附件2

各岗员工工作职责及任职条件一览表

**金融培训中心（第 1-15页）**

**生活服务部 (第16-26页)**

**运输服务公司 (第26-29页)**

**培训教育中心 (第29-33页)**

**科技园 (第33-35页)**

**印刷厂 (第35-39页)**

**运营管理部 (第39-43页)**

**综合办公室 (第44-46页)**

**财务部 (第47-49页)**

**注：表中列出的以下岗位不在此次聘用范围，请勿选择**

**金培中心：副经理、餐厅营销经理、餐厅领班、客房领班**

**培训教育中心：市场开发**

**印刷厂：副经理**

**运营管理部：质量控制主管、生产安全主管、报账组长**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **部门** | **岗位** | **岗位职责** | **任职条件** | **备注** |
| 金融培训中心 | 经理 | 1、安排和处理日常事务，领导全体员工完成部门各项任务，保证金培中心正常、有效的运转。  2、组织和安排各种业务培训、技术考核，鼓励员工参加业务文化学习，不断提高全体员工素质，提高金培中心整体服务水平。  3、负责职工政治思想和职业道德的教育工作；建立、健全各项管理制度，制定经营宗旨和政策，组织推动各项计划实施；落实检查培训中心各管理目标的执行情况。  4、严格执行安全生产、廉洁奉公的工作原则。合理调配人员，满足岗位需求，保证足够的资源配置，保障内部工作正常运转。  5、认真执行资产经营公司分管领导的工作部署，制定本部门的工作计划，全权负责管理区域内安全卫生、经营管理，按时按质完成部门管理目标、经营目标。  6、定期听取下属部门工作汇报，督促各部门改进工作，及时向资产经营公司分管领导汇报日常工作进展。 | 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、熟悉高校经营业务和运营流程。具有相关的经营管理工作经验3年以上。  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。 |  |
|  | 总厨 | 1、在餐厅经理的领导下，负责后场工作，合理安排后场人员，做到职责分明。  2、检查原料质量，把好原料质量、安全卫生关，督促操作人员规范操作。  3、检查菜肴准备情况及烹调方式、食物配比是否正确，提高菜肴制作水平。  4、编写或审核菜单,保证菜肴合理搭配，确保就餐者满意。  5、熟练掌握各种烹调技巧，做好业务带头作用，提高整体业务技能和技术水平。  6、负责食谱的研究创新，加快菜肴的推陈出新，及时开发新产品。  7、严格遵守食品安全法，切实做好食品安全工作，注重环境卫生，杜绝食物中毒事故发生。  8、严格遵守《职工手册》规定的各项规章制度及要求。 | 1、具有二级以上厨师资质,工作经验3年以上。  2、具有一定的政治思想觉悟和良好的职业道德修养。  3、爱岗敬业、积极向上；作风正派，清正廉洁。有开拓创新能力，工作责任心强。  4、身体健康，胜任本职工作。 |  |
|  | 副经理 | 1、在中心经理的领导下，具体负责对外联络，建立良好、高效的客源网络；收集数据，广泛征询顾客服务建议，积极拓宽业务范围，扩大服务面。  2、全面管理金培中心的安全、卫生工作，保证客房、餐厅的水、电、气正常供应。  3、检查和考核各岗位的工作执行情况，督促其完成本职工作。  4、及时向中心经理汇报日常工作情况。  5、严格遵守《职工手册》规定的各项规章制度及要求。  6、完成中心经理交办的其他任务。 | 1、本科及以上学历或具有相关经营管理从业工作经验3年以上。  2、熟知所在行业相关法律法规制度。  3、具备良好的表达和沟通能力、组织协调能力。  4、遵纪守法，政治素质高。  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。 |  |
