

铜梁校区管委会职员应聘资格条件一览表

部门	岗位名称	招聘人数	岗位职责	资格条件	备注
铜梁校区管委会	职员（一） （铜梁校区）	1	1.协助校区综合办公室主任做好党务和行政日常事务工作； 2.处理学校来文及职能部门文件的传递、督办和反馈，管理文件资料，负责公文处理和文书归档工作； 3.管理校区办公设备、会议室，负责办公用品的购置和管理，统筹安排财务报销和年度经费预算，处理教职工的日常考勤和车辆调度工作； 4.负责校区工作信息的收集和综合档案的管理、收集整理与立卷归档工作； 5.完成上级和校区领导交办的其他工作。	（一）熟悉高校办公室日常管理工作； （二）具备一定的文字功底和部门之间沟通协调能力； （三）原则上具有硕士及以上学历。	
	职员（二） （铜梁校区）	1	1.协助校区综合办公室主任做好党务和行政日常事务工作； 2.对接教务处和各学院做好校区日常教学计划、考试统筹安排，保障教学有序开展； 3.对接学生处和各学院做好校区学生日常行为、资助和学风监督管理工作； 4.完成上级和校区领导交办的其他工作。	（一）熟悉高校办公室日常管理工作； （二）能够胜任高校教学运行与学生管理协调服务工作； （三）具备一定的文字功底和部门之间沟通协调能力； （四）原则上具有硕士及以上学历。	
	职员（三） （铜梁校区）	1	1.协助校区综合办公室主任做好党务和行政日常事务工作； 2.对接后勤处、物业公司和各学院做好校区日常车辆调配、校园保洁、维修等统筹安排，保障校区工作有序开展； 3.对接保卫处和各学院做好校区安全稳定、消防统筹工作，协助做好校区思想政治安全教育工作； 4.完成上级和校区领导交办的其他工作。	（一）熟悉高校办公室日常管理工作； （二）能够胜任高校后勤保障和安全保卫协调服务工作； （三）具备一定的文字功底和部门之间沟通协调能力； （四）原则上具有硕士及以上学历。	