

关于实体院系办公室主任任命批复的通知

各单位：

现将学校实体院系办公室主任任命批复具体事宜通知如下，请遵照执行。

一、办公室主任的任职资格和任职条件

办公室主任应具有本科及以上学历，两年及以上工作经历；能够熟练掌握履行岗位职责所需的理论知识，具有一定的政策水平、大局意识和服务意识；工作思路清晰，具有较强的对内对外综合协调能力和较强的组织管理能力；具有较强的文字、口头表达能力和管理研究能力。

二、办公室主任的任命批复程序

- 1、由实体院系推荐办公室主任人选，签报人事处。
- 2、由人事处会同校办进行审核，同意后，由人事处批复。

三、办公室主任的职员职级

办公室主任可根据所在单位和岗位的实际工作情况以及个人综合情况，确定相应的职员职级。

办公室主任晋升高级职员，纳入学校其他管理人员高级职员晋升工作统一操作。

四、实施范围

各实体院系新聘任办公室主任按此方案实施。

特此通知。

人事处

2012年3月15日