|  | 冷菜兼美工师 | 1、根据厨师长安排，按时按量供应冷盘品种；严格按食品安全法操作，保证冷盘的色、香、味、形。  2、根据季节更换品种，协助案台做好切配工作。  3、配合部门做好每届校园美食节食品雕刻、展台布置等工作。  4、负责冷盘间的安全卫生和机械设备保养。  5、积极与领导沟通配合，在没有接待任务或任务较少时，听从领导调度，在校内做其他相关工作。  6、严格遵守《职工手册》规定的各项规章制度及要求。  7、完成领导交办的其他事宜。 | 1、具有相关任职资质。  2、具有工作经验2年以上。  3、 遵纪守法，作风正派。4、有开拓创新能力，工作责任心强。  5、身体健康，胜任本职工作。 |  |
|  | 餐厅经理 | 1、在中心经理的领导下，完善菜肴制作程序，使餐厅工作规范化；切实抓好成本核算工作，降低伙食成本，提高伙食质量，同时注意餐厅环境的美化工作，提高餐厅服务水平。  2、全面负责餐厅的日常事务管理，合理安排人员，组织员工认真完成各项任务；负责员工的岗位培训学习及思想教育工作，提高员工文化素质、服务质量；检查和考核餐厅各岗位的工作情况。  3、负责管理区域内的安全、卫生，发现问题及时处理并整改。  4、服从领导安排，以身作则，建立员工档案，记录和考核本餐厅员工日常工作真实情况。  5、餐厅有年度工作计划和总结，有月度经营分析，按要求进行经营盘点。  6、严格遵守《食品安全法》和《安全生产法》，切实把好验收关、加工关、出售关，杜绝食品中毒等类似事件。  7、严格按体系标准执行，按规定上交各项记录并保证记录真实性、完整性。  8、积极听取就餐者的意见，督促餐厅改进工作，督促餐厅人员完成本职工作。  9、及时维修餐厅的设备、设施，保证机械设施安全正常运转。  10、加强员工机械操作及日常食品安全管理，完成餐厅管理目标和经营目标。  11、严格遵守《职工手册》规定的各项规章制度及要求。  12、服从上级领导安排的其它任务，如非工作时间的值班等。 | 1、具有中专以上学历。  2、具有餐饮从业工作经验3年以上。  3、 遵纪守法，作风正派。4、 爱岗敬业、积极向上；作风正派，清正廉洁。有开拓创新能力，工作责任心强。  5、身体健康，胜任本职工作。 |  |
|  | 客房部经理 | 1、在中心经理的领导下，全面负责客房部的日常事务管理，合理安排人员，组织员工认真完成各项任务；负责员工的岗位培训学习及思想教育工作，提高员工文化素质、服务质量；检查和考核客房各岗位的工作情况。  2、完善客房服务体系，使住宿工作规范化；切实抓好成本核算工作，节约水电，减少客房用品损耗；与其他优秀宾馆交流学习，提高服务技能与水平。  3、负责管理区域内的安全、卫生，发现问题及时处理并整改。  4、客房有年度工作计划和总结，有月度经营分析，按要求进行经营盘点。  5、严格按体系标准执行，按规定上交各项记录并保证记录真实性、完整性。  6、积极听取住宿者的意见，认真改进，增强服务意识，提高服务水平。  7、及时维修客房的设备、设施，保证机械设施安全正常运转。  8、加强员工机械操作及日常安全卫生管理，完成客房管理目标和经营目标。  9、严格遵守《职工手册》规定的各项规章制度及要求。  10、服从上级领导安排的其它任务，如非工作时间的值班等。 | 1、具有中专以上学历。  2、具有客房从业工作经验2年以上。  3、 遵纪守法，作风正派。4、综合素质好，爱岗敬业、积极向上；作风正派，清正廉洁。  5、身体健康，胜任本职工作。 |  |
