办公室档案管理科科长岗位描述

薪资/月度+年度+专项（8-15万/年） 学历/本科 经验/3年及以上

**任职要求：**

1.年龄30-45岁，汉语言文学、图书管理、文秘、档案管理、行政管理等相关专业；

2.具有良好的书面、口头表达能力，头脑灵活，反应快，领悟强，吃苦耐劳，工作认真、细致、踏实，有良好的执行力和职业素养，有一定的接待工作经验者优先；

3.党员或者预备党员优先。

**岗位职责：**

1.负责档案室建设和各类文件、资料、史料等档案归档、立卷、整理、利用工作；

2.负责指导、规范全校各类档案整理、利用工作；

3.负责人员流动所涉资料交接的监督、移交工作；

4.负责印章管理、证照年检工作；

5.负责会议室、接待室等会议场所管理和保障工作；

6.负责涉及校办公室的经济财产及财产安全相关工作。