

## 党委办公室综合协调文秘岗

### （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

联系人：邢辉燕

咨询电话：010-64434821