|  |
| --- |
|  |

第四批岗位聘用工作涉及岗位的工作职责及任职条件一览表

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **部门** | **岗位** | **岗位职责** | **任职条件** | **备注** |
| 综合办 | 董事会办公室  主任  （1人） | 1、专科及以上学历或具有较强的组织能力和领导力，综合素质好。  2、熟悉办公室业务流程。具有办公室主任的履历。  3、风险管理意识较强，思维开阔。  4、具有一定的政治思想觉悟和良好的职业道德修养。  5、爱岗敬业、积极向上；作风正派，清正廉洁。有开拓创新意识，工作责任心强。  6、身体健康，胜任本职工作。 | 1、在综合办主任的领导下，负责董事会办公室的各项工作，履行董事会办公室的各项职责。  2、负责审核提交董事会审议的议案、工作呈报，并提供咨询意见和建议，必要时咨询董事会监事的专业意见。  3、负责检查和监督各公司工作计划执行情况和协调各公司的工作关系。  4、检查和督促董事会的各项指示、会议决议的落实情况，并将检查情况及时向董事会汇报。  5、负责审核呈报董事会、董事长的行业信息和公司经营管理信息，为董事会制定经营管理决策提供依据。  6、负责修订、完善董事会管理制度。  7、负责董事会会议记录并形成纪要。  8、完成领导交办的其他工作。 |  |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 综合办 | 办事员  （1人） | 1.有后勤工作经验。  2.有一定的组织沟通能力。  3.有较强的执行能力。 | 1、负责安排公司日常后勤工作，统筹管理公司及二级单位车辆、接待、办公用品管理等工作，为各部门做好服务工作。  2、督促有关部门及时完成公司各项工作，并将监督情况及时反馈给领导。  3、负责召开会议的前期准备工作、管理会议室设备以及卫生情况。  4、负责缴纳电话费并做好电话费台账。  5、负责兼职安全员工作，定期召集办公室人员进行安全学习培训并做相关记录。  6、完成领导交办的其它任务。 |  |
| 印刷厂 | 安全员  （1人） | 1、中专以上学历。  2、身体健康状况良好，胜任本职工作，具有较好的综合素质。  3、责任心强，具有印刷厂相关工作的经验。  4、为人正派，遵纪守法。 | 1、负责检查监督设备操作安全、用电安全、消防安全。  2、定期检查办公生产环境、设施及其他固定资产情况。  3、完成部门交代的其他事宜。 |  |
| 生活服务部 | 超市安全员  （3人） | 1、中专以上学历。  2、身体健康状况良好，胜任本职工作，具有较好的综合素质。  3、责任心强，具有后勤管理的经验。  4、为人正派，遵纪守法。 | 1、负责维护超市的秩序，处理突发事件。  2、负责超市的防盗工作，对于盗窃员工及顾客按规定予以处置。  3、负责超市的消防安全。  4、完成部门交代的其他事宜。 |  |
| 生活服务部 | 自动售货机管理员  （1人） | 1.负责协调校内自动售货机的补货，保证机器空货率在标准以上。  2.负责检查所投放产品的质量、保质期、杜绝食品变质现象。  3.负责校内所有售货机的盘点工作，保证误差控制在允许范围内。  4.负责联系校内售货机的日常维护和清洁。  5.负责协调解决校内售货机的小故障排除，保证机器正常售卖。  6.负责售货机的客诉服务，及时回复和处理顾客的投诉，并做好记录。  7.完成上级安排的其他工作。 | 1、高中以上学历或具有一定的类似岗位工作经验。  2、身体健康状况良好，胜任本职工作。  3、具备履行本岗位职责的工作能力。  4、具备一定的沟通协调能力。  5、熟悉食品安全知识，掌握安全规范的操作规程。  6、遵纪守法、勤奋踏实、有责任心。  7、爱岗敬业、积极向上，服务意识强。 |  |
| 科技园公司 | 综合事务部  （1人） | 1.大学文化。  2.有办公室工作经验。  3.有较强的组织沟通能力。  4.有较好的文字表达能力。  5.能熟练操作电脑。 | 1、负责日常接待。  2、负责会议组织、会议记录及相关决议的督促落实。  3、建立健全内部管理规章制度，并组织开展后续修订。  4、负责科技园工作总结、工作计划等材料的起草与报送。  5、协助主管领导开展绩效管理、考勤管理，落实员工工资、保险及福利。  6、落实总公司各项工作要求，组织开展年终考核，协助做好年度目标奖分配工作。  7、负责公文处理、档案管理、印信管理。  8、负责低值易耗品的采购、保管及发放,规范固定资产管理。  9、完成领导交办的其他任务。 |  |