



温州肯恩大学
WENZHOUE KEAN UNIVERSITY

岗位说明书——组织专员岗位

所属部门：人力资源部

汇报机制:部门负责人

岗位职责：

1. 做好党员发展工作，如党员发展计划的实施、党员发展全流程的推进等；
2. 做好党员管理工作，如党员数据维护、党组织关系转接、党员培训等；
3. 抓好基层党组织建设工作，如向党支部下达上级要求、开展支部考核等；
4. 协助做好干部工作，如干部信息维护、考核任用、干部培训、事项报备等；
5. 协助开展其他人事管理与服务工作；
6. 完成上级组织部下达的和上级领导交代的各项任务。

必备条件：

1. 硕士以上（含）学位；
2. 2 年以上（含）工作经验，应为组织工作或党务工作经验且具有较好的公文写作能力；
3. 具备正确的政治意识、大局服务意识、良好的沟通协调能力，责任心强、工作热情高；
4. 中共党员。

优先条件：

1. 具有高校组织或党务工作经历者优先；
2. 具有良好的英语能力者优先。