

附件 2

党政办公室副主任职位说明书

职位名称 党政办公室副主任	
职位编码	
工作项目	<ol style="list-style-type: none">1. 做好党委（扩大）会议、校长办公会议、科级干部会的组会、会议记录，并形成会议纪要；2. 协助开展组织建设、党员评议等党务工作，协助组织全校政治理论学习和思想政治教育工作，指导学校各党支部做好三会一课、党费收缴、党员发展、支部工作记录本记录等党务工作；3. 负责学校文书档案管理，包括收发文登记、分发、存档；合同登记、存档等工作；4. 负责学校公务车辆管理，包括公务车辆资料保管、信息公示、日常养护、派车管理等工作；5. 做好学校证照、印鉴的保管及使用管理工作；6. 负责各类文件、文书起草工作；7. 协助党政办公室主任组织本部门人员的教育、管理和考核，及时了解掌握人员思想动态，有针对性地开展政治思想工作；8. 完成学校领导交办的其他工作。
工作概述	<p>本职位在党政办公室主任领导下开展工作：</p> <ol style="list-style-type: none">1. 协助党政办公室主任贯彻落实上级布置的各项工作，认真完成各项任务；2. 开展与本职位工作相关的调查研究；3. 建立工作台账，督促各项工作有效推进；4. 及时准确地处理各项文件及制定实施计划。
工作标准	<ol style="list-style-type: none">1. 熟悉本职位涉及的相关法律、法规、规定；2. 制定的工作计划符合实际、重点突出，提出的建议措施合理可行；3. 处理问题及时、正确，办事效率高；4. 结合工作重点、难点，联系实际开展调查研究，提出建设性意见和解决办法；5. 爱岗敬业，勤政廉洁，加强与各部门协调配合。
所需知识技能	<ol style="list-style-type: none">1. 具有一定的行政管理经验，强烈的事业心和敬业精神，全局观念强；有良好的道德品质、思想作风和工作作风，有较强的组织协调能力；2. 有较强的调查研究和文字写作能力；3. 熟悉党政办公室工作内容，能够有序组织开展工作；4. 应为中共党员。
备注	