**江苏海事职业技术学院岗位说明书**

部门名称（盖章）：党委组织部、党委统战部（党校）、机关党总支（合署） 编制日期：2024年6月17 日

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 内设机构名称 | 组织部科员 | 岗位名称 | 科员 |
| 岗位类别 | 管理岗位 | 岗位等级 | 管理九级 |
| 职责任务 | 1.负责统战工作，制订年度工作计划，定期与统战对象的联系，组织开展相关活动，常规性做好信息平台及各类材料的上报工作；  2.负责部门各类文件的收发、整理、归档工作，负责部门档案整理、归档工作；  3.负责部门物资采购、报销、固定资产、内部考勤工作，协助做好部门承接各类会议的准备工作；  4.负责组织部组织重要事项的新闻撰写、发布，负责组织部网站日常运营、维护工作；负责部门常规安全检查及记录；  5.协助做好学校机构设置、岗位职责与人员编制核定工作；  6.协助做好学校年度综合考核和省综合考核相关工作；  7.完成领导布置的其他工作。 | | |
| 工作标准 | 1.熟悉统战工作相关文件制度，提升学校统战工作理论水平与实践能力；  2.组织意识强，严格按照规定做好相关工作；  3.自觉遵守规章制度和劳动纪律，严格按章办事；  4.工作能力和服务意识强，能保质保量按时完成工作任务；  3.服从领导，团结同志，群众基础良好；  4.聘期内无责任事故；  5.工作积极主动，加强与相关工作部门保持良好沟通和协作；  6.促进本科室工作科学化、精细化管理；  7.熟悉办文流程、具备良好文字表达能力、熟练操作计算机办公自动化及网络系统。 | | |
| 任职条件 | 1.具备国家、省事业单位岗位设置管理有关文件规定的基本任职条件以及学校规定的人员分类管理实施办法（2022年修订版）岗位聘任条件。  2.能胜任岗位职责，完成任务标准。 | | |