

图书馆党总支干事工作职责

图书馆党总支干事在党总支委员会及其书记领导下进行工作。其基本职责是：

一、认真做好党总支委员会有关文书的起草和呈报下达工作，妥善保管各种文件资料及印章，按规定搞好文件资料的归档交接。认真做好党总支委员会有关会议记录。

二、及时并按规定收缴各支部的党费，按时上交党委组织部。认真做好学校下拨党费和其他费用的管理及使用。

三、认真做好在职工中发展党员各个环节的材料审查把关和新党员的注册登记及预备党员的资料保管。

四、及时准确地掌握本单位现有党员和其他党内统计数据，并按照党委组织部要求搞好半年或年报统计。

五、认真做好职工调进调出，职工退休以及职工流动等党员组织关系的接转工作，准确掌握本单位流动党员、出国党员流向情况，并协助有关党支部或领导做好对他们的管理工作。

六、协助党支部书记、副书记抓好本单位的组织发展、组织建设工作的。

中共江苏大学图书馆党总支委员会

2003年3月