岗位说明（一）

职位名称：上海仲裁委员会秘书处办案管理
工作项目：
1、办理仲裁程序工作；
2、承担理论与实务研究工作；
3、处理来信来访；
4、完成领导交办的其他工作。
工作概述：
1、参与仲裁程序性工作，协调案件审理；
2、组织落实与仲裁法律制度、仲裁规则等相关的理论与实务研究工作；
3、处理、接待案件处理过程中和处理后当事人的来信来访，听取仲裁当事人和仲裁员的意见和建议，提出拟办意见。
工作标准：
1、拥护党和国家的路线、方针、政策，自觉遵守国家的法律法规。
2、热爱工作，廉洁奉公，忠于职守，有良好的职业道德，自觉遵守本会各项规章制度。
3、能够按时完成调研工作并形成有价值的工作报告。
4、对领导交办的工作有办理结果并在规定的时限内作出报告。
所需知识和技能：
1、具有硕士学历，法学专业；
2、熟悉国内外仲裁法律制度、仲裁规则和办案细则以及仲裁部工作人员应知晓的法律法规及所需的知识和能力；
3、掌握计算机操作技能，熟悉办公自动化软件；
4、沟通协调能力和文字表达能力强，具有较高的组织管理、综合分析能力。
岗位说明（二）

职位名称：上海仲裁委员会秘书处办案秘书
工作项目：
1、办理仲裁程序工作；
2、核校仲裁文书；
3、处理来信来访；
4、完成领导交办的其他工作。
工作概述：
1、落实组庭、开庭、评议、裁决、反请求、鉴定、审价、管辖异议审查等仲裁程序性工作，联系当事人和仲裁员，协调案件审理；
2、协助仲裁庭作出仲裁文书，收集、整理、核校仲裁文书，提出拟办意见；
3、处理、接待案件处理过程中和处理后当事人的来信来访，听取仲裁当事人和仲裁员的意见和建议，提出拟办意见。
工作标准：
1、拥护党和国家的路线、方针、政策，自觉遵守国家的法律法规。
2、热爱工作，廉洁奉公，忠于职守，有良好的职业道德，自觉遵守本会各项规章制度。
3、按本会仲裁规则和办案细则规定的时限完成办案秘书的工作。
4、对领导交办的工作有办理结果并在规定的时限内作出报告。
所需知识和技能：
1、具有本科学历，法学专业；
2、熟悉仲裁法律制度、仲裁规则、办案细则以及仲裁部工作人员应知晓的法律法规及所需的知识和能力；
3、掌握计算机操作技能，熟悉办公自动化软件；
4、具有一定的组织管理、综合分析、沟通协调和文字表达能力。
岗位说明（三）

职位名称：上海仲裁委员会秘书处行政管理
工作项目：
1、完成行政管理日常工作；
2、落实后勤服务相关工作；
3、协助来信来访和应急事件的处置；
4、完成领导交办的其他工作。
工作概述：
1、协助部门领导完成日常事务的计划安排、组织实施、信息沟通、协调控制、检查总结以及奖励惩罚等方面的行政工作；
2、协助部门领导落实公物管理、文书资料管理、会议服务等后勤服务工作；
3、协助部门领导对来信来访和应急事件进行合理、妥善的处置。
工作标准：
1、拥护党和国家的路线、方针、政策，自觉遵守国家的法律法规。
2、热爱工作，廉洁奉公，忠于职守，有良好的职业道德，自觉遵守本会各项规章制度。
3、能够自觉进行理论和业务学习，不断提高工作水平和服务能力。
所需知识和技能：
1、具有本科学历；
2、熟悉事业单位行政管理工作；
3、掌握计算机操作技能，熟悉办公自动化软件；
4、工作积极主动，性格开朗，自律性强，具有良好的服务意识和团队合作精神。