|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **序号** | **部门** | **岗位** | **人数合计** | **任职条件** |
| 1 | 党委（校长）办公室 | 行政秘书 | 1 | 1.具有硕士研究生以上学位学历，专业不限；2.具有学生干部工作经历者优先；3.有较强的文字功底和待人接物能力；4.具有较强的组织、管理和协调能力，熟悉办公软件。 |
| 2 | 文字机要秘书 | 2 | 1.中共党员，原则性强；2.具有硕士研究生以上学历学位；3.有较强的文字功底，有撰写各类文稿的基础；4.具有高度的责任感，工作细致，有耐心；5.具有较强的组织、管理和协调能力，熟悉办公软件。 |
| 3 | 档案馆 | 综合档案员 | 1 | 1.中共正式党员;2.具有硕士研究生以上学历学位；3.具有档案业务理论或文件资料管理经验者优先；4.为人正派，清正廉洁，组织纪律性强。 |
| 4 | 基建处 | 干事 | 1 | 1.40周岁以下;2.具有本科及以上学历学位；3.具有中级及以上职称；4.有办理建设项目前期手续或档案管理经验。 |
| 5 | 施工技术管理员 | 2 | 1.学历学位：35周岁以下，本科及以上学历，学士及以上学位；2.学科专业：土木工程类；3.从业资格证书：具有相应专业二级及以上从业资格证；4.工作经历：有3年以上工程施工管理工作经历。 |