**重庆大学公共管理学院组织员秘书**

**岗位职责及具体条件**

根据工作需要，现面向全社会公开招聘派遣制工作人员1名。具体要求如下：

**一、招聘岗位**

组织员秘书

**二、岗位职责**

1.协助学院党委做好相关材料的保管、整理，并负责打印文稿、收发函电文件；

2.协助学院党委做好相关会议筹备组织工作；

3.协助学院党委完成相关宣传稿件编辑、发布等工作；

4.协助学院党委开展党员教育管理工作；

5.协助学院党委二级党校开展入党积极分子培养教育工作；

6.协助学院党委开展各种活动；

7.学院党委交给的其他工作任务。

**三、招聘具体要求**

1.具有全日制普通高等院校本科（含）及以上学历、学位，截至2019年7月31日，须取得相应毕业证书和学位证书。年龄在35岁以下。

2.中共党员（含预备党员）。

重庆大学公共管理学院

 2019年9月5日