附件1

工程学院岗位需求及申报条件

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **本次岗位聘用涉及岗位数** | | | | **2** | |
| 序号 | 内设机构名称 | 岗位类别 | 岗位职责 | | 岗位申请条件 |
| 1 | 综合办公室 | 管理岗位  （组织秘书） | 1.负责学院党建方面的日常事务性工作，负责学院党委日常文书起草，负责党建相关文件、精神、要求的呈报下达等工作；  2.协助学院党委组织学院中心组学习及党员干部培训，协助学院党委做好党建制度、干部考核、干部推荐、纪检检查、意识形态、统战等方面的工作；  3.协助学院党委组织安排、筹备党建相关会议，做好党委会的会务工作，协助学院党委做好党内评优、考核、表彰、慰问等工作；  4.负责学院党内统计、党员组织关系接转、党员信息库、党费收缴和管理等工作，负责学院党委公章管理、党建相关文件、档案整理、归档等工作；  5.完成学院交办的其他工作。 | | 1.中共党员，研究生学历，50岁以下；  2.有较强的政治意识、组织观念和创新精神；  3.有较好的理论素养、文字表达和沟通协调能力。  4.严守工作纪律，事业心、责任感、执行力强。 |
| 2 | 综合办公室 | 管理岗位  （人事秘书） | 1.负责学院人事人才方面的日常事务性工作，负责学院人事人才日常文书起草，负责人事人才相关文件、精神、要求的呈报下达等工作；  2.协助学院完成人才引进、人才考核、人才项目的申报等工作，协助学院做好教职工的聘期考核、岗位聘用等工作，做好学院岗位聘用委员会秘书工作；  3.协助学院做好教职工师德师风、各类培训、年度考核、日常考勤等工作，协助学院做好博士后的日常管理、进出流动站手续办理等工作；  4.负责学院教职工各类人事信息更新、统计、档案整理、归档、计划生育等工作，负责学院教职工地质战线荣誉统计、年度各类奖励统计和申报等工作；  5.完成学院交办的其他工作。 | | 1.中共党员，研究生学历，50岁以下；  2.有较强的大局意识、服务意识和创新精神；  3.有较好的政策理解、文字表达和沟通协调能力。  4.严守工作纪律，事业心、责任感、执行力强。 |