**附件：招聘计划表**

| **招聘**  **岗位** | **招聘**  **人数** | **岗位介绍** | **岗位资格** | **其他要求** |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 党务  专员 | 1 | 主要负责公司的党务工作。主要职责如下：  （一）主要负责党务文件、宣传稿件、讲话稿、总结、党建材料等综合性文字的撰写；  （二）组织落实党支部换届选举、支委会、组织生活会、党支部学习、民主评议党员等党内会议、活动；  （三）负责党员发展、党员组织关系管理、党务信息系统管理、党报党刊征订、党费收缴管理等日常党务工作；  （四）负责上级党组织有关文件、会议精神、材料的贯彻落实、跟踪汇报，推动开展党建工作；  （五）负责公司党支部决策事项的督促、检查和落实工作。  （六）完成上级交办的其他工作。 | 1，中共党员  2，30岁及以下  3，中文、马克思哲学类、思想政治类等相关专业  4，应届毕业生，全日制本科及以上学历  5，为人正派，热爱党务工作；政治素质较高，政治立场坚定；了解党务相关知识，有一定的文字功底；责任心强，善于沟通协调，有良好的团队合作精神。 | 1，在校期间担任学生干部、获奖学金、获校级先进称号的优先考虑  2，有C1驾驶证优先考虑 |