附件4：团委办公室部长团竞聘通知

**经济管理学院关于遴选2019-2020学年**

**团委办公室部长团成员的通知**

为了进一步深化学院人才培养体制改革，更好地激励广大学生干部的工作积极性，夯实学生干部的基础建设，及时选拔培养学生社团部长团成员，经管学院团委办公室将本着“公平、公正、公开”原则对团委办公室部长团岗位实行竞聘。

**一、竞聘人报名：**

1.报名截止时间：6月10日下午18:00

2报名对象：我院2018级本科生、以及转专业到我院的2018级同学；

3.竞聘职位：团委办公室综合部、实践部两个部门的部长及副部长

4.职位列表及要求：

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **序号** | **职位** | **数量** | **资格条件** |
|  1 | 团委办公室综合部部长、副部长 | 1+2 | 具有较强的大局观念，服从组织安排，及时完成组织交办的任务；拥有强烈责任意识，踏实肯干，乐于奉献，致力于服务学院团委办公室工作。 |
|  2 | 团委办公室实践部部长、副部长 | 1+2 |

5.报名方式：填写《经管学院团委办公室部长团竞聘报名表》（见附件），并在6月10日下午18:00前以短信形式（编辑姓名+性别+班级+竞聘职位）发送至李同学18811728286，报名表电子版于6月10日下午18:00前发送至17241296@bjtu.edu.cn，报名表打印版一式三份带到竞聘现场。

**二、岗位职责**

学院团委办公室是隶属于经管学院团委的一个职能部门，是团委内部的行政处理中心、协调中心，团委的“管家”和各部门工作开展的“润滑剂”。其作为大后方支持整个团委的日常运作，也是团委各部门及学生社团、学生之间沟通的重要桥梁。

团委办公室在团委老师和常务副主任的领导之下，设有两个部门，分别是：综合部和实践部，主要负责运营管理、活动承办与信息沟通的工作。具体工作如下:

1. 负责学院团委物资管理，主要有物资整理，物资借用制度制定与实施。
2. 负责学院团委及各社团组织（如团委组织部、团委宣传部、学生会、科协、知行、自强社和心理协会等）（下同）物资集中采购工作。
3. 负责全院各社团的招新以及主席团换届遴选工作。
4. 负责学院团委以及各社团组织的财务报销工作。
5. 负责学院主题升旗仪式。
6. 负责团委日常事务处理，包括文件的整理、归档；管理条例、处罚条例的制定。
7. 负责团委发文的拟稿、审批、印发以及归档处理，以及各种文件、公告、通知的传达。
8. 定期汇总和评价及统计分析学院其他学生组织的工作情况。
9. 收集各个社团组织活动的大事记和照片。

10.对各年级思测或综合素质加分进行汇总。

11.团委内部会议的安排、记录等工作。

**三、竞聘方式**

1.面试：6月13日晚19:00在思东303进行面试。请竞聘者准备好两分钟左右的竞聘演讲，演讲应包括自我介绍和工作展望等内容。

2．具体要求：

(1)提前15分钟到达竞聘会场并签到；

(2)竞聘期间保持会场秩序，手机应调整成静音，确保竞聘过程顺利进行；

(3)竞聘演说过程无ppt展示环节。

**四、学院公示**

答辩会后，由学院团委确定建议名单，名单将向全院公示三天，有异议者请在公示期内与学院团委办公室联系。

该通知最终解释权归经济管理学院团委办公室所有。

北京交通大学经济管理学院团委办公室

二零一九年六月一日