云南大学科级管理岗位职责

生态与环境学院 处（学院/研究院） 综合办公室 科（办公室）

|  |  |
| --- | --- |
| 岗位 | 组织员 |
| 岗位职责 | 一、组织做好发展党员工作  二、组织做好党员的教育管理服务工作  （一）按照党章和党内有关规定，通过适当的方式和手段，协助党总支了解和分析党员的思想状况，有针对性地开展党员教育工作，指导党支部引导党员严格履行党员义务，保障党员充分行使权利;  （二）创新党员管理服务工作举措，加强党员的日常管理服务工作；  （三）指导基层党组织做好党费收缴、使用和管理工作，建立党费账册、定期向党总支、党支部通报党费收支情况。  （四）指导党支部严格党员组织关系和党籍管理，严肃处置不合格党员；  （五）做好党总支相关党建信息数据的更新、维护和党内统计工作；  （六）做好申请入党积极分子、党员档案管理；  （七）认真落实好党内关怀和帮扶工作机制、党内总结表彰涉及的有关事项；  三、协助做好基层党组织建设  四、协调做好党理论学习中心组学习  五、协调做好教职工理论学习  六、做好党总支党建信息宣传、党建新闻稿件、党建汇报材料等的撰写  七、做好党刊、党内学习资料的征订、发放工作  八、完成领导交办的其他党建工作任务 |
| 内控要求 | 1.惩防结合、预防为主，实事求是、客观公正，分级负责、全面监督，依纪依法、从严处理；  2.在政治纪律方面严禁发表损害党委、纪委等干部形象的言论、当面一套背后一套耍两面派等对党不忠诚行为；  3.在工作纪律方面严格按照学校相关规定执行；  4.在保密纪律方面严禁跑风漏气、在公共网络传输涉密文件等行为；  5.在生活纪律方面严禁违反规定从事营利性活动。 |
| 个人素质要求 | 1. 有坚定的理想信念、较高的思想政治素质和政策理论水平，增强“四个意识”、坚定“四个自信”，做到“两个维护”，在思想上政治上行动上,以习近平同志为核心的党中央保持高度一致；  2.具备一流的综合素质，包括文化素质、业务素质、心理素质、身体素质等；  3.具有科学的工作方法；  4.具有主动服务的意识等。 |
| 专业能力要求 | 1.办公能力；  2.为人处事的能力；  3.有全局出发处理问题的能力；  4.掌握时间的能力；  5.良好的沟通能力等。 |
| 与其他岗位的关系 | 接受学院及学校的领导。 |