

校关工委工作职责

校关工委实行双主任制。设在职主任一名（由分管校领导担任）、退休主任一名（由原校党委副书记、纪委书记担任）、常务副主任一名、秘书长一名、副主任、副秘书长若干（由原校中层领导担任）。二级学院建立关工委组织，设置校关工委领导班子成员对接二级学院领导机制。设置包括党委（校长）办公室（党委巡察工作办公室）、党委组织部（党校）、党委宣传部（党委教师工作部）、党委统战部、党委学生工作部（学生工作处、武装部）、离退休工作处、团委、教务处（招生办公室）、人事处（教师发展中心）、财务处、资产管理处、马克思主义学院在内的委员单位。

工作职责：

一、学习贯彻落实上级关工委的相关文件精神，组织领导全校关工委工作，研究决定关工委重要工作或重大事宜。

二、做好协调工作，多方沟通、周密安排，促进各部门工作协调推进。

三、深入基层了解情况，做好调研工作，收集有关资料，做好各类文件资料的收发、登记、传阅、归档和保管工作，为研究工作提供依据。

四、重视培树典型，总结推广经验，带动和促进全面工作。

设置办公室挂靠学校离退休工作处，负责日常工作的组织协调和开展落实。

德州学院关工委工作委员会

二〇二二年六月