

编号：12、14

岗位：公共卫生学院、医学人文学院专职组织员

职责：

1. 协助本单位党组织书记做好党建与思想政治工作的指导、检查工作，在本单位党组织书记领导下做好党建日常工作；

2. 协助做好本单位党组织换届工作，检查指导所辖党支部设置建立、整改提升、考核评价等工作；

3. 做好发展党员工作：

（1）按照学校党委组织部安排部署，协助制定本单位党员发展计划；

（2）指导党支部做好入党积极分子培养和教育；

（3）协助党支部做好预备党员的教育、考察和转正工作；

（4）协助本单位党委做好与发展对象谈心谈话工作；

（5）审查入党材料，配合查处发展党员工作中的违纪问题；

4. 做好党员教育工作：

（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；

5. 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；

6. 完成本单位党组织书记交办的党务工作：

(1) 做好上级党组织文件的收发，本单位党组织各项工作计划、总结、报告的起草等；

(2) 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；

(3) 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；

(4) 做好党费的收缴、管理以及向党员报告的基础工作；

(5) 做好党员组织关系的转接工作；

7. 参与或开展党建研究工作。针对党建工作中出现的新情况、新问题，积极探索有效措施和方法，指导基层党支部开展丰富的组织生活；

8. 协助做好入党材料整理归档等党务档案管理工作。