

# 2018年北京化工大学党委办公室招聘启事

## （一）岗位职责

- 1、起草党委公文、讲话稿、调研报告等文字材料；
- 2、协调、督办上级文件、会议、学校党委常委会决议落实情况；
- 3、负责上级文件办理；
- 4、负责党委相关会议会务工作；
- 5、负责信访接待；
- 6、负责党办国有资产管理、经费报销、文件归档等日常工作。
- 7、完成领导交办的其他各项工作

## （二）岗位要求

- 1、中共正式党员，具有较高的思想政治觉悟和一定的理论修养，爱岗敬业，乐于奉献；
- 2、具有硕士及以上学历；
- 3、具有较强的写作能力，能够熟练起草各类公文；
- 4、具有较强的计算机操作和应用能力，能够熟练使用办公软件；
- 5、具有很强的纪律意识、保密意识，做事严谨细心；
- 6、具有良好的协调、沟通能力。

## （三）招聘安排

符合招聘条件的应聘者请将个人简历及相关证明材料发送至以下邮箱：[dangban@mail.buct.edu.cn](mailto:dangban@mail.buct.edu.cn)

联系人：邢辉燕

咨询电话：010-64434821