

# 党委组织部、统战部

## 设岗名称:

组织部、统战部主任科员 1 岗: 1 个

组织部、统战部主任科员 2 岗: 1 个

## 岗位职责、上岗条件:

### 组织部、统战部主任科员 1 岗岗位职责、上岗条件

#### 岗位职责:

协助部长做好组织部职责范围内各项工作和统战部职责范围内部分工作,其主要职责是:

1. 协助部长做好党组织建设和干部管理、党员教育、基层党组织和党员目标管理的指导、检查、完善等具体工作。
2. 负责党员发展计划的拟定、上报工作和组织实施的相关工作。
3. 指导和协助基层党组织做好党员发展、党员和入党积极分子队伍建设与管理等相关工作。审核各总支(支部)上报的入党积极分子和党员发展对象及其有关材料,协助各基层党组织做好党员发展对象的考察、政审、预审工作及预备党员的考察转正等具体工作。
4. 负责组织部办公室的日常工作,做好来文、发文登记、整理、归档和保管等工作;负责党员及有关组织来信、来访的接待工作和有关外调材料的回函工作。
5. 负责党员基本信息库的建立与维护,负责党内统计、上报工作,负责党内刊物的征订和分发工作。
6. 负责办理党员组织关系接转的有关手续。按规定标准做好党费的收缴及日常管理工作。
7. 负责部分干部档案的转接、整理、归档和保管等工作。
8. 协助有关部门做好离休等老干部的安置、管理与服务工作。
9. 完成领导交办的其它工作。

#### 上岗条件:

1. 热爱教育事业,愿做党务、统战管理工作,政治素质高;具有较强的责任心和较高的工作热情,思路清晰,计划性强,工作主动、认真、细致、效率高;具有一定的组织协调能力和较强的语言文字与口头表达能力;遵纪守法,廉洁自律,敬业乐群,保密意识强,具有良好的职业道德和服务意识。
2. 中共党员且具有 3 年及以上党龄。
3. 本科及以上学历(学位)。
4. 熟练运用办公和数据库软件。
5. 三年以上管理工作经历。

6. 符合学校岗位设置与聘用相关文件规定的其它条件。

## **组织部、统战部主任科员 2 岗岗位职责、上岗条件**

### **岗位职责:**

协助部长做好统战部职责范围内各项工作和组织部职责范围内部分工作，其主要职责是：

1. 协助部长贯彻执行新时期统战工作方针、政策，拟定统战工作计划并组织实施。
2. 协助部长做好民主党派、党外知识分子的统战工作，负责做好统战方面的材料上报工作。
3. 起草组织部、统战部部门年度工作计划和总结。协助制定干部培训计划并组织实施。
4. 负责统战部办公室的日常工作，做好来文、发文登记、整理、归档和保管等工作；负责统战对象及有关组织来信、来访的接待等工作。
5. 协助部长做好党校工作，开展党员培训和教育。
6. 负责组织部、统战部组织召开的各种会议的会务工作，并做好会议记录，协助督促会议确定的各项工作任务为贯彻落实。
7. 负责组织部、统战部网页建设和维护。
8. 协助有关部门做好离休等老干部的安置、管理与服务工作。
9. 完成领导交办的其它工作。

### **上岗条件:**

1. 热爱教育事业，愿做党务、统战管理工作，政治素质高；具有较强的责任心和较高的工作热情，思路清晰，计划性强，工作主动、认真、细致、效率高；具有一定的组织协调能力和较强的语言文字与口头表达能力；遵纪守法，廉洁自律，保密意识强，具有良好的职业道德和服务意识。
2. 中共党员且具有 3 年及以上党龄。
3. 本科及以上学历（学位）。
4. 熟练运用办公和数据库软件，有较强的文字处理能力。
5. 三年以上管理工作经历。
6. 符合学校岗位设置与聘用相关文件规定的其它条件。