**(一)主任（团）职责：**

1.统筹并主持各项日常工作；

2.定期向学院党委，并听取指导意见；

3.讨论、制定和执行工作计划，完成工作总结；

4.部署和协助各学生党支部开展各项党务工作；

5.负责组织协调各部门的工作，检查各部门工作的执行情况；

6.具有部长和干事的人事任免权以及下一届主任团成员的推荐权；

7.负责党务中心财物的保管、使用及处置；

8.定期组织党务中心全体会议和部长会议；

9.健全和完善党务中心内部各项规章制度。

**(二)综合事务部：**

1.执行主任布置的工作任务，协助主任落实党务中心工作的执行情况；

2.负责处理党务中心日常工作，组织布置各项党建会务工作，起草党务中心的公文、文件和报告，落实内部文书制度的执行情况，并对党务中心进行统一管理；

3.负责党务中心内部资料的整合归档；

4.负责学生党员档案资料的管理，接收和审查发展对象、预备党员和党员的相关档案资料，统一分发和收取各学生党支部的各类申请书，并作出相应的审批；

5.发挥桥梁纽带作用，协调各部门的工作，指导、监督各学生党支部组织开展工作，加强支部建设的规范性；

6.在管理上直接联系各学生党支部书记。

**(三)组织培训部：**

1.负责组织安排新生党建宣讲教育工作；

2.按照学校党校的要求，具体负责每期党校培训安排的相应工作；研究并制定学生党员思想教育活动主题，督促并监督各学生党支部进行党员的后续教育工作；

3.具体负责学生党员考核制度的实施；

4.定期组织党务中心内部成员进行相关理论培训，加强内部建设，增强凝聚力；

5.协助学院对学生党支部活动进行项目化管理，督促各支部党支部立项活动；

6.与团委有关部门密切联系，策划组织各类与时俱进、形式不拘的党员实践活动，负责开展适合学生党员特点的社会实践和社会公益活动；

7.在管理上直接联系各学生党支部的组织委员。

**(四)联络宣传部：**

1.负责党务中心的宣传工作，建立学院网站学生党建板块，及时通过各种宣传途径宣传报道学生党建工作的最新动态和各项活动成果；

2.围绕党风建设，配合学院党委做好对学生党员思想教育的宣传和引导；

3.对各支部宣传委员进行管理，各支部宣传委员为联络宣传部的固定联络员，需要在每次活动及会议后上传相关活动素材；

4.定期举行进行相应的培训工作，确保党和国家的重大精神能传达至每位学生党员；

5.定期维护更新各学生党支部和党员的基础信息；

6.在管理上直接联系各学生党支部的宣传委员。

