

附件 1:

招聘部门及岗位主要职责

家属区管理办公室主任 工作职责:

- 1.主要负责家属区及部门管理工作;
- 2.负责家属区队伍建设,做好居民及员工思想工作;
- 3.负责家属区涉密数据及敏感信息保密工作;
- 4.配合三间房乡推进家属区建设;
- 5.协助高校社区完成相关工作任务。