**江苏海事职业技术学院岗位说明书**

部门名称（盖章）： 党政办公室 编制日期： 2024 年 6 月 18 日

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 内设机构名称 | 机要秘书  (兼档案秘书) | 岗位名称 | 科员 |
| 岗位类别 | 管理岗位 | 岗位等级 |  |
| 职责任务 | 1.负责行政和党委公文、传真函件的收发、登记、传阅、立卷、归档工作；  2.负责学校党、政印章的管理工作，办理各部门、各单位印章的刻制、启用和收缴工作，监管各部门、各单位印章的使用情况；  3.负责学校事业单位法人证书的管理、使用、年审和变更等工作，负责学校介绍信、证明信的管理；  4.协助做好通知公告等信息对外发布工作；  5.协助做好书记、校长信箱处理和信访工作；  6.完成上级领导交办的工作。 | | |
| 工作标准 | 1.自觉遵守规章制度和劳动纪律，严格按章办事；  2.工作能力和服务意识强，能保质保量按时完成工作任务；  3.服从领导，团结同志，群众基础良好；  4.聘期内无责任事故；  5.工作积极主动，加强与相关工作部门保持良好沟通和协作。  6.促进本科室工作科学化、精细化管理；  7.熟悉办文流程、具备良好文字表达能力、熟练操作计算机办公自动化及网络系统。 | | |
| 任职条件 | 1.具备国家、省事业单位岗位设置管理有关文件规定的基本任职条件以及学校规定的人员分类管理实施办法（2022年修订版）岗位聘任条件；  2.大学本科学历，中共党员；  3.有较强的组织协调能力和文字表达能力；  4.能胜任岗位职责，完成任务标准。 | | |