

编号：A18、19

B07、10

岗位：**学院、系专职组织员岗位**

职责：

1. 发展党员工作。

（1）负责做好党员发展的计划核定、材料审查、统计、报送、转接等各项工作；

（2）指导党支部加强对入党积极分子、发展对象、预备党员以及毕业班党员的教育培训；

（3）审查发展对象的条件、入党材料和发展程序；

（4）检查督促预备党员教育、评议和转正工作等；

（5）协助学校党委组织部核准发展工作中的疑难问题。

2. 党员教育工作。

（1）协助本单位党组织书记深入各支部了解党员的思想、学习、工作情况；

（2）协助本单位党组织书记指导各党支部贯彻落实“三会一课”、组织生活制度；

（3）协助本单位党组织书记具体负责日常培训教育工作；

（4）协助本单位党组织书记指导、检查党支部工作开展情况；

（5）协助本单位党组织书记组织开展党内专项活动。

3. 党员管理工作。

（1）负责本单位党员信息库的更新与维护、相关报表与统计。了解和掌握本单位党组织建设情况、党员队伍状况及分类、分布情况；

(2) 协助本单位党组织书记抓好党支部的设置和党员队伍的管理;

(3) 做好本单位党组织召开的各类会议的记录和大事记; 负责起草有关会议纪要、简报、报告、批复等文稿;

(4) 做好党内外群众来信、来访和外调、函调的接待、处理工作; 听取党员、群众的申诉, 必要时对有关问题进行调查, 及时将情况汇报领导;

(5) 做好党费的收缴、管理以及向党员报告的基础工作;

(6) 做好党员组织关系的转接工作。

4. 参与或开展党建研究工作。

5. 协助做好档案管理等工作。

6. 完成本单位领导交办的党务和其他工作。