

编号：B06

岗位：**继续教育学院副科级管理岗位(办公室)**

职责：

- 1.负责卫校办公室全面工作。
- 2.协助主任处理学院日常事务，通知、传达、布置、督查相关工作。
- 3.负责学院各种会议、学访、调研等的联络、安排、协调工作。
- 4.做好行政、人事、财务、统战、后勤、保卫、信访等相关工作。
- 5.做好学院交办的其他工作。