

党政办公室、发展规划办公室

设岗名称:

- 综合科科长: 1 个
- 综合科主任科员: 1 个
- 综合科干事: 2 个(其他专业技术岗)
- 秘书科科长: 1 个
- 秘书科主任科员: 1 个
- 秘书科干事: 1 个

岗位职责、上岗条件:

综合科科长岗位职责、上岗条件

岗位职责:

1. 负责综合科全面工作的总体安排和组织协调;
2. 负责学校印章、校领导名章、事业单位法人证书的使用和管理
工作;
3. 负责办公室有形资产和无形资产管理以及纪念品管理工作;
4. 负责学校重要活动、会议的组织和相关会务策划及组织工作;
5. 负责办公室预算编制;
6. 负责学校层面及校领导公务用车的调度与管理;
7. 负责学校的相关对外联络各项工作的安排和组织协调;
8. 负责上级单位与兄弟院校领导等来校接待的组织与安排;
9. 负责校领导及综合科票务、住宿、餐饮等公务安排的支借和核
销工作;
10. 完成办公室领导交办的其他工作。

上岗条件:

1. 大学本科及以上学历;
2. 中共党员, 具有坚定的政治立场和一定的政治素质;
3. 服从组织安排, 有较强的工作责任心, 工作认真细致, 能吃苦
耐劳, 具有一定的奉献精神;
4. 工作中能坚持原则, 忠于职守, 能做到本岗位工作的保密要求;
5. 具有相应的工作经验, 具备管理各类文件的基本素质;
6. 熟悉计算机办公软件, 具有熟练的文字处理功底;
7. 良好的人际关系和组织协调能力, 能处理好与领导、同事和
其他部门之间的关系。

综合科主任科员岗位职责、上岗条件

岗位职责：

1. 负责学校会议室和两个展室的登记、使用工作，做好学校每周活动安排；
2. 负责做好信访、校领导接待日的有关工作；
3. 负责学校各类公告、通知的发布、联系等工作；
4. 负责学校值班的安排工作；
5. 负责办公材料的制作，校领导名片的制作和管理工作；
6. 负责处理往来函电，做好记录并予以落实；
7. 协助负责上级单位与兄弟院校领导等来校接待的组织与安排；
8. 协助负责学校重要活动、会议的组织和相关会务策划及组织工作；
9. 负责综合科各类文档的汇总和登记，规范管理，做好归档工作；
10. 完成办公室领导交办的其他工作。

上岗条件：

1. 大学本科及以上学历；
2. 中共党员，具有坚定的政治立场和一定的政治素质；
3. 服从组织安排，有较强的工作责任心，工作认真细致，能吃苦耐劳，具有一定的奉献精神；
4. 工作中坚持原则，忠于职守，能做到本岗位保密要求；
5. 具有相应的工作经验，具备管理各类文件的基本素质；
6. 熟悉计算机办公软件，具有熟练的文字处理功底；
7. 有良好的人际关系和组织协调能力，能处理好与领导、同事和其他部门之间的关系。

综合科干事岗位职责、上岗条件

岗位职责：

1. 根据学校的具体情况，负责拟定和修改档案工作的规章制度；
2. 负责全校档案工作网络建设，进行专、兼职档案人员队伍的业务培训；
3. 负责指导和监督各部门、单位对各种文件材料的收集、整理、立卷、归档等工作；
4. 负责检查和验收全校各类不同载体的档案，实行集中统一管理；
5. 负责做好各类档案入库后的整理、分类、登记、编目、排架等工作；

6. 负责保守档案秘密，确保档案安全，做好档案库房的防火、防盗、防湿、防霉、防虫、防暑和防高温等工作；
7. 积极开发档案信息资源，为学校教学、科研提供优质服务，实现档案管理科学化与信息化；
8. 负责开展档案的开放和利用工作，充分发挥档案资料作用；
9. 负责做好档案统计工作，以及保存期满档案的鉴定与销毁工作；
10. 完成领导交办的其他工作。

上岗条件：

1. 大学本科及以上学历；
2. 具有坚定的政治立场和一定的政治素质；
3. 服从组织安排，有较强的工作责任心，工作认真细致，能吃苦耐劳，具有一定的奉献精神；
4. 工作中坚持原则，忠于职守，能做到本岗位保密要求；
5. 有相应的工作经验，具备管理各类文件的基本素质；
6. 熟悉计算机办公软件，具有熟练的文字处理功底；
7. 有良好的人际关系和组织协调能力，能处理好与领导、同事和其他部门之间的关系。

