附件1：非编事业编制岗位说明书1

单位名称（盖章）：中歌艺术学院

|  |  |
| --- | --- |
| 岗位名称 | 院党政办行政人员 |
| 岗位类别 | 管理岗 | 岗位等级 | 二级 |
| 岗位职责 | 1、拥护党的路线方针政策，执行组织决定，服从安排。熟悉学校各级管理规章制度，认真执行相关规定，全心全意为学院师生服务；2、做好办公室管理、协调、服务和上传下达等工作职能，认真调查研究跟踪落实后续的请示、修改、上报或发文等工作；3、协助办公室主任做好行政工作，完成全院性行政会议、学习和重要活动的安排和准备具体工作；4、协助完成部分党务工作，协助完成数据分析、统计，汇总及报告等文秘工作；5、完成学院领导和主管部门布置的的其他任务。 |
| 工作标准 | 1、自觉遵守规章制度，严格按章办事，重大事情请示后及时处理，事情处理后有汇报有记录；2、工作能力和服务意识强，为人正直、办事公正；3、有较好的人际沟通能力和较强的服务意识，服从领导，团结同志，群众基础良好；4、年度考核考核合格。 |
| 聘用条件 | 1、具有良好职业道德，忠于职守，责任心强，能较好地履行岗位职责；2、遵纪守法，有团队协作精神和务实的工作作风，无犯罪记录及不良品行，有良好的服务意识和团队合作、敬业吃苦的精神；3、本科及以上学历，普通话流畅，具备较强文字表达能力和沟通协调能力；4、符合《广东海洋大学非事业编制人员管理暂行规定》（校人事[2009]43号）的其它规定。 |