单位服务工作清单

1. 上级行政文件、外单位来文、校内文件查询；
2. 部门印章及介绍信申请受理；
3. 团委会议室使用申请登记；
4. 督促相关规章制度的贯彻落实，做好内部规章制度的汇编工作；
5. 各类来电来信来访的接待、登记、协调与回复等；
6. 领导公务活动的通知联络、协调服务；
7. 业务咨询服务；
8. 提供团委组织的各项评选及竞赛的获奖证明；
9. 团内荣誉评选等方面工作的政策咨询及工作指导；
10. 创新创业活动、竞赛的政策咨询及工作指导；
11. 志愿服务活动、竞赛政策咨询及工作指导；
12. 文化艺术活动、竞赛政策咨询及工作指导；
13. 学生社会实践活动的指导咨询；
14. 提供社会实践活动相关物资；
15. 学生干部队伍建设培训、业务指导；
16. 提供学生干部任职证明
17. 提供学生参与校级大型活动证明；
18. 学生会、研究生会、学生社团通知联络、协调沟通；
19. 学生社团活动提供建议、场地、经费、宣传等帮助。