实施,接受报名及作品收集;③邀请相关专家组成评审团;④对参赛作品进行初审和复审;⑤对评审结果在团委网站进行公示;⑥发放竞赛奖品奖金,上报优秀作品;⑦及时做好竞赛的新闻报道;⑧编辑出版竞赛作品集;⑨做好相关资料及获奖材料的整理和存档。

(3)创业团队孵化流程:①创业团队提出创业计划;②安排创业团队参加专业培训,帮助联系创业导师进行指导;③帮助创业团队进行工商注册等;④提供创业办公场所;⑤帮助创业团队参加各类投融资活动;⑥帮助创业团队实现营业并成功走出孵化器。

(4)创业基地入驻流程:①创业团队提出入驻申请;②创业基地专家组对申请团队进行评估;③与通过评估的团队签订入驻协议;④为入驻团队提供办公工位;⑤将入驻团队纳入创业基地日常管理;⑥根据考核评估结果对部分创业团队进行重点扶持。

共青团北方工业大学委员会 2016年2月27日

主题词: 团委 职能部门 工作规范