

编号： B04

岗位：**保卫处副科级管理岗位**

职责：

1. 负责内勤工作，做好文秘、保密、来信来访，做好文档的保管、整理、立卷、归档等工作；
2. 负责保卫处文件起草，工作信息数据库的管理和统计报表的采集、报送等工作；
3. 负责处务会议记录，安全保卫宣传工作，做好保卫处网页的维护与更新工作；
4. 完成领导交办的其他工作。