

总务部综合办公室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	综合办公室	综合协调 科文字综合	<ol style="list-style-type: none"> 1. 参与有关工作规划、年度工作计划等各类文件、报告的起草工作； 2. 负责行政管理规章制度建设有关工作； 3. 负责公文处理有关工作，收集、编发、报送总务部相关数据、信息； 4. 负责行政档案管理工作； 5. 负责劳动教育相关制度建设相关工作； 6. 协助做好劳动教育相关研究工作； 7. 办理领导交办的其他工作。 	<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. 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，责任心强，工作认真负责，坚持原则，敢于担当； 3. 大学专科（含）以上学历，3年（含）以上相关工作经验； 4. 办公室管理、服务工作经验丰富，能够应对和处理各种复杂问题和突发事件； 5. 身心健康，上年度考核为合格及以上的在职人员； 6. 特别优秀的，条件可适当放宽。

2	综合办公室	综合协调 科新闻宣传	<ol style="list-style-type: none"> 1. 负责总务部内有关新闻稿件的采写、编辑、审核,参与有关新闻宣传策划工作; 2. 负责网站、微信公众号等媒体平台的运维工作; 3. 统筹总务部宣传册、宣传片、出版物等宣传品的制作; 4. 参与校园宣传物悬挂张贴审批等监管工作; 5. 负责劳动教育网站管理相关工作; 6. 协助做好劳动教育相关理论研究工作; 7. 办理领导交办的其他工作。 	<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. 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,责任心强,工作认真负责,坚持原则,敢于担当; 3. 大学专科(含)以上学历,1年(含)以上工作经历; 4. 具有较强的文字功底和人际沟通能力,有宣传工作或媒体从业经验者优先; 5. 办公室管理、服务工作经验丰富,能够应对和处理各种复杂问题和突发事件; 6. 身心健康,上年度考核为合格及以上的在职人员; 7. 特别优秀的,条件可适当放宽。
---	-------	---------------	--	--

3	综合办公室	综合协调 科综合接 待及印章 管理	<ol style="list-style-type: none"> 1. 负责总务部内外综合协调、接待、联络工作，协调处理校内突发和重要事件； 2. 负责保管总务部印章，承担总务部印章的用印监督工作； 3. 负责总务部业务专用印章的刻制、发放和监督检查工作； 4. 承担综合办公室有关日常事务； 5. 承担离退休教职工的有关服务工作； 6. 协助做好劳动教育财务管理工作； 7. 协助做好劳动教育相关研究工作； 8. 办理领导交办的其他工作。 	<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，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，责任心强，工作认真负责，坚持原则，敢于担当； 3. 大学专科（含）以上学历，3年（含）以上相关工作经验； 4. 办公室管理、服务工作经验丰富，能够应对和处理各种复杂问题和突发事件； 5. 身心健康，上年度考核为合格及以上的在职人员； 6. 特别优秀的，条件可适当放宽。
---	-------	----------------------------	--	---

4	综合办公室	综合协调 资产管理与 会务保障	<ol style="list-style-type: none"> 1. 负责总务部机关固定资产的采购和日常管理工作，协调、监督各部处中心固定资产的采购和日常管理工作； 2. 负责总务部机关低值易耗品的采购和日常管理工作； 3. 负责会议室管理，牵头做好会议、活动的服务保障工作； 4. 负责做好劳动教育课程及活动所需物资采购工作； 5. 协助做好劳动教育相关研究工作； 6. 办理领导交办的其他工作。 	<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. 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，责任心强，工作认真负责，坚持原则，敢于担当； 3. 大学专科（含）以上学历，3年（含）以上相关工作经验； 4. 办公室管理、服务工作经验丰富，能够应对和处理各种复杂问题和突发事件； 5. 身心健康，上年度考核为合格及以上的在职人员； 6. 特别优秀的，条件可适当放宽。
---	-------	-----------------------	--	--

5	综合办公室	综合协调 科劳动教育	<ol style="list-style-type: none"> 1. 牵头劳动教育工作的组织实施； 2. 负责课程运行管理及活动的组织策划，做好教学、活动开展的各项服务保障工作； 3. 负责劳动教育实践基地的运营管理工作； 4. 负责劳动教育课程学生成绩维护、管理工作； 5. 办理领导交办的其他工作。 	<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. 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，责任心强，工作认真负责，坚持原则，敢于担当； 3. 大学专科（含）以上学历，1年（含）以上相关工作经验； 4. 办公室管理、服务工作经验丰富，能够应对和处理各种复杂问题和突发事件； 5. 身心健康，上年度考核为合格及以上的在职人员； 6. 特别优秀的，条件可适当放宽。
---	-------	---------------	---	--

