后勤服务总公司团委文件

西华后总团字〔2019〕3号

西华大学后勤服务总公司

各学院团委、各级团支部：

根据《西华大学学生干部管理办法》和关于学校批复成立《西华大学后勤服务总公司团委》为西华大学校级学生组织的相关文件精神。为进一步把热爱后勤、奉献后勤、德才兼备的学生骨干充实到学生干部队伍中来。经总公司研究决定开展后勤团委第八届学生干部选拔工作，相关事宜通知如下：

**一、选拔原则**

坚持“公平、公正、公开”原则，坚持“德才兼备”标准进行选拔。

**二、选拔范围**

具有我校正式学籍的2017级、2018级在校学生。

**三、选拔要求**

1.坚持党的领导，团的指导，思想政治素质过硬，具有坚定正确的政治立场和较高的政治觉悟，具备较强的服务意识和责任意识；

2.守纪律、讲规矩，严格遵守学生干部行为准则，在各方面能够起到模范带头作用；

3.符合《西华大学学生干部管理办法》规定的学生干部任职条件，学习勤奋，学习成绩良好；

4.具备履行竞聘职务的素质和较强的组织沟通和协调能力，有充分的时间、精力履行相应岗位职责，有相应岗位工作经验；

5.了解后勤服务工作相关知识，在院团委、学生会担任干事一年以上并获得校级以上奖励、被评定为年度优秀干事者优先。

**四、竞聘岗位**

书记处：学生书记1名、学生副书记2名

办公室：主任1名、副主任2名

纪检部：部长1名、副部长2名

公关部：部长1名、副部长2名

组宣部：部长1名、常务副部长1名、副部长2名

新媒体运营中心：主任1名、副主任3名

**五、选拔流程和时间安排**

1.报名时间：2019年6月12日至2019年6月17日；

2.报名方式：应聘人员需填写《西华大学后勤服务总公司团委学生干部竞聘表》（附件 1），并将个人纸质竞聘表、成绩单、获奖证明等材料交至后勤团委办公室（四教C区109室），电子文档则发送至后勤团委QQ邮箱：[2823425518@](mailto:*********@qq.com。报名截止时间为2019年6月15日。)qq.com；

3.资格审查：学生干部竞聘表通过后勤团委面试资格审查后，将采取短信形式告知应聘人员；

4.面试时间及地点：书记处竞选为2018年6月18日，干部竞选为6月21日，地点在后勤服务总公司一楼会议室；

5.面试内容：

参与竞聘者需准备五分钟的自我陈述（内容包括：自我介绍，对学生干部工作的认识，对竞选岗位的理解认识及工作设想等，可采用PPT方式展示），并准备回答相关提问；

竞聘陈述由后勤服务总公司老师、第七届书记处及各部门代表结合应聘人员情况现场评分，其中评委现场打分占 80%，材料（竞聘表、PPT 等）得分占20%，根据择优原则评选出的各岗位候选人名单；

