

## 总务部综合办公室法务科负责人岗位职责及应聘条件

序号	申报单位	岗位名称	岗位职责	应聘条件
1	综合办公室	法务科负责人	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 负责总务部有关内控制度建设与审核工作。</li> <li>2. 负责协调总务部各类合同审核和合同日常管理。</li> <li>3. 负责协调总务部涉诉纠纷处理。</li> <li>4. 负责协调总务部法律咨询和法制宣传教育。</li> <li>5. 配合开展合同管理信息化建设。</li> <li>6. 办理领导交办的其他工作。</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>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。</li> <li>2. 管理服务工作经验丰富,具有较强的组织协调和执行能力,服务意识好、大局意识强,责任心、事业心强,能够全身心投入管理工作。</li> <li>3. 大学本科(含)以上学历,法学相关专业,熟悉公司法、合同法、劳动法、劳动合同法等法律法规,3年以上相关工作经验,有法务经验者优先考虑。</li> <li>4. 具有较强的口头和书面表达能力、抗压能力和沟通能力。</li> <li>5. 特别优秀的,条件可适当放宽。</li> </ol>