附件1：

岗位要求及计划

| **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** |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 化学学院 | 重点实验室平台秘书 | 1.负责重点实验室、各类平台的各类文件、资料、档案及各类经费管理，年度总结、运行评估工作；2．协助做好博士后流动站、博士点、硕士点申报、建设及日常管理工作；3．协助做好各类平台的申报、建设及日常管理工作；4．完成学院交办的其它工作。 | 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，有化学和教育类专业背景、办公室及行政管理工作经验者优先；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 | 合同聘用制(B类) |
| 经济与工商管理学院 | 行政秘书 | 1.做好行政文件、年度工作计划和工作总结的起草工作；2.协助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.完成学院交办的其它工作。 | 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，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 | 合同聘用制(B类) |
| 物理科学与技术学院 | 行政秘书 | 1.负责学院固定资产管理；2.负责学院资产招投标及采购管理；3.协助学院实验室安全管理；4.完成学院交办的其它工作。 | 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.理工科专业背景；2.具有较强的文字功底、沟通能力、组织协调能力和信息技术运用能力，熟练掌握常用办公软件。 | 1 | 合同聘用制(B类) |