

事业编制管理岗位校内公开招聘计划

学院名称	招聘岗位名称	招聘人数	学校规定基本应聘条件外 用人单位另行要求的应聘条件	岗位职责
宇航学院	办公室行政岗	1	1. 32岁以下； 2. 具有硕士学历； 3. 中共党员； 4. 具有管理工作经验。	1. 办公室行政事务； 2. 学院党务相关工作； 3. 学院布置的其他相关工作。
机电学院	学科、外事干事岗	1	35岁以下	1. 完成主管领导下达的各项工作任务； 2. 协助主管领导做好学院外事日常管理工作； 3. 协助制定学科建设规划，制定学科建设的管理制度和规章； 4. 与学校有关职能部门协调，组织学科建设管理和学科建设成果的验收工作； 5. 在国家授权范围内，负责组织新增硕士点的自行审批以及拟增自主设置学科的组织申报与管理评估工作。
机械学院	教育教学管理岗	1	1. 32岁以下； 2. 具有硕士及以上学历； 3. 英语熟练； 4. 理工科专业背景； 5. 有教育教学管理或专业教师经历优先。	1. 负责本科教学计划的实施与教务运行管理； 2. 负责本科生国际合作项目的过程管理； 3. 负责本科层次留学生的教务管理； 4. 负责学士学位授予的资格审核； 5. 学院交办的其它工作。
机械学院	实验室管理岗	1	1. 事业编制人员； 2. 32岁以下； 3. 具有硕士及以上学历； 4. 理工科专业背景； 5. 中共党员； 6. 有实验室设备管理经验优先。	1. 负责学院实验室建设与运行管理； 2. 负责实验室安全监督检查、安全教育、信息统计等工作； 3. 负责学院实验室房屋、仪器设备的信息管理、数据统计、分析上报等工作； 4. 大型仪器设备的开放运行与管理； 5. 开放式实验教学项目的组织运行及管理； 6. 学院交办的其他工作。
光电学院	研究生干事岗	1		1. 协助主管领导做好日常研究生管理，教学检查、中期筛选、论文开题、毕业答辩等工作； 2. 协助主管领导做好研究生招生和学位授予及各项材料的归档等工作。
信息学院	科研干事岗	1	1. 本科及以上学历； 2. 电子信息类相关专业； 3. 具有相关管理工作经验者优先。	1. 负责学院科技合同审核、办理工作； 2. 负责学院科研项目统计、科研经费上款、统计工作； 3. 负责学院科技成果与知识产权统计； 4. 配合科研院的日常工作、成果鉴定及相关学术交流等； 5. 完成领导交办的其他任务。

事业编制管理岗位校内公开招聘计划

学院名称	招聘岗位名称	招聘人数	学校规定基本应聘条件外 用人单位另行要求的应聘条件	岗位职责
信息学院	行政管理岗	1	1. 本科及以上学历； 2. 财务、管理、电子信息类相关专业； 3. 具有相关管理工作经验者优先。	1. 负责学院财务相关工作； 2. 负责学院内务管理，包括资料室和收发室相关工作； 3. 负责学院行政事务活动的组织安排与活动上报工作，会务的筹备工作； 4. 负责学院工会相关工作； 5. 完成领导交办的其他任务。
化工学院	研究生教学、 外事干事岗	1	1. 化工专业； 2. 本科毕业于985院校； 3. 硕士学历。	1. 主要负责研究生日常教学管理相关工作 2. 协助完成本学院学科建设相关工作 3. 协助学院外事主管领导参与外事相关工作。
物理学院	教学科研干事岗	1	1. 具有物理学专业硕士及以上学历； 2. 热爱高校教育管理事业，具有高度的责任心和服务奉献精神、具有较强的执行力、组织协调能力和表达沟通能力和团队合作精神； 3. 中共党员； 4. 熟练使用各种计算机办公软件；	1. 协助主管院长做好学重点学科、科研项目的申报、建设及管理等工作，做好学院硕士点、博士点申报的各种材料和申报手续。 2. 组织完成学院学生的招生及培养答辩审批。 3. 协助教师教学任务的落实及管理。 4. 协助做好入学教育及注册、师生双向选择 5. 做好论文答辩、学位评定、毕业离校工作及手续。 6. 组织并完成申请学位归档、资格审查等工作。 7. 协助主管院长管理科研经费的使用。 8. 负责科研、学术活动信息资料的收集、整理和发布工作。 9. 完成院领导交办的其他任务。
教育 研究院	教学促进与 教师发展中心 教师发展干事岗	1		1. 承担教学促进与教师发展中心办公室日常工作； 2. 协助组织教学促进与教师发展中心会议、培训等活动； 3. 承担教学促进与教师发展中心的网站工作； 4. 协助做好教学促进与教师发展中心的国际交流活动； 5. 做好领导交办的其他工作。
基础 教育学院	办公室干事岗	1		1. 负责学院公共网站的建设与管理； 2. 做好学院各项活动的照相、摄像等记录工作； 3. 负责本学院重要会议、活动等新闻宣传稿件的撰写与宣传工作； 4. 负责对外联络，加强与各学院各部门联系，促进学院对外宣传活动的顺利开展； 5. 负责学院重大活动、会议等宣传资料的整理、归档工作； 6. 完成领导安排的其他工作。