秘书科科长岗位职责、上岗条件

岗位职责：

1. 负责秘书科全面工作的总体安排与协调；
2. 负责协助起草学校党政综合性报告、总结、计划等文件，撰写学校党政领导讲话稿等；
3. 负责学校党委会、校长办公会、党政联席会等会议的筹备和总体安排；
4. 负责学校发展规划、发展战略、重大决策的调查研究、方案拟订、组织实施、检查监督、绩效评估、统筹管理工作；
5. 负责国内外日常教育信息的收集、整理，组织相关信息调研为学校决策提供服务；
6. 开展相关政策研究、学校发展战略和评估研究，参与相关课题研究 and 专题调研工作；
7. 负责学校画册、大事记的编写和年鉴的编印；
8. 负责学校介绍 PPT 等相关材料的多媒体制作工作；
9. 负责学校规章制度的汇编工作；
10. 负责秘书科文件资料的管理和电子资料的归档工作；
11. 负责办公自动化系统及办公室网站总体维护工作；

12. 完成领导交办的其它工作。

上岗条件:

1. 大学本科及以上学历;
2. 中共党员, 具有坚定的政治立场和一定的政治素质;
3. 服从组织安排, 有较强的责任心, 工作认真细致, 能吃苦耐劳, 具有一定的奉献精神;
4. 熟悉本职工作的内容、性质和特点, 能做到本岗位工作的保密要求;
5. 有相应的工作经验, 具备管理各类文件的基本素质;
6. 熟悉计算机办公软件, 具有熟练的文字处理功底;
7. 具有较强的文字写作能力, 能够独立撰写学校公文、通知及相关材料。

秘书科主任科员岗位职责、上岗条件

岗位职责:

1. 负责学校对外社会资源信息库的管理、维护和对外信息收集工作;
2. 负责基金会的各项工作, 接受自然人、法人或其他组织的自愿捐赠;
3. 负责校友会的各项工作, 组织校友活动, 服务校友发展, 服务母校发展, 服务社会经济发展;
4. 负责奖学、奖教、助学、支持学校建设等公益项目;
5. 负责校庆前期筹备工作;
6. 完成领导交办的其他工作。

上岗条件:

1. 大学本科及以上学历;
2. 具有坚定的政治立场和一定的政治素质;
3. 服从组织安排, 有较强的责任心, 工作认真细致, 能吃苦耐劳, 具有一定的奉献精神;
4. 熟悉本职工作的内容、性质和特点, 能做到本岗位工作的保密要求;
5. 有相应的工作经验, 具备管理各类文件的基本素质;
6. 熟悉计算机办公软件, 具有熟练的文字处理功底;
7. 具有较强的文字写作能力, 能够独立撰写学校公文、通知及相关材料。

秘书科干事岗位职责、上岗条件

岗位职责：

1. 负责党委会、校长办公会议题征集、材料准备、记录及纪要整理，协助党政办领导做好党委会等会议决议执行的督办工作；
2. 负责学校党委、行政重要综合性文件、报告、总结、计划、新闻稿、党委书记有关讲话文稿等的起草；
3. 做好党委书记、校长参加有关会议的记录和纪要整理工作；
4. 负责党委书记、校长文件资料的管理；
5. 负责做好校领导日常活动安排、落实和陪同；
6. 负责学校信息公开工作；
7. 负责以学校党政名义上报、下发公文以及学校党政公函的运转、审核、编号等工作；
8. 协助负责学校画册、大事记的编写和年鉴的编印；
9. 协助做好网上“党委书记信箱”“院长信箱”所反映问题的督办落实工作；
10. 负责学校的教育事业综合统计工作，统一审核学校对外发布的有关数据；
11. 负责学校信息简报的编印及省教育厅信息的上报工作；
12. 完成领导交办的其他任务。

上岗条件：

1. 大学本科及以上学历；
2. 具有坚定的政治立场和一定的政治素质；
3. 服从组织安排，有较强的责任心，工作认真细致，能吃苦耐劳，具有一定的奉献精神；
4. 熟悉本职工作的内容、性质和特点，能做到本岗位工作的保密要求；
5. 有相应的工作经验，具备管理各类文件的基本素质；
6. 熟悉计算机办公软件，具有熟练的文字处理功底；
7. 具有较强的文字写作能力，能够独立撰写学校公文、通知及相关材料。