6	综合办公室	财务科财务专员 (6人,其中修缮管理处2人,餐饮服务中心2人,物业管理中心1人,接待服务中心/综合办公室1人)	<ol style="list-style-type: none"> 1. 负责审核各部门提交的收支票据及相关材料,完成在财经服务平台的网报工作; 2. 负责部门预决算编制及监督执行; 3. 负责部门应收应付账款的处理; 4. 定期编制部门财务报表,分析财务运行状况; 5. 及时传达国家、学校的相关财经政策、法规和财务制度,提供财务咨询服务; 6. 完成领导交办的其他工作。 	<ol style="list-style-type: none"> 1. 遵守国家法律法规和学校相关制度,具有良好的思想政治素质、职业道德和师德修养; 2. 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,能够全身心投入本职工作; 3. 财会、经济类等相关专业大学专科(含)以上学历或大专学历有2年以上财务工作经验; 4. 有扎实的会计学知识,熟悉事业单位财务核算制度,掌握项目经费管理办法,熟练掌握会计和学校财务软件,并有能力准确完成财务报告; 5. 身心健康,上年度考核为合格及以上的在职人员; 6. 特别优秀的,条件可适当放宽。
---	-------	--	--	--

7	综合办公室	信息化科 信息化系统管理员	<ol style="list-style-type: none"> 1. 协助科室负责人制定总务部信息化建设总体规划，组织并实施年度计划； 2. 负责总务部各部处中心应用系统的日常管理与维护； 3. 负责总务部内部信息化建设需求的汇总、整理工作； 4. 完成领导交办的其他工作。 	<ol style="list-style-type: none"> 1. 遵守国家法律法规和学校相关制度，具有良好的思想政治素质、职业道德和师德修养； 2. 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，能够全身心投入本职工作； 3. 计算机科学、电子信息等相关专业大学专科（含）以上学历； 4. 深刻理解信息技术发展趋势，熟悉信息化系统的日常运维工作； 5. 身心健康，上年度考核为合格及以上的在职人员； 6. 特别优秀的，条件可适当放宽。
---	-------	------------------	--	---

8	综合办公室	信息化科 大数据管理员	<ol style="list-style-type: none"> 1. 负责总务部大数据系统的建设、管理工作； 2. 负责协调学校信息中心提供相关数据支持； 3. 负责总务部内部办公支持工作； 4. 完成领导交办的其他工作。 	<ol style="list-style-type: none"> 1. 遵守国家法律法规和学校相关制度，具有良好的思想政治素质、职业道德和师德修养； 2. 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，能够全身心投入本职工作； 3. 计算机科学、电子信息等相关专业大学专科（含）以上学历； 4. 深刻理解信息技术发展趋势，具备大数据分析与管理经验； 5. 身心健康，上年度考核为合格及以上的在职人员； 6. 特别优秀的，条件可适当放宽。
---	-------	----------------	--	---

9	综合办公室	法务科法务工作人员	<ol style="list-style-type: none"> 1. 参与总务部有关内控制度建设与审核工作； 2. 负责总务部各类合同审核和合同日常管理； 3. 参与总务部涉诉纠纷处理； 4. 协助开展总务部法律咨询和法制宣传教育； 5. 协助开展合同管理信息化建设； 6. 办理领导交办的其他工作。 	<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. 具有较强的组织协调和执行能力，有服务意识、大局意识、团队意识，责任心强，工作认真负责，坚持原则，敢于担当； 3. 大学专科（含）以上学历，熟悉相关法律法规，有法务相关工作经验； 4. 具有较强的口头和书面表达能力、抗压能力和沟通能力； 5. 身心健康，上年度考核为合格及以上的在职人员； 6. 特别优秀的，条件可适当放宽。
---	-------	-----------	---	---

10	综合办公室	督办服务科督办服务人员	<ol style="list-style-type: none"> 1. 参与协调学校和总务部有关重大决策、重点工作和领导批示等的督查督办工作； 2. 参与协调总务部年度工作计划和要点的督办工作； 3. 参与协调总务部职责范围的师生服务诉求的接收、分办、督办和反馈工作； 4. 办理领导交办的其他工作。 	<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. 具有较强的组织协调和执行能力，有服务意识、大局意识、团队意识，责任心强，工作认真负责，坚持原则，敢于担当； 3. 大学专科（含）以上学历，有相关工作经验； 4. 具有较强的抗压能力和沟通能力； 5. 身心健康，上年度考核为合格及以上的在职人员； 6. 特别优秀的，条件可适当放宽。
----	-------	-------------	--	--