

附件 1:

招聘部门及岗位主要职责

家属区管理办公室副主任主要职责:

1. 负责配合主任完成家属区管理工作;
2. 负责做好家属区居民装修审批、施工监督、环境卫生及安全监督工作;
3. 负责居民生活垃圾分类督导工作;
4. 负责做好居民邻里纠纷及家属对学校投诉的沟通调解等工作。