

附件 1:

重庆对外经贸学院科级管理岗招聘岗位一览表

序号	所属部门	岗位	职数	资格条件
1	党政办公室	行政科科长	1	1. 中共正式党员； 2. 具有三年及以上工作经历或两年及上高校相关工作经历； 3. 熟悉党务工作，具备较强的组织领导能力，能够有效统筹工作任务，有办公室工作经验者优先； 4. 具备较强的办文、办会、办事能力，善于沟通协调； 5. 原则上具有硕士及以上学历或学位，或中级及以上专业技术职务。
2	人事处	人事科科长	1	1. 中共正式党员； 2. 具有三年及以上工作经历或两年及上高校相关工作经历； 3. 熟悉高校人事管理与服务工作业务，有较强文字功底和沟通协调能力； 4. 原则上具有硕士及以上学历或学位，或中级及以上专业技术职务。
3	管理学院	组织员（学院办公室主任）	1	1. 中共正式党员； 2. 具有三年及以上工作经历或两年及上高校相关工作经历； 3. 熟悉党的组织工作业务，有较强文字功底和沟通协调能力，有党务或思想政治辅导员工作经验者优先； 4. 原则上具有硕士及以上学历或学位，或中级及以上专业技术职务。