

岗位名称	岗位类型	职数	岗位职责	备注
秘书岗	管理岗位	1	负责党委会、校长办公会材料的准备和会议记录；协助部门领导进行校领导日常工作安排，督办学校各项决策的实施，完成上级相关部门和校领导交办的其他工作。	
机要岗	管理岗位	1	负责各类机要公文管理，校级会务工作，负责印信管理，协助副处长开展保密工作，与相关部门和内设机构的联络协调工作，协助部门领导完成公务接待服务工作，完成上级相关部门和校领导交办的其他工作。	
综合岗	管理岗位	1	负责学校相关规章制度的起草，协助部门领导对规章制度的执行进行检查；负责各类全校性综合文稿、工作信息及主要领导讲话的撰写工作；完成上级相关部门和校领导交办的其他工作。	
综合岗	管理岗位	1	协助领导完成党务（政务）公开、法务、信访等工作，负责校友会的日常工作，完成上级相关部门和校领导交办的其他工作。	
办公自动化岗	教辅岗位	1	负责会议室管理及设备维护工作、办公自动化工作、网站的信息发布和维护工作、全校办公用房、家具设备统筹配置工作、行政值班工作。	