附件1：

行政管理人员招聘要求及计划

| **单位名称** | **岗位名称** | **岗位职责** | **学历和年龄条件** | **专业背景及其它条件** | **计划数** | **编制与岗位类别** |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 计算机学院 | 行政秘书岗 | 1.做好教学秘书工作；2.做好全国计算机等级考试和全国计算机软件水平考试组织协调工作；3.协助做好学院办公室的行政事务工作；4.完成领导交办的其他工作。 | 原则上为应届硕士毕业生。年龄不超过28周岁（1994年1月1日以后出生）。 | 1.专业不限；2.能熟练掌握办公软件和公文写作规范，具有较强的语言文字表达能力和公文写作能力。 | 1 | 合同聘用制(B类) |
| 经济与工商管理学院 | 1.做好行政文件、年度工作计划和工作总结的起草工作；2.做好学院办公室的行政事务工作；3.协助做好人事、财务、教辅、退休教师服务及工会相关工作； 4.完成领导交办的其他工作。 | 1.专业不限，有经济和管理类专业背景者优先；2.能熟练掌握办公软件和公文写作规范，具有较强的语言文字表达能力和公文写作能力。 | 1 |