附件2：

**工商党建工作站第十一届干部竞聘岗位**

**职责简介**

1. **秘书处**
2. 辅助工作站指导老师开展日常工作；
3. 协助校党建指导中心组织学院开展相关活动；
4. 领导工作站进行团队建设；
5. 制定工作站学期工作计划；
6. 审核并监督部门工作。

**二、办公室**

**办公室正部长：**

1. 辅助工作站指导老师及秘书处，积极协调、配合其他各部门开展工作；
2. 负责党建内部制度规范、考评机制的建立、实施及监督；
3. 党建内部会议及校内团队建设活动的组织开展；
4. 工商管理学院党校及结业成果展的开展。

**办公室副部长：**

1. 辅助工作站指导老师及秘书处，积极协调、配合其他各部门开展工作；
2. 协助办公室部长的各项工作；
3. 在学期初，组织开展党建内部及其他各相关人员信息的收集、更新工作；
4. 组织党建内部的场地、财务、物资管理等基础工作的开展。

**三、组织部**

**组织部正部长：**

1. 辅助工作站指导老师及秘书处工作；
2. 负责对入党积极分子到党员的发展、教育、管理、考察工作以及党员档案管理等事务；
3. 负责与各党支部、团支部的沟通联系；
4. 开展党务培训会，增进大家对入党流程的了解。

**组织部副部长：**

1. 辅助工作站指导老师及秘书处工作；
2. 协助组织部部长的各项工作；
3. 开展部门内部学习型组织的建设，对工作站成员进行党务工作各方面的培训，引导他们学习中国共产党的相关知识；
4. 完善组织部部门内部的制度建设与管理。

**四、实践部**

**实践部正部长：**

1. 辅助工作站指导老师及秘书处工作；
2. 积极开展对外联络，组织搭建校外实践平台；
3. 组织协调各项校外实践活动的总体安排；
4. 激发调动部门成员的积极性，创造性开展各项活动。

**实践部副部长：**

1. 辅助工作站指导老师及秘书处工作；
2. 协助实践部部长的各项工作；
3. 组织开展党建内部成员在校外团队建设活动；
4. 完善部门内部的制度建设与管理。

**五、宣传部**
**宣传部正部长：**

1. 辅助工作站指导老师及秘书处工作，积极配合党建内部其他各部门及校党建间的相关工作的开展；
2. 部门的整体工作安排及人员调度，积极调动部门成员的创造性；
3. 针对党建内部成员开展公文写作、摄影摄像、图形处理等培训；
4. 相关宣传平台的搭建及维护。
**宣传部副部长：**
5. 辅助工作站指导老师及秘书处工作，积极配合党建内部其他各部门及校党建间的相关工作的开展；
6. 协助宣传部部长的各项工作；
7. 完善部门内文字图像处理的规范化；
8. 组织开展宣传部内部成员的团队建设。