事业编制管理岗位校内公开招聘计划

学院名称	招聘岗位名称	招聘人数	学校规定基本应聘条件外 用人单位另行要求的应聘条件	岗位职责
继续教育学院	招生工作 综合服务岗	1	<ol style="list-style-type: none"> 1. 年龄30周岁（含）以下； 2. 具有硕士及以上学历学位； 3. 具有较好的英语沟通、读写和翻译能力； 4. 具有较强的责任心、原则性和服务奉献意识，具有较强的执行力、组织协调能力和团队合作精神和团队精神； 5. 熟练使用各种计算机办公软件，具有较强的公文写作能力； 6. 有较强的独立工作能力和市场开拓能力。 	<ol style="list-style-type: none"> 1. 协助做好学院的招生等日常业务工作； 2. 调研并开发生源市场； 3. 完成领导交办的其他工作任务。
继续教育学院	平台管理开发岗	1	<ol style="list-style-type: none"> 1. 年龄35周岁（含）以下； 2. 具有硕士及以上学历学位； 3. 二年以上java程序开发经验，对多线程及网络编程有一定的开发经验； 4. 熟练掌握Jsp及Servlet，对J2EE架构有较深入了解，有WEB系统开发经验，熟悉Tomcat、WebLogic，熟悉Struts、熟悉Struts、Hibernate、Spring等开源框架； 5. 熟练掌握SQL，能够编写复杂SQL查询语句，熟悉Oracle数据库的日常管理与维护。 	<ol style="list-style-type: none"> 1. 学院教育平台的自主研发及运行维护； 2. Oracle数据库系统的日常维护与管理； 3. 完成领导交办的其他工作任务。
学校办公室	机要秘书岗	1	<ol style="list-style-type: none"> 1. 中共党员； 2. 担任过学生干部； 3. 具备严谨的工作态度和良好的保密意识； 4. 具备公文管理经验优先； 5. 身体条件良好。 	<ol style="list-style-type: none"> 1. 负责校内外公文的收发、登记、传阅、查阅、归档、清退、销毁等公文处理； 2. 负责印发以党委、行政和学校办公室名义的各种文件； 3. 负责对拟发布的部门公文进行规范性阅审、核对，并对二级单位的公文办理进行监督和指示； 4. 负责编辑学校文件汇编； 5. 负责学校办公室的保密工作； 6. 领导交办的其他事项。
学校办公室	政研秘书岗	1	<ol style="list-style-type: none"> 1. 中共党员； 2. 具备较强的文字写作能力和一定的政策理论水平； 3. 身体条件良好。 	<ol style="list-style-type: none"> 1. 负责收集校内外、国内外有关政策信息和其他高校办学经验，参与编撰《办公》； 2. 参与全校性规章制度、领导讲话、工作报告的起草； 3. 围绕学校中心工作和学校领导的工作安排，参与调查研究，撰写调研报告； 4. 领导交办的其他事项。

