附件1：

**校团委办公室招新细则**

一、部门简介

校团委办公室是校团委的职能部门,负责团委综合行政事务，包括公文处理、会务接待、物资管理、场地管理、档案管理、经费管理等，是处理综合事务、协调各部门高效率高质量运作及处理对外事务的服务型枢纽、综合性部门。目前下设综合协调、财务、信息文秘、活动中心四个组别。

作为团委的综合办事“窗口”，以“统筹兼顾、服务到位”为宗旨，通过规范做好信息文秘工作、努力提升后勤保障服务质量、积极探索学生活动中心管理模式等工作，充分发挥综合协调职能、切实履行参谋助手职责。

二、组别介绍

综合协调组：主要负责统筹协调办公室内部各项工作有序开展。

财务组：统筹监督北京科技大学团委财务报销专项工作，推进发票审核、合同签订等相关工作。

信息文秘组：主要负责重要会议的会议会务布置，校团委相关文件上传下达等工作。

活动中心组：主要负责团委各部门的日常办公物资管理和各活动室的场地管理等工作。

三、招新要求

面向本校全日制本科生及研究生

四、报名方式

1. **个人报名**

**仅需**扫描下方二维码填写问卷，报名截止时间：2024年3月8日（星期五）



1. **学院推荐报名**

**扫描上方二维码填写问卷+电子版报名表**（详见下方）并于3月8日（周五）中午12：00前，将电子版报名表发至邮箱：[ustbtwbgszhxt@163.com](mailto:ustbtwbgszhxt@163.com)

**联系方式：**010-62333445

**招新答疑群：**



**校团委办公室2023-2024学年第二学期招新报名表**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 个人  基本  情况 | 姓 名 |  | | 性 别 | |  | | 照片 |
| 政治面貌 |  | | 学 院 | |  | |
| 学 号 |  | | 班 级 | |  | |
| 专业排名 | % | | 不及格门次 | |  | |
| 拟加入部门 | | | □ 综合协调组 □财务组 □信息文秘组 □活动中心组 | | | | |
| 联系方式（手机和宿舍） | | |  | | | | |
| 特长  爱好 | 1.网络开发 2.摄影摄像 3.图文处理 4.文笔写作 5.组织管理 6.宣传展示 7.求知实践 8.科技创新 9.文艺表演 10.书法绘画 11.其他： | | | | | | | |
| 个人简历  （含学生工作经历及荣誉） |  | | | | | | | |
| 学业规划及对团学工作的认识 |  | | | | | | | |
| 学院推荐意见 | 学院签章 | | | | | | | |
| 周一无课时间 | 8:00-9:35 | | 9:55-11:30 | | 13:30-15:05 | | 15:20-16:55 | |
| 有课/无课 | | 有课/无课 | | 有课/无课 | | 有课/无课 | |
| 部门意见 | ①同意接收 ②不同意接收 ③建议推荐到 部门  主管老师签字： 年 月 日 | | | | | | | |