|  | 餐厅营销经理 | 1、在餐厅经理的领导下，制定营销、销售计划，并加以执行。  2、掌握市场信息并了解餐厅营业动态，向餐厅经理提出建议，及时制定促销策略。与餐厅经理共同做好宣传促销工作，通过各种活动，树立餐厅的市场形象。  3、建立并保持餐厅与各企事业单位、各公司等客户之间的业务联系；定期拜访老客户，加强沟通与交流。  4、运用各种营销技巧和方式，积极开展销售活动，不断开拓新的市场，吸引新老客户。  5、每月向餐厅经理递交销售汇总报告及下月的销售计划。  6、每周需提供相应的资料，并将客户资料反馈于餐厅经理；建立销售业务档案，以便进行查询。  7、关心部门员工，协助餐厅经理对员工进行业务培训与考核，向经理提出奖惩的意见和建议。  8、认真仔细处理好客人的订餐电话，并做好订餐合同和客人资料的档案工作，并能及时报告主要客人和回头客的资料，提出建议并做好工作。  9、严格遵守《职工手册》规定的各项规章制度及要求，对各类价格和营销措施要保密，切忌外传。  10、完成上级领导交办的其他工作任务。 | 1、具有大专以上学历。  2、具有餐饮从业工作经验3年以上。  3、遵纪守法，作风正派。4、综合素质好，爱岗敬业、积极向上；作风正派，清正廉洁。  5、身体健康，胜任本职工作。 |  |
|  | 红案厨师 | 1、检查前一天晚上准备好的材料和半成品是否有问题，确保食品安全。  2、按成品制作要求安全、卫生的加工菜肴，保证菜肴的分量、口味及颜色、形状的合理搭配。准备隔天所需的材料，统计所缺材料及时上报厨师长。  3、保持灶台及其周边场地清洁卫生，并搞好个人卫生。  4、爱护并正确操作炊具设施，发现问题及时上报维修。  5、在没有接待任务或任务较少时，听从领导调度，在校内做其他相关工作。  6、严格遵守《职工手册》规定的各项规章制度及要求。  7、完成领导安排的其他任务。 | 1、有餐厅工作经验2年以上。  2、吃苦耐劳、工作责任心强。  3、遵纪守法，作风正派。4、身体健康，无不良嗜好，能胜任本职工作。 |  |
|  | 面点师 | 1、加工制作各类面食，严格按操作程序进行制作，做到面食成形、规范、质量好；检查成品和半成品的质量，做好保鲜冷藏工作。  2、严格执行食品安全法，谨慎操作机械设备；保证饮食卫生，讲究个人卫生。  3、爱护并正确操作机械设备，发现问题及时上报维修。  4、定期向直接上级汇报工作情况，在没有接待任务或任务较少时，听从领导调度，在校内做其他相关工作。  5、严格遵守《职工手册》规定的各项规章制度及要求。  6、完成领导安排的其他任务。 | 1、在餐厅工作1年以上。  2、吃苦耐劳、工作责任心强。  3、遵纪守法，作风正派。4、身体健康，胜任本职工作。 |  |
|  | 餐厅领班 | 1、在餐厅经理的领导下，掌握订餐情况，并通知当班服务员最新的信息；每天召开例行晨会，检查服务员的仪容仪表，布置当班工作任务，并检查已布置工作的完成情况。  2、安排好每日值班工作、就餐服务及餐后清理工作；注意餐厅设施设备的使用、损坏情况，确保及时维修。  3、协助餐厅经理做好对服务员的考核评估及业务培训工作，不断提高服务员的服务技能。  4、及时向餐厅经理和厨师长反馈客人对菜式及服务方面的建议，不断提高及改善自己的服务质量；妥善处理工作时发生的问题和客人的投诉，并及时向餐厅经理汇报。  5、督促服务员做好餐厅安全和清洁卫生工作。  6、严格遵守《职工手册》规定的各项规章制度及要求。  7、完成领导临时交办的其它事宜。 | 1、在餐厅工作2年以上。  2、吃苦耐劳、工作责任心强。  3、遵纪守法，作风正派。  4、身体健康，胜任本职工作。 |  |