事业编制管理岗位校内公开招聘计划

学院名称	招聘岗位名称	招聘人数	学校规定基本应聘条件外 用人单位另行要求的应聘条件	岗位职责
学校办公室	统计秘书岗	1	<ol style="list-style-type: none"> 1. 中共党员； 2. 具备一定计算机水平和办公自动化能力； 3. 身体条件良好； 4. 从事过统计工作或年鉴编纂工作优先。 	<ol style="list-style-type: none"> 1. 组织收集、核对、汇总综合类信息，并向上级部门汇报； 2. 牵头完成学校信息化建设； 3. 编撰《北京理工大学年鉴》，参与其他史志编写工作； 4. 负责学校办公室网络和信息化建设； 5. 领导交办的其他事项。
纪委监察室	纪检监察员岗	1	<ol style="list-style-type: none"> 1. 中共党员； 2. 具有硕士研究生及以上学历； 3. 第一学历原则上从“211”、“985”学校获得； 4. 法律或管理类相关专业，具有较高的政治素质，作风正派，具备良好的职业道德和团队协作意识，有较强的文字表达能力和沟通协调能力。 	<ol style="list-style-type: none"> 1. 负责文件传递、档案管理等办公室日常管理工作。 2. 参加案件调查和审理工作。 3. 受理日常信访举报工作。 4. 参加学校干部考察和各项监察工作。 5. 完成领导交办的其他工作。
保卫处	平安校园信息平台 管理员岗	1	<ol style="list-style-type: none"> 1. 研究生毕业； 2. 男性； 3. 35岁以下； 4. 身体良好； 5. 计算机、软件、图像处理相关专业，有3年以上安全稳定工作经验。 	<ol style="list-style-type: none"> 1. 平安校园信息平台（含软硬件）的建设、维护与管理； 2. 安防专网的维护与管理； 3. 信息平台事件的应急处置； 4. 中关村校区监控中心的管理。
教务处	教务管理岗	1	<ol style="list-style-type: none"> 1. 具有较强的事业心、责任感、服务意识和大局观念，具有较强的创新意识； 2. 具有良好的管理和协调能力，工作踏实，认真负责，坚持原则，作风正派，具有团队合作精神； 3. 具有硕士研究生及以上学历或具有中级及以上技术职称、年龄35岁以下，曾从事过相关管理工作者优先； 4. 熟悉Oracle数据库，能熟练进行数据库操作； 5. 掌握Linux系统管理。 	<ol style="list-style-type: none"> 1. 教务管理系统管理员。负责教务管理系统及相关系统的维护和管理及教务管理信息化建设； 2. 负责组织全校本科生选课及相关工作； 3. 负责小学期课程、通识课安排； 4. 负责组织重考、补考工作； 5. 负责“十二校”联合体相关工作； 6. 负责外聘酬金的发放工作； 7. 负责领导布置的其他工作。
教务处	教学研究管理岗	1	<ol style="list-style-type: none"> 1. 良好的沟通协调能力和团队合作精神； 2. 熟悉计算机网络技术，有相关专业背景者优先； 3. 大学英语六级考试合格，良好的中英文翻译和写作能力。 	<ol style="list-style-type: none"> 1. 专业建设管理工作； 2. 毕业设计管理工作； 3. 实习基地管理工作； 4. 领导交办的其他工作。

