# 联络员负责人工作职责

来源：网络 作者：深巷幽兰 更新时间：2025-07-17

*第一篇：联络员负责人工作职责西南大学关工委联络员内部机构设置及岗位职责西南大学关心下一代工作委员会自成立以来，得到了学校党政领导的关心和支持，在大学生德育教育方面起到了重要的作用，成为了学校的一个亮点。为更好地与学院相联系，及时的了解学生...*

**第一篇：联络员负责人工作职责**

西南大学关工委联络员内部机构设置及岗位职责

西南大学关心下一代工作委员会自成立以来，得到了学校党政领导的关心和支持，在大学生德育教育方面起到了重要的作用，成为了学校的一个亮点。为更好地与学院相联系，及时的了解学生关心、关注的热点问题，以及大家在学习生活中的困难。经与学工部商量，于2025年制定了关工委联络员制度，由关工委提供勤工助学岗位，学工部负责经费，各学院推荐1-2名有一定能力的贫困生作为联络员，作为学院与校关工委的桥梁纽带。

为更好发挥这一特殊团队作用，现将联络员组织机构设置如下：

校区总负责人（严思妹），下设南区负责人（张世伟）、北区负责人（李奎），同时增设年级负责人：09级年级负责人（丁国蓉）、10级年级负责人（孙鹏）。

联络员内部设置宣传小组，组长：刘昭君，组员：丁国蓉、关素娇、段俐羽、刘绍英。负责关工委日常活动报道、新闻采写、网页维护。同时做好关工委会议考勤及会议记录等工作。

为更好开展工作，明确职责，现将各负责人职责安排如下：

一、总负责人

1.认真学习学校关工委工作要点，传达学校关工委精神，负责召集各负责人，协助关工委老师对本期工作进行全面规划；

2.主持召开关工委会议，总结上学期联络员工作情况，讨论并提出改进联络员工作的方案；

3.指导和协助其他联络员负责人开展本期工作；

4.定期向关工委老师汇报各个年级负责人工作开展的情况，提出改进各年级联络员工作的建议和意见；

5.认真阅读联络员工作总结，及时总结上交学校相关部门。

二、校区负责人

1.认真学习学校关工委工作要点，协助总负责人对本期工作进行全面规划； 2.协助总负责人开展本期工作，讨论并提出改进联络员工作的方案； 3.与年级负责人配合开展年级联络员工作；

4.定期向总负责人汇报年级联络员负责人工作开展的情况，提出改进的建议和意见；

5.做好每周去北区办公室值班的工作，做好每月电子档总结整理工作，并整理纸质总结，汇总后交总负责人。

三、年级负责人

1.认真学习学校关工委工作要点，协助校区负责人对本期工作进行全面规

划；

2.协助负责人召开联络员会议，参与讨论改进关工委联络员工作的方案； 3.定期组织本年级联络员见面，了解其工作情况，交流联络员各方面想法和需求，并做好记录，反馈给相应校区负责人，以便邀请老同志给联络员们开设专题讲座。