|  | 客房领班 | 1、在客房经理的领导下，每天召开例行晨会，总结工作情况，并安排当天工作；做好客房服务员的考核、考勤、分房和统计等管理工作；根据接待计划，提前做好客房设施检查和准备工作。  2、服从领导安排，以身作则，建立员工档案，记录和考核员工日常工作真实情况。  3、负责对客房服务员的业务知识、日常礼仪进行培训，提倡微笑服务，督促服务员按正确的程序和标准操作，检查服务员的仪表仪容、行为规范及出勤情况。  4、严格把关客房卫生，查房时发现不合格房间，应要求服务员返工；协助中心领导抓好员工的政治思想工作；做好客房部相关规章制度监督落实工作。  5、有培训班任务时，在学员报到前，检查房间的准备情况和用品的布置情况以及教室的卫生情况。  6、每日检查所有客房和楼层公共区域卫生，电梯是否正常运行，如有故障及时报修。根据房间入住率控制客房服务员客用品及清洁用品的领用。  7、汇总服务员的设备报修信息，集中报修，并跟催维修事项；遇紧急事件和客人投诉，及时向领导汇报并解决；完成领导安排的其他任务。  8、严格遵守《职工手册》规定的各项规章制度及要求。 | 1、在客房工作2年以上。  2、吃苦耐劳、工作责任心强。  3、遵纪守法，作风正派。  4、身体健康，胜任本职工作。 |  |
|  | 文员兼内勤 | 1、在中心经理的领导下，积极完成领导交办的报告、总结、计划、决议等文件的撰写起草任务；负责行政公文、报表的打印校对。  2、负责培训中心各种会议的资料准备、会议召集、会议服务安排、会议记录、会议纪要整理分发工作。  3、负责员工合理化建议和提案及办公室文件档案的收集、立卷、归档、保管。做到保管严密，存放有序，查找方便，严格遵守保密制度。  4、结合工作内容，配合中心经理制定员工培训计划。准备培训材料，配合中心经理对员工实施培训。  5、严格执行培训中心各项规章制度。  6、每月负责中心各部门的考勤汇总与核算，核对准确后及时交资产经营公司综合办公室作为核算工资的依据。  7、及时完成所有培训班费用的结算工作，协助资产经营公司及学校财务人员做好培训班收费、开票、转账（学校财务转资产经营公司）等相关事项。  8、每月按时缴纳中心的电话费并打印相关票据，填写报销单交财务。  9、负责完成领导临时交办的其他任务。 | 1、大专及以上学历。  2、具备一定的档案管理基础知识和工作经验。  3、身体健康状况良好，胜任本职工作。  4、掌握熟练的行政和档案管理技能。  5、具备履行本岗位职责能力和较高的政治修养。  6、熟练使用办公软件，掌握基本的网络知识，具备良好的信息处理能力和写作能力。  7、遵纪守法、勤奋踏实、有责任心。  8、爱岗敬业、积极向上，作风正派、清正廉洁。 |  |
|  | 送水工 | 1、做好客房日常洗浴供水的有关工作。  2、随时关注客房用水量及存水罐存水量，及时购买热水，保证热水的正常供应。  3、热爱本职工作，敬业，爱岗，微笑服务，严格遵守《职工手册》规定的各项规章制度及要求。  4、工作期间，在完成本职工作的前提下，做好餐厅经理交代的餐厅辅助工作。  5、完成领导交办的其他任务。 | 1、身体健康状况良好，胜任本职工作；  2、遵纪守法、作风正派；勤奋踏实、有责任心；  3、爱岗敬业、积极向上。 |  |
