附件1：

**数学与信息科学学院党员工作站**

**各部门职能**

一、秘书处：

1. 协助副站长搞好党员工作站日常工作。
2. 做好各类文件的登记、保管、转发、立卷、存档等；做好上级及院内有关文件 收发、登记、传阅、下发和年终清理、立卷、归档工作。
3. 安排党员工作站值班表。
4. 安排每月党小组学习会议检查表。
5. 收取学生支部党费。
6. 积极配合其他部门开展工作。

二、督察部:

1. 每学期室内活动策划、开展。
2. 每月党小组学习会议评分表汇总。
3. 收取每月党小组学习会议记录。
4. 积极配合其他部门开展工作。

三、组织部：

1. 负责组织召开的各种会议的会务工作，做好会议记录。
2. 每学期户外活动策划、踩点、开展。
3. 收集整理每月党小组学习会议照片及 PPT。
4. 积极配合其他部门开展工作。