事业编制管理岗位校内公开招聘计划

学院名称	招聘岗位名称	招聘人数	学校规定基本应聘条件外 用人单位另行要求的应聘条件	岗位职责
科学技术研究院	综合科研部 科研管理岗	1	<ol style="list-style-type: none"> 1. 中共党员，党性和原则性强，作风扎实，有奉献精神和敬业精神； 2. 工作细致，责任心强，具有较好的组织管理能力； 3. 熟练使用计算机办公软件； 4. 硕士及以上学历，年龄一般不超过28岁，身体健康； 5. 具有科研经历或管理工作经历者优先。 	<ol style="list-style-type: none"> 1. 负责学校专利、软件著作权等知识产权项目申报及相关管理； 2. 负责学校科技成果管理相关工作； 3. 协助完成科技创新计划管理工作； 4. 协助组织院相关管理制度的编制和修订； 5. 协助配合有关部门完成科研助理聘任相关工作； 6. 完成领导交办的其它工作。
科学技术研究院	国防科研部 科研管理岗	1	<ol style="list-style-type: none"> 1. 中共党员，党性和原则性强，作风扎实，有奉献精神和敬业精神； 2. 工作细致，责任心强，具有较好的组织管理能力； 3. 熟练使用计算机办公软件； 4. 硕士及以上学历，年龄一般不超过28岁，身体健康； 5. 具有科研经历或管理工作经历者优先。 	<ol style="list-style-type: none"> 1. 负责学校部分预先研究、型号项目的管理工作； 2. 负责学校部分国防科工局项目的管理工作； 3. 负责学校GF报告的管理工作； 4. 负责本办公室相关业务的保密、网上信息发布等日常工作； 5. 完成领导交办的其它工作。
科学技术研究院	高新技术部 科研管理岗	1	<ol style="list-style-type: none"> 1. 中共党员，党性和原则性强，作风扎实，有奉献精神和敬业精神； 2. 工作细致，责任心强，具有较好的组织管理能力； 3. 熟练使用计算机办公软件； 4. 硕士及以上学历，年龄一般不超过35岁，身体健康； 5. 具有科研或科研管理工作经历者优先； 6. 工科学习经历优先。 	<ol style="list-style-type: none"> 1. 负责863(民)、支撑计划、除军工的部委局以外的国家各部委及北京市政府的各类科技项目的策划、申报、过程管理； 2. 负责国家重大专项(民)、国家重大工程(民)、973(民口)等重大项目的规划、申报、过程管理； 3. 负责省部级重点实验室管理相关工作； 4. 负责本办公室相关业务的保密、网上信息发布等日常工作； 5. 完成领导交办的其它工作。
人事处	人力资源管理岗	1	<ol style="list-style-type: none"> 1. 30岁以下，中共党员； 2. 具有硕士及以上学历； 3. 具有人事工作经历者优先； 4. 工作细心认真，执行力强，有责任心； 5. 熟练使用办公软件； 6. 具有较强的公文写作能力和英语应用能力。 	<ol style="list-style-type: none"> 1. 负责国家公派访问学者项目、青年骨干教师出国研修项目的申报工作； 2. 负责教师公派出国的派遣和考核工作； 3. 负责组织教师的业务培训工作，包含新入职教师岗前培训、外语能力培训等。 4. 负责博士后管理服务相关工作； 5. 负责专任教师数据统计工作； 6. 协助科长完成学校交给的其他任务。

事业编制管理岗位校内公开招聘计划

学院名称	招聘岗位名称	招聘人数	学校规定基本应聘条件外 用人单位另行要求的应聘条件	岗位职责
人事处	人力资源管理岗	1	<ol style="list-style-type: none"> 1. 30岁以下，中共党员； 2. 具有硕士及以上学历； 3. 具有人事工作经历者优先； 4. 工作细心认真，执行力强，有责任心； 5. 熟练使用办公软件； 6. 具有较强的公文写作能力和英语应用能力。 	<ol style="list-style-type: none"> 1. 负责教职工入职、离职手续办理工作； 2. 负责教职工合同管理工作； 3. 负责管理干部培训工作； 4. 负责工勤技能岗位培训、晋级审批工作； 5. 负责人事数据库教职工信息维护工作； 6. 协助科长完成学校交给的其他任务。
招生就业 工作处	就业管理岗	1	<ol style="list-style-type: none"> 1. 身心健康，年龄要求30周岁以下； 2. 中共党员，硕士以上学历； 3. 具有较强的责任心和服务意识； 4. 具有良好的组织协调、团队合作和语言沟通能力； 5. 熟练掌握各种办公软件，具有较强的公文写作能力。 	<ol style="list-style-type: none"> 1. 签约管理与日常咨询工作； 2. 举办就业讲座，开展求职技能培训； 3. 负责各类数据的统计、分析和上报工作； 4. 负责毕业生招聘会的具体会务工作； 5. 完成领导交办的其它工作。
实验室与 设备管理处	建设项目管理岗	1	<ol style="list-style-type: none"> 1. 具有全日制统招统分硕士研究生及以上学历学位； 2. 具有较强的事业心、责任感、服务意识，工作作风扎实，有奉献精神和敬业精神； 3. 为人正派，坚持原则，顾全大局，具有良好的协调能力和团队合作意识； 4. 熟练使用计算机办公软件； 5. 原则上年龄要求不超过30周岁。 	<ol style="list-style-type: none"> 1. 负责学校专项建设项目仪器设备的采购与管理； 2. 负责所采购仪器设备类物资的商务合同签订、到货验收、组织索赔等业务； 3. 负责所承担建设项目审计、档案验收以及竣工验收相关信息资料的建档、存档等工作； 4. 负责本处招投标文件档案资料的整理和保管； 5. 完成处长、科长交办的其它工作。
实验室与 设备管理处	实验室管理岗	1	<ol style="list-style-type: none"> 1. 具有全日制统招统分硕士研究生及以上学历学位； 2. 具有较强的事业心、责任感、服务意识，工作作风扎实，有奉献精神和敬业精神； 3. 为人正派，坚持原则，顾全大局，具有良好的协调能力和团队合作意识； 4. 熟练使用计算机办公软件； 5. 原则上年龄要求不超过30周岁。 	<ol style="list-style-type: none"> 1. 执行实验室建设规划的项目管理，协助编制年度建设计划，协助组织建设项目的规划编制和立项审查； 2. 负责建设项目的执行实施，督促建设项目的执行进度，收集、整理并编制年度建设任务完成情况汇报材料，为项目验收准备资料； 3. 结合学校改革、建设与发展要求，协助做好实验室建设、建制与体制调整规划； 4. 建立和维护实验室建设与管理信息数据库，定期提交数据分析报告及其它要求上报的数据、统计报表等； 5. 协助组织实施上级部门及学校布置的实验室定期检查、评比和评估工作； 6. 完成处长、科长交办的其它工作。