4.与校区负责人联合策划至少一次年级活动，主题，活动形式自定，加强联络员年级内部交流；

5.定期向校区负责人汇报本年级活动开展及联络员各方面情况，提出开展本年级联络员工作的建议和意见。

6.及时向本年级联络员传达各方面信息。

西南大学关工委 2025年10月20日

**第二篇：联络员工作职责**

检察联络员具有以下工作职责

一、检查联络员的工作职责

1）协助做好社情民意调查，化解社会矛盾和做好社区矫正工作；

2）协助检察机关收集、提供职务犯罪案件线索。3）协助进行法律法规、检察职能、职务犯罪举报宣 传以及协助受理人民群众法律咨询；

4）及时反馈社会各界及人民群众对检察工作的意见 和建议。

二、检察联络员的联系与管理

1）检察联络员工作的管理机构为县检察院驻庙川社区检察室

2）庙川社区检察室在街道和社区醒目的位置设立检察信箱，接受群众的监督。

3）庙川社区检察室年终对检察联络员工作进行总结时、除向县检察院汇报外，同时向城区街道党工委、通报检 察联络员工作开展情况。

4）庙川社区检察室对联络员收集到的重要社会矛盾隐患信息，除向县检察院报告外，同时向城区街道党工委通报，并积极做好消除隐患的工作。

5）庙川社区检察室每月在社区组织召开一次检察联络员工作座谈会，每半年召开一次社会矛盾排查会，每年年终召开一次检察联络员工作总结大会。

6）根据社情民情，检察联络员协助庙川社区检察室可不定期地开展下访、巡访和接访活动，了解情况、掌握问题，及时做好社会矛盾化解工作。

7）庙川社区检察室在听取检察联络员情况反映时，必须专门的登记、并根据提供情况均应提出处理意见，并及时予以签复。

三、检察联络员的权利和义务

（一）享有下列权利

1）对检察机关及其工作人员存在的不足有权提出意 见和建议；

2）了解检察机关的工作职能，参加检察机关相关会 议；参与有关问题的专题调研活动；

3）督促检察机关对反映的建议、意见及时办理

（二）履行下列义务： 1）自觉学法、守法、用法；

2）认真反映涉及危害农业生产、破坏林业、土地生 态环境、以及影响园区社会稳定的问题

3）及时反映因司法机关违法办案，工作严重不负责 任引发群众上访的情况

4）积极宣传检察机关的职能和工作情况

5）收取人民群众对检察机关的建议、意见和批评； 6）配合检察机关化解社会矛盾做好社区矫正工作，对所在区域或社区矫正工作中存在的问题和情况及时向检 察机关反馈。

**第三篇：信息技术联络员工作职责**

凉山民族中学

信 息 技 术 联 络 员 工 作 职 责

为了更好的促进我校信息技术与各学科间的整合，以及推动我校教师充分应用现代教育技术手段。经学校研究决定在各学科教研组中指定部分教师为信息技术联络员，负责本教研组与信息技术组间的联络工作，其具体工作职责如下：

一、负责本教研组与信息技术组间的信息交流；

二、负责本教研组所需课件教案收集，并提供予信息技术组协作完成课件的制作；

三、负责本教研组所需信息技术培训内容，并与信息技术组协调培训时间及地点后，通知本教研组参加培训；

四、学校组织的每次信息技术相关培训，每个教研组的信息联络员必须准时参加，不得缺席。

凉山民族中学教科处

二〇〇四年十月

凉山民族中学 信 息 技 术 联 络 员 名 单

一、语文组：杨丽、刘先荣

二、数学组：安宁、李承志

三、英语组：陈乾、肖德华

四、物理组：林观乾、袁家俊

五、生化组：马小江、向泓

六、政史地：王海娟、刘庙宇

七、英体美：曹永勋、王玉娟

八、实验组：黄菊

**第四篇：法律联络员工作职责**

法律联络员工作职责

1.及时学习并向项目部领导汇报公司法制工作有关文件、通知要求及领导讲话精神，提出落实措施，反馈执行情况；

2.及时将本项目部接收的各类司法文书、律师函以及所发生的各类纠纷和诉讼仲裁等材料，向公司法律事务部报告，并协助收集整理证据，配合处理相关情况。

3.督促项目部规章制度、经济合同、重要决策和授权委托书的内部评审工作，并按规定及时报送公司法律事务部进行法律审核；

4.对项目部规章制度建设提出建议，督促项目部管理人员遵守国家法律法规和内部规章制度；

5.督促项目部加强合同管理工作，按照公司法律事务部要求做好合同管理信息系统录入与管理工作，参与重大合同谈判起草和履约监控，督促项目部业务部门和有关人员做好合同台账及资料的归档管理工作。

6.参与项目管理决策，对项目管理决策中可能存在的法律风险提出法律建议或督促项目部寻求法律支持；

7.参与项目部各类非诉纠纷事件的调处工作，并寻求内外部法律支持，督促项目部采取相应措施，依法维护企业合法权益；

8.配合公司法律事务部做好相关法律数据、资料的统计上报工作，推广和督促信息化系统的应用；

9.协助、监督、管理外聘律师开展涉及项目部的相关法律事务工作； 10.开展项目部普法宣传教育活动，组织本项目部人员进行法律知识学习，提高法律意识；

11.办理公司法律事务部、项目部交办的其他法律工作。

**第五篇：便民服务联络员工作职责**

便民服务联络员工作职责

1、坚守工作岗位，认真做好群众接待工作。

2、办理代理民政、计生、劳动保障等与人民生产生活密切相关的事项。

3、及时受理群众委托事项，搞好日常工作记录。

4、督察分管工作人员在规定期限内为群众办理好委托事项。

5、凡群众办的事，必须做到有求必应，对待群众要做到态度和蔼，热情接待，耐心服务。

6、对群众所办的事，拖延、不理不问造成不良影响及后果的，要追究相关责任。

本DOCX文档由 www.zciku.com/中词库网 生成，海量范文文档任你选，，为你的工作锦上添花,祝你一臂之力！