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