

总务部党委、纪委管理岗位职责和应聘条件

序号	申报单位	岗位名称	岗位职责	应聘条件
1	总务部党委、纪委	党委办公室工作人员	<ol style="list-style-type: none"> 1. 负责党支部建设、党员发展和管理等工作； 2. 负责审核党支部每月组织生活记录； 3. 负责党务信息系统维护、党务数据统计等工作； 4. 负责党费收缴、党建相关经费管理等工作； 5. 协助做好各类工作计划、总结、报告起草和会务等工作； 6. 完成党委交办的其他工作。 	<ol style="list-style-type: none"> 1. 遵守国家法律法规和学校相关规章制度，具有良好的思想政治素质、职业道德和师德修养； 2. 中共党员，党性强，作风正，热爱党务工作，了解党务工作业务； 3. 工作认真负责，执行力强，有团队协作和服务意识，具有一定的文字写作能力； 4. 具有大学专科及以上文化程度； 5. 身心健康，上年度考核为合格及以上的在职人员，能全身心投入工作，较好完成工作任务。

2	总务部党委、纪委	纪检办公室职员	<ol style="list-style-type: none"> 1. 协助主任做好全面从严治党、党风廉政建设和协调反腐败的宣传教育工作； 2. 协助做好监督、执纪、问责事前准备、事中推进和事后材料整理工作； 3. 协助主任做好总务部和纪检办公室有关制度拟定、修订和宣传执行工作； 4. 纪检有关会务准备、会议记录、纪要整理等工作； 5. 负责公文流转工作； 6. 负责纪检办公室办公用品申请、领用和管理工作； 7. 负责档案收集、管理、使用工作； 8. 完成领导交办的工作任务。 	<ol style="list-style-type: none"> 1. 遵守国家法律法规和学校相关规章制度，具有良好的思想政治素质、职业道德和师德修养； 2. 中共党员，党性强，作风正，具有一定的党务管理或纪检工作经验； 3. 具有较强的组织协调和执行能力，有较好的文字水平，有服务意识、大局意识、团队意识和改革创新精神；责任心强，工作认真负责，坚持原则，敢于担当，品行修养良好，清正廉洁； 4. 具有大学专科及以上文化程度； 5. 身心健康，上年度考核为合格及以上的在职人员，能全身心投入管理工作，较好完成工作任务。
---	----------	---------	--	--

3	总务部党委、纪委	人力资源科劳动关系管理岗	<ol style="list-style-type: none"> 1. 参与总务部人力资源规章制度的制定工作； 2. 负责总务部人力资源规划及定编定岗定责工作； 3. 负责员工入离职、调岗、退休手续办理； 4. 负责合同管理工作； 5. 负责人力资源系统管理； 6. 负责员工社保、商业保险管理工作； 7. 协助做好人员聘任、岗位晋级、员工考核等工作； 8. 协助做好干部和专业技术人员选聘工作； 9. 负责分管餐饮服务中心人力资源方面的全面工作； 10. 完成领导交办的其它工作。 	<ol style="list-style-type: none"> 1. 遵守国家法律法规和学校相关规章制度，具有良好的思想政治素质、职业道德和师德修养； 2. 熟悉劳动合同法及劳动法，具有丰富的人力资源管理方面的知识； 3. 遵纪守法，为人正直，有服务意识，责任心强、工作认真负责； 4. 具有大学专科及以上文化程度； 5. 身心健康，上年度考核为合格及以上的在职人员，能全身心投入管理工作，较好完成工作任务； 6. 具有两年以上员工管理方面的工作经验。
---	----------	--------------	---	---

4	总务部党委、纪委	人力资源科薪酬管理岗	<ol style="list-style-type: none"> 1. 参与总务部人力资源规章制度的制定工作； 2. 参与总务部人力资源规划及定编定岗定薪工作； 3. 参与制定总务部薪酬规划体系及出台相关政策； 4. 负责协助领导制定各项年度预算工作； 5. 负责核算各部处、中心用工成本，协助进行绩效核算； 6. 负责人员工资、加班费、值班费、绩效、薪酬福利审核和发放； 7. 负责员工社保、公积金基数核算工作，协助做好公积金纠纷处理工作； 8. 负责总务部薪酬系统管理，为各部处、中心提供培训与技术指导； 9. 协助做好人员考核、岗位晋级、绩效工资核算工作； 10. 负责分管总务部党委、纪委，综合办公室、接待服务中心人力资源方面的全面工作； 11. 完成领导交办的其它工作。 	<ol style="list-style-type: none"> 1. 遵守国家法律法规和学校相关规章制度，具有良好的思想政治素质、职业道德和师德修养； 2. 熟悉劳动合同法及劳动法，具有丰富的人力资源管理方面的知识； 3. 遵纪守法，为人正直，有服务意识，责任心强、工作认真负责； 4. 具有大学专科及以上文化程度； 5. 身心健康，上年度考核为合格及以上的在职人员，能全身心投入管理工作，较好完成工作任务； 6. 具有两年以上薪酬核算方面的工作经验。
---	----------	------------	---	---

5	总务部党委、纪委	人力资源科考核管理岗	<ol style="list-style-type: none"> 1. 参与总务部人力资源规章制度的制定工作； 2. 负责总务部人力资源规划及定编定岗定责工作； 3. 负责人员聘任、岗位晋级、绩效考核、年度考核、评优评奖等工作； 4. 负责干部队伍和专业技术骨干队伍建设； 5. 负责加班、值班、请假等人员日常管理工作； 6. 负责劳动纠纷、住房公积金投诉处理等工作； 7. 协助做好人员工资、加班费、值班费、绩效、薪酬福利审核工作； 8. 负责分管物业管理中心人力资源方面的全面工作； 9. 完成领导交办的其它工作。 	<ol style="list-style-type: none"> 1. 遵守国家法律法规和学校相关规章制度，具有良好的思想政治素质、职业道德和师德修养； 2. 熟悉劳动合同法及劳动法，具有丰富的人力资源管理方面的知识； 3. 遵纪守法，为人正直，有服务意识，责任心强、工作认真负责； 4. 具有大学专科及以上文化程度； 5. 身心健康，上年度考核为合格及以上的在职人员，能全身心投入管理工作，较好完成工作任务； 6. 具有两年以上纠纷处理及员工考核方面的工作经验。
---	----------	------------	--	--

6	总务部党委、纪委	人力资源科综合岗	<ol style="list-style-type: none"> 1. 参与总务部人力资源规章制度的制定工作； 2. 负责总务部人力资源规划及定编定岗定责工作； 3. 负责专业技术岗位晋升工作； 4. 负责做好员工福利工作； 5. 负责做好离退休等工作； 6. 制定培训规划，负责员工教育培训、干部教育培训以及人力资源日常培训工作； 7. 负责本科室建设工作，负责本科室内文件、档案管理，以及会议、调研等工作安排； 8. 协助做好岗位聘任工作； 9. 协助做好干部管理和队伍建设； 10. 负责分管修缮管理处人力资源方面的全面工作； 11. 完成领导交办的其它工作。 	<ol style="list-style-type: none"> 1. 遵守国家法律法规和学校相关规章制度，具有良好的思想政治素质、职业道德和师德修养； 2. 熟悉劳动合同法及劳动法，具有丰富的人力资源管理方面的知识； 3. 遵纪守法，为人正直，有服务意识，责任心强、工作认真负责； 4. 具有大学专科及以上文化程度； 5. 身心健康，上年度考核为合格及以上的在职人员，能全身心投入管理工作，较好完成工作任务； 6. 具有员工培训管理方面的相关工作经验。
---	----------	----------	--	---