附件1:

2024年“青马工程”星火计划岗位需求表

| 序号 | 部门名称 | 岗位职责 | 时间要求 | 选拔人数 |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 1 | 学校办公室 | 协助负责公文写作、材料整理、办公室日常工作。协助负责文件管理，包括公文接收、登记、运转、归档等工作。 | 每周工作时间累计不少于2天（具体时长可与部门协商确定） | 1人 |
| 2 | 学校办公室 | 协助负责文件管理，包括公文接收、登记、运转、归档等工作。 | 1人 |
| 3 | 党委组织部 | 协助做好党员统计、教育培训，公众号运营维护及办公室日常工作。 | 1人 |
| 4 | 党委宣传部 | 协助负责学校政治理论学习和思想政治教育相关工作。 | 1人 |
| 5 | 党委统战部 | 协助负责公众号和网站的运营维护、办公室日常工作。 | 1人 |
| 6 | 党委学生工作部（处） | 协助负责学生日常管理、学生评优、课外实践学分体系和第二课堂成绩单建设与管理等工作。 | 每周工作时间累计不少于2天（具体时长可与部门协商确定） | 1人 |
| 7 | 党委巡察工作办公室 | 协助公文撰写和巡察文化宣传、办公室日常工作。 | 1人 |
| 8 | 机关党委 | 协助负责机关党建、公众号和网站的运营维护及办公室日常工作。 | 1人 |