**北京理工大学选拔保留研究生入学资格从事学校机关管理工作**

**岗位志愿书**

**一、岗位职责**

1．学校办公室职员：开展校内外综合协调工作，组织实施学校重要会议、重要活动和重要接待；处理学校印信事务和来往信函；围绕学校中心工作开展调查研究，提供决策咨询；进行学校重要决议和批示的督查督办。

2．信息化办公室职员：开展学校信息化平台规划和建设工作；协调校内二级单位的信息化建设工作；维护信息化平台运行。

3．党委组织部职员：根据党的路线、方针、政策和党委会的决议，在调查研究的基础上实施党的组织工作的具体计划和措施，开展学校党建工作；开展基层党组织建设；开展党员发展、入党积极分子培训和党员教育管理。

4．党委宣传部职员：开展学校各级新媒体的建设、维护和管理工作；开展校园二级新媒体管理的培训工作；开展其他与新媒体管理有关的工作。

5．人事处职员：为教职工进行各类人事手续办理工作；开展人事相关的文件处理、校内外协调工作；开展人事相关的信息汇总、统计分析和简报工作；开展人事处上传信息公开网的相关工作。

6．校友会办公室职员：开展档案馆在册校友数据管理工作以及每年新增校友数据电子化处理工作；维护校友数据库平台；利用专业化数据挖掘手段挖掘与更新校友数据。

7．教育基金会办公室职员：开展教育基金会宣传工作；开展教育基金会活动策划、项目总结等文案工作；管理教育基金会内部文件，做好规章制度的起草、制订和修订工作。

**二、志愿填报**

本人根据以上岗位职责，志愿填报北京理工大学 岗位。

**三、本人承诺**

本人已仔细阅读和熟悉选拔保留研究生入学资格从事教育管理工作的相关政策和办法，并严格遵守各项规定。

本人自愿填报上述岗位，并服从北京理工大学内部工作岗位调剂。

本人签字： 日期：