校团委综合服务中心办公室职能

（一）负责团委的内务工作和对外联络，协调并协助团委各部室开展工作，保证办公室的正常运转；

（二）负责团委工作人员的考勤，检查督促岗位责任制的执行情况。

（三）负责团委各种文件、通知、简报等材料的撰写、分发，以及文件的编号和立卷归档；

（四）负责团的上级组织和学校下发的文件、通知、简报等材料的传阅、收集、整理、存档，收发团委的信函、报刊、杂志等；

（五）负责团委印章的保管、使用工作；

（六）负责团委的经费报销工作；

（七）负责制定团委的工作计划，撰写大事记、工作总结，编制团委年鉴；

（八）负责团委会议的协调、组织、通知、记录和考勤工作，以及大型会议的秘书、会务并做好所有重要会议记录；

（九）负责团委固定资产的管理、登记及办公用品的购置和日常管理；

（十）负责团委办公场所使用和清洁工作以及物资的借用管理；

（十一）负责团委的档案管理；

（十二）负责外来人员的来信、来访和接待；

（十三）负责团委的调研工作与团内外的联络工作；

（十四）完成领导交办的其他工作。