|  | 总台服务员 | 1、在客房经理和领班的领导下，熟知并了解中心所有的服务设施；按照客房管理规定，根据宾客的要求，合理安排住房；做好入住登记工作。  2、妥善保管零星住宿费用，月底交财务做帐；制作有关报表，为其它部门提供准确的接待信息。  3、完整记录客人投诉信息，妥善处理客人投诉；及时向上级领导汇报；做好房卡使用登记工作，及时收回，及时清点。  4、仪容仪表符合要求，客人进门时应站立、微笑服务，礼貌用语；工作讲求效率，富有责任心。  5、交班前把当班时未完成的重要事项仔细记录于交接班记录本，交班时逐条交待接班人员；接班时仔细查看交班记录，了解上一班的移交事项，并负责跟催处理。  6、了解客情，熟悉贵宾、常客的姓名。了解所有客房的朝向、特点等情况，提供准确的问讯服务，尽力满足客人需求。  7、严格遵守《职工手册》规定的各项规章制度及要求。 | 1、年龄一般要求40岁以下  2、学历要求中专以上。  3.具有从业相关的工作经验1年以上。  4、遵纪守法，作风正派。  5、具有良好的服务意识和态度，责任心强。  6、身体健康，胜任本职工作。 |  |
|  | 白辅 | 1、负责检查前天晚上准备好的材料和半成品是否有问题，如有报告白案师傅或厨师长。  2、根据食谱进行加工，注意工艺成形，规范，成品放在干净的盛具内，醒发好，开蒸汽至成熟。  3、油炸制品根据各自特点，调制好温度，下油锅炸至成熟，放在消毒过的器具内待售。  4、把好食品制作质量关、安全卫生关。  5、做好成本节约工作，杜绝浪费。  6、安全操作机械设备，及时清洗，及时保养。  7、保持加工环境的清洁卫生。  8、收餐后根据食谱把隔天要用的原料准备好，统计所缺材料及时上报白案师傅。  9、协助案台将荤菜原料进行焯水。  10、完成领导交办的其他任务。 | 1、具有从业相关的工作经验1年以上。  2、遵纪守法，作风正派。  3、熟悉工艺流程和食品加工机械，工作责任心强。  4、身体健康，胜任本职工作。 |  |
|  | 安全员（兼） | 1、根据上级下达的工作目标进行安全检查，做好安全检查记录，定期汇报检查结果。  2、组织隐患排查工作，制定隐患整改方案，监督隐患整改工作执行情况，对于不能立即处理的重大隐患，立即上报相关部门。  3、负责安全事故的调查工作，积极组织现场处理，并按要求及时完成事故调查报告，组织实施整改方案。  4开展工作场所的现场巡视，监督并检查工作人员对安全管理制度的遵守情况，及时纠正不规范操作及违纪行为。  5、组织实施安全培训计划。  6、严格遵守《职工手册》规定的各项规章制度及要求。  7、完成上级领导交给的其他工作任务。 | 1、安全管理相关专业专科以学历。  2、具备1年以上生产安全相关工作经验。  3、具备企业生产安全相关知识，熟悉安全生产工作内容。  4、具备极强的工作热情和责任心。  5、身体健康，胜任本职工作。 |  |
|  | 餐厅服务员 | 1、服从餐厅领班的领导和指挥，认真、快速完成工作任务。  2、认真做好餐厅地面、桌椅卫生，合理摆放桌椅，准备好各种用品，确保对客服务使用。  3、服务期间要求站位，面部自然微笑，精神饱满，着装整洁；随时使用礼貌用语，请字开头谢不离口，有问必答。  4、如工作中出现疑问及时处理，解决不了及时汇报上级。  5、服务过程中随时留意客人需求，以达到更好协作服务，以优质的服务使客人满意。  6、熟悉菜肴品名，准确报菜，就餐时及时为客人清理台面，确保台面卫生整洁。  7、客人有走的动向，主动提醒带好随身物品，礼貌相送。  8、客人离开后迅速返回工作岗位收台，收台时要轻拿轻放。  9、下班时检查工作区域是否关灯、关门，电源是否切断等，确保财产安全，有必要时向领导请示后方可离开。  10、爱护并正确操作机械设备，发现问题及时报修。  11、在没有接待任务或任务较少时，听从领导调度，去校内其他餐厅工作。  12、因工作需要，服务员中有一名需负责统计餐厅帐目，随时与相关部门沟通，及时清理外欠帐目。  13、严格遵守《职工手册》规定的各项规章制度及要求。  14、完成领导临时交办的其它事宜。 | 1、吃苦耐劳、工作责任心强。  2、身体健康，胜任本职工作。  3、遵纪守法，有较强的服务意识。 |  |