1. 录用程序：根据面试成绩、民主测评及后勤服务总公司选拔工作小组审查决定最终录用人员名单；

7.公示阶段:2019年9月。

**六、竞聘须知**

1.个人简历须如实填写，并注意电话号码填写是否准确，未在《西华大学后勤服务总公司团委学生干部竞聘表》签字承诺者视为无效；

2.成绩单统一由应聘人员到教务处自助查询打印 2018-2019学年成绩附于表后，电子档可采用扫描方式上传，要求清晰准确；

3.打印要求除封面为彩色单面打印外，其余页面均为黑白双面打印，竞聘表篇幅控制在一张纸以内为宜；

4.邮件发送命名方式，参考如下：团委 XXX 部 XXX 竞聘材料；

5.后勤团委联系电话：028-87720115；

6.相关事宜最终解释权归后勤服务总公司团委所有。

**特此通知**

西华大学后勤服务总公司团委

二零一九年六月十三日

附件：1.后勤服务总公司团委学生干部竞聘表

2.后勤服务总公司团委部门职能简介

**附件1:**

后勤服务总公司团委学生干部竞聘表

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **姓 名** |  | **性  别** |  | **出生年月** |  | **一寸照片** |
| **学 院** |  | **年级专业** |  | **政治面貌** |  |
| **联系电话** |  | | **竞聘职务** |  | |
| **现任职务** |  | | **是否服从调配** | 是 否□ | |
| **个**  **人**  **简**  **介** | 兴趣爱好、特长、工作情况、学习情况等。 | | | | | |
| **工**  **作**  **业**  **绩** | 可附页 | | | | | |
| **竞**  **聘**  **理**  **由** | 可附页 | | | | | |
| **辅**  **导**  **员**  **意**  **见** | **（学院团委盖章）**  **年 月  日** | | | | | |

注：1、辅导员意见为同意、不同意、推荐，并可对竞聘人提出任职意见；

2、竞聘表内容不完整或有虚假信息，视为无效；辅导员意见栏无签字、盖章视为无效。

**附件2：**

**后勤服务总公司团委部门职能简介**

后勤服务总公司团委是于2012年5月4日根据校团委《关于成立后勤服务总公司团委的批复》设置成立的校级学生组织。后勤团委直属于西华大学后勤服务总公司，在后勤服务总公司党委领导和校团委指导下开展青年工作，是后勤服务总公司党委的助手和后备军，是联系后勤服务总公司和学校师生的桥梁和纽带。

**一、办公室：**

1.负责协助书记处处理后勤团委的日常事务及相关部门例会考勤、记录工作；

2.负责各部门测评考核和制作活动所需各类表格、文件、档案的管理工作；

3.负责各个活动所需物资的申请、收发、盘点管理及登记造册等物资管理工作；

4.负责日常值班安排、办公场所的清洁和来访人员的接待工作；

6.完成后勤团委的各项临时性工作安排任务。

**二、纪检部：**

1.配合公司做好查寝审批、寝室纪律与生活、卫生等各方面管理工作，组织相关成员定期或不定期查寝，定期收集查寝向有关部门汇报，并在宿舍区域予以公示。

2.配合公司定期对各部门（中心）进行学生三级行风督查，并将督查结果向公司反馈处理；

3.负责同各学院权益部、自律部、生活部联系，积极听取各方面意见和建议，及时了解学生需求，解决学生问题，保障学生权益。

**三、组宣部：**

1.负责后勤团委各类大型活动的绩效考核、监督工作，组织后勤团委各部门开展党团理论的学习；

2.负责后勤团委制度的编制、修订、落实等工作；

3.负责撰写活动方案、策划及组织协调各项活动的人员组安排工作；

4..负责各项活动宣传所需的展板、横幅、传单、PPT等制作工作；

5.负责收集、制作公司及团委有关活动的视屏影像、工作简报等资料；

6.对后勤文化宣传工作提供建议参考。

**四、公关部：**

1.负责各类活动场地申请的工作，同时是承担与校内的各组织、机构的联系交流任务；

2.承担通讯联络任务，通过各类形式密切后勤团委与校外的各高校的学习交流，为借鉴优秀的工作经验和创新的工作方法提供基础保障；

3.为后勤团委学生提供社会实践机会，培养学生的社会实践能力；

4.为活动募集部分活动商品赞助。

**五、新媒体运营中心：**

1.负责运营公司微信、微博、QQ、易班等新媒体平台，收集并整理师生关于后勤服务的意见和建议，向公司及时反馈处理；

2.在新媒体平台及时发布有关服务资讯及各类活动进程；

3.负责各个活动的投票工作；

4.联合宣传部准备活动所需宣传展板、传单等文字内容，采集每次活动照片；

5.撰写相关活动新闻稿；

6.对后勤服务一线工作进行专访报道。