附件1：

**岗位职责**

| 岗位名称 | 岗位职责 |
| --- | --- |
| 行政人员A岗1 | 1. 负责处内项目合同管理。做好合同初审及跟进审签流程工作，及时反馈相关意见与问题；做好档案管理、台账记录和信息统计分析；
2. 负责拟定处内各类项目合同模板；参与各类文件、文书的起草工作；
3. 协助处理涉及项目管理的法律事务；
4. 做好采购工作。做好采购需求书初审及跟进审签流程，组织处内自行采购工作，及时反馈相关意见与问题；做好档案管理、台账记录和信息统计分析；
5. 做好验收工作。做好处内层面的验收组织工作、档案管理和台账记录；指导和监督各科室自行验收项目；
6. 负责办理办公室日常工作；
7. 完成领导交办的其他工作。
 |
| 行政人员A岗2 | 1. 负责文秘、资产管理和日常事务等工作；
2. 负责工程项目的资金管理，办理资产报增和财务报账手续；
3. 收集使用部门的建设要求和建议；
4. 编制工程项目年度计划、办理财务预立项和立项；
5. 工程项目信息的收集、整理、统计和上报；
6. 做好基建档案管理，负责工程资料的收集、整理和移交；
7. 负责工程报建等对外业务咨询和办理工作；
8. 负责办理工程竣工验收备案登记手续；
9. 施工单位工人工资发放监管；
10. 配合工程和设备验收、工程移交；
11. 负责不动产办证工作等；
12. 完成领导交办的其他工作。
 |
| 行政人员A岗3 | 1. 负责文秘、资产管理和日常事务等工作；
2. 负责中心内年度工作计划、总结、管理制度等文稿的起草
3. 负责中心内人事管理工作，包括员工招聘、培训、入职、入宿、合同签订与解除、考勤、请假、慰问等；
4. 负责餐厅视频监控系统、门禁系统等管理工作；
5. 负责一线人员规划与薪酬管理工作，监督餐厅规范用工执行情况；
6. 完成领导交办的其他工作。
 |
| 行政人员B岗1 | 1. 负责文秘、资产管理和日常事务等工作；
2. 负责大型活动企划与跟进；
3. 负责协调对外服务工作；
4. 负责科室的资料档案管理，及时整理上交科室项目的验收材料和结算审核材料；
5. 完成领导交办的其他工作。
 |
| 行政人员B岗2 | 1. 负责文秘、资产管理和日常事务等工作；每月汇总上报员工的考勤、排班和考核情况，每周汇总报送学生违规情况；
2. 负责健康驿站日常管理；
3. 负责科室的资料档案管理，及时整理上交科室项目的验收材料和结算审核材料；
4. 完成领导交办的其他工作。
 |