|  | 库管 | 1、全面管理物资的申购、验收、入库、保管、出库工作；仓库物资按类别分区域摆放整齐；按先进先出原则进行物资周转。  2、做好库存物资保管工作，做到三防（防变霉、防变质、防损失）。定期检查仓库物资，记录临近保质期或破损的货物；根据库存及部门使用情况，每周申报采购计划。  3、熟悉各种原材料的验收标准及方法，及时向采购员汇报物资检查情况，正确为采购员填写验收单。  4、保持仓库内卫生清洁，标牌准确无误，无过期物品。  5、严格执行出入库制度，做到手续齐全，账物相符，按月盘点，做好建账、编制库存报表工作。  6、与洗涤公司等相关单位业务往来公开、诚信，及时向上级领导汇报盘点结果。  7、严格遵守《职工手册》规定的各项规章制度及要求。 | 1、具有从业相关的工作经验1年以上。  2、遵纪守法，有责任心。  3、具有较强的服务意识。  4、身体健康，胜任本岗位工作。 |  |
|  | 客房服务员 | 1、在客房经理和领班的领导下，按标准做好房间的清洁卫生（包括房间、走廊和地毯等的清洁）和物品布置及补充工作；每日上、下班时检查各楼层过道设备、设施运行安全情况。  2、熟悉房间的各种设备的使用和保养，按期检查房间设备及运转情况，发现遗失或损坏及时向客房领班汇报；每天下班前要整理工作间及清洁用具，清点物品。  3、对客人的一切遗弃物品要及时如数上缴，不得私自处理，并做好记录；保管好房卡，如丢失房卡要立即报告，不得擅自为他人开房间。  4、及时向客房领班汇报工作情况并按照指示执行；认真听取顾客的投诉和意见，向客房领班反馈并及时改善服务质量。  5、熟悉总台工作，在总台人员休息时，听从客房领班调度，接替总台工作。  6、热爱本职工作，敬业，爱岗，微笑服务，严格遵守《职工手册》规定的各项规章制度及要求。  7、完成领导交办的其他事宜。 | 1、具有从业相关的工作经验1年以上。  2、遵纪守法，作风正派。  3、具有较强的工作责任心。  4、身体健康，胜任本岗位工作。 |  |
|  | 客房保洁员 | 1、负责一楼（包括大厅地面、沙发、茶几等）、附楼二至三楼（平台、过道、厕所、乒乓球室等）、大厅门外停车场地面、电梯内、八楼教室卫生；上、下班时开、关八楼机房内空调。  2、服从领班的调度和分配，按规定标准完成工作任务。  3、在有培训班任务时，负责会场服务。  4、热爱本职工作，敬业，爱业，微笑服务，严格遵守《职工手册》规定的各项规章制度及要求。  5、完成领导交办的其他任务。 | 1、具有从业相关的工作经验1年以上。  2、遵纪守法，作风正派。  3、责任心强。  4、身体健康，胜任本岗位工作。 |  |
|  | 餐厅勤杂 | 1、负责洗刷、消毒餐具、酒具、茶具等，洗刷消毒过程严格按程序和标准，保证餐具、酒具、茶具等的清洁卫生，做好卫生四过关：一洗、二涮、三冲、四消毒（用蒸汽或消毒液）；做好碗具、餐具分类存放。  2、负责蔬菜分类拣摘洗涤，保证后场地面的清洁卫生，做到工完场清。  3、服从领班的调度和分配，按规定标准完成工作任务。  4、完成领导交办的其他任务。 | 1、具有从业相关的工作经验1年以上。  2、遵纪守法，作风正派。  3、责任心强。  4、身体健康，胜任本岗位工作。 |  |

