

# 2019年北京化工大学党委办公室招聘启事

## 一、岗位职责

1. 协助主任做好学校党委相关事项的沟通协调工作。
2. 协助开展上级政策研究及调研工作，提出学校党委落实政策建议，撰写调研报告；
3. 统筹做好学校党群部门、保密工作的规章制度体系建设有关工作；
4. 负责协调推进师生反映的问题、上级文件及指示、学校重要决议事项以及校领导批示交办事项的督查督办；
5. 承担督促检查的组织协调及服务性工作；
6. 承担办公室综合行政事务；
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，能够熟练起草各类文稿；
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：魏凯

咨询电话：010-64434821