

职位：党群部主任助理

部门：集团党群部

地点：北京

岗位职责：

- 1.协助部门主任做好党的组织建设和本部门人员的日常管理工作，做好对党员的教育、管理、监督及民主评议党员工作。
- 2.根据上级党委和公司党委部署，做好日常党务工作和党内文件的起草、送审、传阅工作。
- 3.根据公司党委意见，安排好党委会和党委民主生活会，并做好会前准备，会议记录，会后整理、归档和纪要有关文件的起草工作。
- 4.计划做好建党积极分子和预备党员的教育、考察工作。检查发展党员程序的运行情况，并做好预备党员的转正工作。做好党组织在企业的双培养工作（将党员培养成生产能手与管理能人；在生产能手与管理能人中培养党员）。
- 5.组织检查各支部开展组织生活和坚持“三会一课”制度执行落实情况，并将情况汇总后向党委汇报。
- 6.做好党费的收缴、保管工作，按时上缴党费并公布收缴情况。
- 7.组织安排好每月一次的支部书记会议。
- 8.及时完成领导交办的其他工作任务。

任职要求：

- 1.政治立场坚定，品行端正，恪守职业道德，坚持正确的政治方向、舆论导向、价值取向；
- 2.综合素质好，具有较强的组织协调能力、应急处理能力、分析判断能力和文字综合能力，工作业绩突出；
- 3.具有较高的时效度把握能力、沟通能力和团队合作精神；
- 4.全日制大学本科及以上学历，学士及以上学位；
- 5.海外留学归国人员留学时间须为一年以上（满 360 天），取得硕士或以上学位，经教育部留学服务中心认证学历并予以派遣（即须有认证书和就业报到证）；
- 6.具有良好的心理素质，身体健康。

有下列情况之一的，不得报考：

- 1.涉嫌违纪违法正在接受有关机构审查尚未有结论的；
- 2.受处分期间或未满影响期限的；
- 3.未满任职试用期或者提拔任职不满一年的；
- 4.相关法律、法规和政策规定的其他情况。

应聘方式：

请将个人简历及相关作品发送至官方招聘邮箱：zhaopin@cfmgroup.com.cn

邮件主题格式要求：职位-姓名-联系电话