附件：

招聘岗位

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **序号** | **岗位** | **岗位职责** | **人数/人** |
| 1 | 发展规划办公室政策法规处政策管理岗 | 1. 协助开展重要制度研究、调研；2. 协助负责组织规范性文件论证会；3. 协助审核学校规章制度； 4. 协助负责规范性文件的检查、清理、评估工作； 5、协助开展重大决策法律风险评估，负责风险评估专家库建设； 6. 完成领导交办的其他工作。 | 1 |
| 2 | 发展规划办公室政策法规处合同管理岗 | 1. 协助负责合同范本库建设；2. 协助负责合同管理信息化调研、开发、测试及相关工作；3.协助负责合同年度检查、清理、评估工作；4. 协助审查校内合同，协助处领导审查学校重要合同；5. 协助参与学校重要项目谈判；6. 完成领导交办的其他工作。 | 1 |
| 3 | 发展规划办公室政策法规处法律事务岗 | 1.协助处领导起草、修订学校诉讼、非诉案件管理制度；2. 协助负责诉讼、非诉法律事务办理，诉讼、非诉事务资信授权审核；3. 协助负责中山大学校名使用授权，商标的续展、使用许可等管理和保护工作；4. 协助负责协调、联络学校法律事务咨询；5. 协助负责依法治校专项培训工作；6. 完成领导交办的其他工作。 | 1 |