

总务部保卫处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	保卫处	技防管理 办公室工 作人员岗	<ol style="list-style-type: none"> 1. 负责技防管理办公室的固定资产和项目材料管理工作； 2. 负责校园安全管理指挥中心的技防系统运转管理工作； 3. 配合公安机关、治安办公室完成防范打击违法犯罪工作，及电话报警求助处置工作； 4. 配合技防负责人完成学校技防系统的运维、建设、管理工作； 5. 完成处领导交办的其他工作任务。 	<ol style="list-style-type: none"> 1. 拥护中华人民共和国宪法，遵守国家法律法规和学校相关规章制度，爱国爱党，具有较强的政治素质和良好的思想品德，具有正常履行职责的身心条件，中共党员优先； 2. 热爱高校教育管理与服务工作，具有大局观念，爱岗敬业，责任感强，较强的团队协作能力；具有创新、求实、协作、奉献的精神，忠于职守、勤勉尽责、勇于担当，具有较强的服务意识； 3. 有较强的组织能力、协调能力、语言表达能力，具备公文写作与处理的基本知识和能力，熟练运用各类常用办公软件，具有大学专科及以上文化程度； 4. 历年年度考核合格或优秀的在职人员，身体健康。