经济与管理学院办公室职员任职条件和岗位职责

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 岗位种类 | 专技岗/管理岗 | 岗位名称 | 办公室职员 | 岗位等级 | 五至十二级 |
| 岗位任职  条件及  资格 | **任职资格：**  **1、一般应具有大学本科及以上学历；**  **2、具有正常履行职务的身体条件；**  3**、熟悉办公软件，具有较强的写作能力。** | | | | |
| 岗位职责 | 1、负责学院各类会议的会务工作，并做好会议记录；参加学校和学校有关工作会议并作好记录，及时报告、传达。  2、担任学院财务秘书并完成相应职责，负责学院财务报销及资产管理。  3、及时处理上级文件，急件随时呈办和转办，提醒相关人员，督查承办情况。  4、负责学院的对外联络与对内通知传达信息工作，负责与学校各部门的联系、对接工作，负责学院的信息管理及沟通工作，同时协调其他科室工作。  5、负责学院公章、介绍信、主要领导印章等的使用及管理。   1. 负责报送学校相关信息等的编撰、传达工作。 2. 负责学院党政运行所需资产的采购申报和资产管理、维护工作。 3. 协助分工会主席完成工会工作。 4. 负责学院档案的收集、整理和交接工作。 5. 完成院领导交办的其它工作。 | | | | |
| 其他说明 | 需要特别注明的情况。 | | | | |