附件 2

**后勤保障部内勤事务岗岗位说明书**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **科室（中心）** | **内勤业务范围** | **职数** | **主要岗位职责** | **任职要求** |
| 办公室 | 宣传及文字 | 1 | 通讯报道文字秘书 | 本科及以上学历熟练运用办公软件擅长应用文写作 |
| 综合事务 | 1 | 上传下达会务服务 | 大专及以上学历熟练运用办公软件有一定的写作和沟通能力 |
| 档案及保密 | 1 | 文件管理印章管理 | 大专及以上学历熟练运用办公软件中共党员 |
| 督查科 | 专职督查 | 3 | 监督检查满意度调查信访处理 | 大专及以上学历熟练运用办公软件有一定的写作和沟通能力 |
| 劳资科 | 薪酬核算 | 1 | 考勤管理薪酬核算社保办理 | 大专及以上学历熟练运用办公软件有人力资源管理工作经验者优先 |
| 培训及信息 | 1 | 培训管理信息维护档案管理 | 大专及以上学历熟练运用办公软件有人力资源管理工作经验者优先 |
| 修缮中心 | 综合事务 | 1 | 文书起草上传下达考勤统计协助管理 | 本科及以上学历熟练运用办公软件 |
| 能源中心 | 综合事务 | 1 | 水电抄收节能巡查 | 大专及以上学历水电管理专业优先 |
| 交通中心 | 综合事务 | 1 | 文书起草上传下达考勤统计车辆调度 | 本科及以上学历 |
| 医疗中心 | 综合事务 | 1 | 文书起草上传下达考勤统计协助管理 | 本科及以上学历医疗卫生专业优先 |
| 楼宇中心 | 综合事务 | 3 | 文书起草上传下达考勤统计公寓管理6T检查 | 大专及以上学历 |
| 环境中心 | 综合事务 | 1 | 文书起草上传下达考勤汇总协助管理 | 本科及以上学历有会计资格证者优先 |
| 经营中心 | 综合事务 | 1 | 文书起草上传下达考勤汇总协助管理 | 大专及以上学历熟练运用办公软件有一定的写作和沟通能力 |
| 饮食中心 | 综合事务 | 2 | 文书起草上传下达考勤统计协助管理 | 大专及以上学历有一定的写作和沟通能力 |
| 职数合计 | 19 |  |  |

竞聘人资格条件为：一、大专及以上学历；二、2017年8月31日前来校工作