

附件 1

岗位职责及应聘条件

2018 年 12 月

一、中医学院

管理岗（1人）

岗位职责：

1. 负责全院办公家具设备的购买及日常维护修理；
2. 负责学院固定资产账务管理、资产信息填报、资产清查和报废处理相关工作；
3. 负责学院公用房屋的登记、调配、管理工作；
4. 负责院内各教师、教学用品、劳保用品的发放；
5. 负责与后勤处联系、协调中医学院后勤管理相关工作；
6. 配合良乡综合办协调学院新校区日常事务性工作；
7. 协助院领导完成良乡校区学院楼宇房间门禁审批管理；
8. 负责学院安全保卫、房屋硬件维护报修相关工作；
9. 负责学院报废废旧试剂、实验室动物尸体处理；
10. 负责学院会议室管理；
11. 完成院领导及办公室主任交办的临时性工作。

应聘条件：

1. 具有良好的思想政治素质和职业道德，坚持原则，有吃苦精神，讲求工作效率，爱岗敬业，服从领导，团结协作；
2. 有熟练的计算机操作技能，掌握 office 等办公软件；
3. 具有较强的组织协调能力和语言表达能力；
4. 大学本科及以上学历。

二、团委

管理岗（1人）

岗位职责：

1. 负责校级学生组织的日常管理工作；

2. 负责学生活动中心场地的预定、管理和临时性会议服务工作；
3. 负责校团委资产管理和经费报销工作；
4. 协助其他工作人员完成专项活动的筹备组织工作；
5. 完成校团委书记交办的临时任务。

应聘条件：

1. 政治可靠，品行端正，有较强的责任心和服务意识；
2. 大学硕士研究生及以上学历，35岁以下；
3. 具有良好的沟通协调能力和团队协作精神；
4. 有良好的学习能力，熟练掌握 OFFICE 办公系统；
5. 能够服从学校工作安排，遵守学校的规章制度；
6. 专业不限，性别不限；
7. 中共党员、有学生工作经历优先。