

附件 1

岗位职责及应聘条件

2016 年 7 月

校友会

管理岗（1人）

岗位职责：

1. 协助负责校友会的日常工作，根据学校工作的整体部署，负责制定校友会办公室年度工作计划并组织实施；
2. 协助负责校友来校的接待和服务工作，组织开展校友间、校友和母校间的各种联谊活动，促进学校教学科研工作；
3. 协助负责加强校友宣传工作，采取积极措施，取得校友在资金、政策、环境方面对学校工作的支持，协助有关部门做好捐资捐赠工作；
4. 负责校友会年检及财务相关工作；
5. 完成校领导及校友会领导交办的其他工作任务。

应聘条件：

1. 符合学校管理岗位应聘条件；
2. 责任心强，工作细致，严谨求实，具有一定的组织、沟通、协调能力；
3. 具有一定的写作能力，能独立起草有关公文；
4. 具有一定的计算机运用能力，能熟练操作常用办公软件；
5. 具有大学本科及以上学历，财务管理或计算机专业优先。