**综合管理办公室副主任工作职责及聘任条件**

**工作职责：**

1. 协助综合管理办公室主任完成年度工作目标、工作计划；

二、负责学院公文、OA办公系统管理、信息统计报送、学院大事记、年鉴编撰工作；

三、负责劳动人事管理、考勤等人事相关工作；

四、负责学生管理、档案管理、信访接待、合同审核、用印管理、办公用品等工作；

五、负责资产管理、后勤保障、安全保障等工作；

六、负责新媒体管理、教室管理，学院教学资源的技术服务、保障等工作；

七、领导安排的其他工作。

**聘任条件：**

一、热爱社会主义教育事业；

二、有较强的服务意识和奉献精神，遵纪守法，吃苦耐劳，具有全局观念和团结合作精神；

三、具有全日制本科及以上学历；

四、熟悉办公室相关工作流程，语言文字表达能力强，掌握各种公文处理及写作；

五、熟悉实验室、多媒体、新媒体等管理运作，掌握后勤、安全保障相关要求；

六、身体健康，能适应较高强度的工作。

注：仅面向继续教育学院国际财经学院目前在岗人员招聘。