组织员工作职责

1. 协助做好发展党员工作

（一）认真贯彻执行发展党员工作的指导思想和方针，协助党总支（党支部）制定和实施发展党员**工作计划**，总结推广发展党员工作的经验；

（二）协助各级党校做好发展党员期间的**教育**工作，指导基层党组织加强积极分子的教育培养，对发展对象教育进行严格审查，做好预备党员的接收、教育考察和转正的审查工作；

（三）协助各级党组织做好发展党员工作，包括对入党申请人信息资料登记工作，入党积极分子、预备党员的培养、教育、考察工作，发展对象的资料、手续审查以及政审工作（含外单位发展对象的政审复函工作），发展新党员和预备党员转正的材料审核、谈话安排、呈报审批、结果反馈工作，以及入党材料的保管、归档等工作。

（四）协助党委委员对接收的预备党员进行**谈话**。通过谈话了解预备党员入党动机是否端正，对党的基本知识是否了解，入党手续是否符合规定，入党材料是否齐全，并将其是否具备党员条件和是否同意其入党的意见等内容及时填入《中国共产党入党志愿书》；

（五）把关发展新党员的**质量**情况，协同学院党委查处发展党员工作中出现的违纪问题。

1. 抓好党员、党组织管理工作
2. 协助基层党组织及时对党员管理工作进行分析研判，了解本单位党员队伍的思想状况和存在的问题，提出合理性意见和建议；
3. 协助基层党组织建立健全党的组织生活、民主评议党员等制度，落实“三会一课”制度，做好本单位党员的民主评议和党内评优表彰工作；
4. 协助基层党组织做好党员组织关系转递和党籍管理等方面的工作，确保组织关系转递流程规范，党籍档案材料齐全；
5. 确保所在单位党组织组织架构完整，加强党组织标准化、规范化建设，指导并督促换届选举等组织工作按期、按规范程有序开展。
6. 完成上级组织部门、党委和办公室交办的其他工作