事业编制管理岗位校内公开招聘计划

学院名称	招聘岗位名称	招聘人数	学校规定基本应聘条件外 用人单位另行要求的应聘条件	岗位职责
实验室与 设备管理处	西山实验区 安全管理岗	1	<ol style="list-style-type: none"> 1. 具有全日制统招统分硕士研究生及以上学历学位； 2. 具有较强的事业心、责任感、服务意识，工作作风扎实，有奉献精神和敬业精神； 3. 为人正派，坚持原则，顾全大局，具有良好的协调能力和团队合作意识； 4. 熟练使用计算机办公软件； 5. 具有化学、化工、安全管理专业教育背景； 6. 原则上年龄要求不超过30周岁。 	<ol style="list-style-type: none"> 1. 负责西山实验区、药库、实验室安全管理相关工作； 2. 负责西山实验区技安环保的日常检查管理相关工作； 3. 负责西山实验区行政办公相关工作； 4. 完成领导交办的其它工作。
财务处	会计审核岗	1	<ol style="list-style-type: none"> 1. 持有会计从业资格证书； 2. 教育背景为全日制本科学历以上，会计专业，从事会计工作五年及以上，会计系列中级职称以上者优先； 3. 年龄在30岁（含）以下； 4. 有良好的思想道德和职业操守，有较强的沟通和团队合作能力，责任心强，身体健康。 	<ol style="list-style-type: none"> 1. 遵守国家和学校的财经纪律，执行《中华人民共和国会计法》、《高等学校会计制度》、《会计工作基础规范》等国家规定的会计制度，依据国家及学校的费用开支规定及标准严格各项费用，正确开展各项经济活动的会计核算； 2. 按照会计基础工作规范的要求，根据已审核的原始凭证，正确运用会计科目，准确编制记账凭证； 3. 拒绝受理违纪、违规支出，并及时向科长报告； 4. 完成领导交办的其他任务。
基建处	规划、 施工报建岗	1	<ol style="list-style-type: none"> 1. 具有硕士研究生及以上学历学位，第一学历原则上从“211工程”学校获得，建筑工程相关专业； 2. 熟练掌握所招聘岗位专业知识； 3. 有较强的计划、组织、协调和管理能力； 4. 有较强的事业心、责任感、服务意识和团队精神。 	<ol style="list-style-type: none"> 1. 组织基建项目的项目建议书和可行性研究报告的编制工作； 2. 组织工程项目的设计方案、初步设计、施工图设计和审查等相关工作； 3. 负责办理工程项目的前期报批（取得施工许可证）和后期验收（固定资产验收结束）的相关手续； 4. 负责基建项目报批手续文档和技术档案的收集、整理、汇总、立档、装订及归档工作。

事业编制管理岗位校内公开招聘计划

学院名称	招聘岗位名称	招聘人数	学校规定基本应聘条件外 用人单位另行要求的应聘条件	岗位职责
基建处	合同预算管理岗	1	<ol style="list-style-type: none"> 1. 具有硕士研究生及以上学历学位，第一学历原则上从“211工程”学校获得，工程经济与管理专业（优先）或工程经济类相关专业； 2. 熟练掌握所招聘岗位专业知识； 3. 有较强的计划、组织、协调和管理能力； 4. 有较强的事业心、责任感、服务意识和团队精神。 	<ol style="list-style-type: none"> 1. 负责审定工程招标文件中涉及工程造价的条款；负责非招标项目预算审核； 2. 负责编制项目经费使用情况、月报表及编制项目完成后的资金执行情况报表； 3. 审核工程结算，配合审计，确定工程结算造价； 4. 负责工程合同管理及合同履行，审定工程月进度并办理工程款支付，审核洽商变更造价，按合同约定调整合同价款； 5. 参与项目建议书及可行性研究阶段，对建设工程项目投资估算； 6. 参与初步设计阶段，建设工程设计概算的确定；参与招标工作的图纸会审、暂估价项目审核； 7. 参与暂估价材料设备、专业分包工程的招标文件审核； 8. 参加监理例会、竣工验收。
档案馆	档案管理岗	1	<ol style="list-style-type: none"> 1. 品德端正、遵纪守法，具有良好的思想政治素质和职业道德； 2. 工作积极主动、作风严谨、勤奋细致、有良好的团队合作精神； 3. 中共党员，年龄不超过35岁； 4. 具有硕士以上学历，信息专业或计算机专业者优先。 	<ol style="list-style-type: none"> 1. 负责档案管理信息化工作； 2. 做好档案馆网站的更新和日常管理； 3. 主动做好档案的接收、整理、编目上架和提供利用等业务工作。
网络服务中心	网络信息管理系统管理与开发岗	1	<ol style="list-style-type: none"> 1. 具有较强的事业心、责任感、服务意识和大局观念，具有较强的创新意识； 2. 具有良好的管理和协调能力，工作踏实，认真负责，作风正派，具有团队合作精神； 3. 熟悉Linux、Windows操作系统和Oracle数据库； 4. 掌握至少一门程序设计语言并能够进行系统开发和维护、管理工作； 5. 具有硕士研究生及以上学历或具有中级及以上技术职称，曾从事过数据库系统开发与维护工作者优先。 	<ol style="list-style-type: none"> 1. 组织实施学校网络信息化工程； 2. 负责相关信息系统开发和管理； 3. 负责日常信息系统运行数据的统计、整理； 4. 负责搜集、整理相关产品信息，并针对我校实际情况协助制订学校信息化工作规划； 5. 根据业务发展需要，撰写信息系统整改需求，协调系统升级； 6. 完成领导交办的其他工作。

事业编制管理岗位校内公开招聘计划

学院名称	招聘岗位名称	招聘人数	学校规定基本应聘条件外 用人单位另行要求的应聘条件	岗位职责
网络服务中心	网络信息系统 管理与维护岗	1	<ol style="list-style-type: none"> 1. 具有较强的事业心、责任感、服务意识和大局观念，具有较强的创新意识； 2. 具有良好的管理和协调能力，工作踏实，认真负责，作风正派，具有团队合作精神； 3. 熟悉Linux、Windows操作系统； 4. 能够熟练进行应用系统维护和管理工作的； 5. 具有硕士研究生及以上学历或具有中级及以上技术职称，曾从事过信息系统管理与维护工作者优先。 	<ol style="list-style-type: none"> 1. 负责相关信息系统运行管理和维护； 2. 负责日常信息系统运行数据的统计、整理； 3. 负责学校中心数据库的维护和管理； 4. 负责协助各二级单位开展信息系统运行维护； 5. 根据业务发展需要，撰写信息系统整改需求，协调系统升级； 6. 完成领导交办的其他工作。
附属小学	语文、数学、 体育、科任教师	1	35岁以下	<ol style="list-style-type: none"> 1. 爱岗敬业，遵守《中小学教师职业道德规范》； 2. 遵守学校各项规章制度； 3. 能完成所教学科的教学工作； 4. 能独立承担班主任工作； 5. 能促进和引领学生身心健康、全面发展。
教育基金会	综合管理岗	1	有相关工作经验者优先	<ol style="list-style-type: none"> 1. 文档、证章管理； 2. 固定资产管理； 3. 网站信息更新和维护； 4. 内部人劳、行政、报账事务； 5. 基金项目预算编报、执行审核、监督反馈及总结等； 6. 综合性会议的组织、会务、会议记录及草拟会议纪要等； 7. 组织文体活动，营造积极向上的文化氛围； 8. 安全和防火防盗等综合治理； 9. 领导安排的其他工作。