[文档顶端](#_top)

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 生活服务部 | 经理 | 1、在资产经营公司的统一领导下，贯彻落实学校的各项要求，积极组织经营活动，实施科学管理，做好所属各项服务保障工作。  2、负责部门经营生产服务的组织、策划和监督管理，切实抓好商贸零售、校园快递和经营网点的管理工作，积极维护校园稳定。  3、坚持科学管理，建立健全部门管理制度，制订年度工作计划和经费预算，做好部门工作总结，完善部门档案管理。  4、建立安全生产责任制，认真开展食品安全、机械安全和人身安全管理工作，制订突发事件应急预案，全面保障部门工作有序正常运转。  5、负责部门员工队伍的建设、管理和考核，合理安排、调配人员和技术业务骨干，组织开展员工培训，不断提高员工政治思想和岗位技术水平。  6、严格遵守国家相关法律法规要求，保持经营活动的健康有序，合理控制成本，实现稳定良好的经济收益。  7、积极开展民主管理，经常听取师生各方的建议和意见，不断改进工作方式、方法，提高顾客对生活服务部工作的满意度。  8、负责所属固定资产管理，做好建账登记和使用维护，确保固定资产保值增值。  9、积极拓宽业务范围，扩大服务面，满足多层次消费需求；有序开放市场，协助做好社会资源的引进和管理监督工作，促进校内市场的持续健康发展。  10、认真履行服务育人职能，积极参与校园文明共建活动和各类评优创先工作，不断提高学校美誉度。  11、完成领导安排的其它任务。 | 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、熟悉高校经营业务和运营流程。具有相关的经营管理工作经验3年以上。  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。 |  |
|  | 副经理 | 1、协助部门经理做好日常行政、业务管理工作及生活服务部办公室的日常事务和接待工作。  2、每月不少于一次检查、考核生活服务部各岗位的工作执行情况，督促员工完成本职工作，做到每次检查有书面记录。  3、配合运营管理部做好教育超市商品的市场价格调查工作。  4、协助生活服务部各部门做好应收帐款的收缴工作。  5、做好生活服务部人事档案的建立、整理工作，协助完善岗位责任制。  6、做好文件收发工作，建立文件档案。  7、做好投诉处理工作，做到有记录，有答复。  8、组织每月盘点工作，对生活服务部所属各部门固定资产每学期末进行清盘。  9、完成领导交办的其它工作任务。 | 1、本科及以上学历或具有相关经营管理从业工作经验3年以上。  2、熟知所在行业相关法律法规制度。  3、具备良好的表达和沟通能力、组织协调能力。  4、遵纪守法，政治素质高。  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。 |  |
|  | 超市店长 | 1、开门营业前检查超市门店货架、商品、柜台的卫生，做到无杂物、无污渍、整洁。  2、每天召开班前会，检查员工的仪容、仪表，做好员工的日常考勤考核工作，对所有员工一视同仁，及时将《员工考核表》上交生活服务部办公室。  3、做好经营管理,提高服务质量，负责与顾客的沟通，做好服务信息的收集工作。  4、加强门店的系统管理及系统使用进销存软件，按时查看后台内的各项数据，及时了解库存情况和超市当日营业额，确保后台管理数据精确。  5、全面负责超市门店作息时间的调整及人员班次的安排，保证超市的正常运转。  6、加强员工的岗位巡视，严格控制店内的损耗；审核店内预算和店内支出；负责本部门应收帐款的收缴工作。  7、按照商品陈列原则与要求，督促员工合理摆置商品，以促进顾客消费。  8、加强商品的质量管理, 包干到人，责任明确。发现问题,及时反馈到运营管理部。  9、对员工上报的滞销商品或是临近保质期的商品，经确认无误后，予以及时退换货处理，以加快商品的周转。  10、根据员工上报的缺货情况，结合门店现有库存，预测超市门店未来一段时间的销售额度，及时进行补货，从量与质的方面严格控制。  11、定期组织员工培训,技术考核,不断提高员工的业务水平。  12、负责超市营销活动的策划,制定与实施。  13、组织门店每月的盘点工作。  14、加强防火、防盗、防工伤工作；做好门店的安全保卫工作，遵守相关制度，落实到人，并不定期的做好检查监督工作，详细记录工作日志。  15、完成领导交办的其它工作任务。 | 1、具有2年以上超市管理经验。  2、身体健康状况良好，胜任本职工作。  3、持健康证上岗。  4、具备履行本岗位职责能力。  5、具有较强的计划、组织、指挥、协调等管理能力。  6、具有一定的市场调查能力。  7、熟知《食品安全法》。  8、遵纪守法、勤奋踏实、有责任心。  9、爱岗敬业、积极向上，作风正派、清正廉洁。 |  |
|  | 咖啡屋主管 | 1、开门营业前检查咖啡厅台面、商品、厅堂的卫生，做到无杂物、无污渍，光滑整洁。  2、对员工一视同仁，做好员工的日常考核工作。  3、全面负责咖啡厅人员班次的安排，保证咖啡厅正常运转。  4加强员工的岗位巡视，及时了解库存状况，核对商品价格，以降低误差。  5、加强商品的质量管理，包干到人，责任明确。  6、根据员工上报的缺货情况，结合部门现有库存，预测咖啡厅未来一段时间的销售额度，及时补货，从量与质的方面严格控制。  7、对员工上报的滞销商品或临近保质期的商品，经确认无误后，予以及时退换货处理，以加快商品的周转。  8、负责本部门应收账款的收缴工作。  9、负责与顾客沟通，做好服务信息的收集工作。  10、负责咖啡厅营销活动的策划、制定与实施。  11、加强商品的质量管理，发现问题及时反馈；组织员工做好每月盘点工作。12、做好咖啡厅的安全保卫工作，制定相关制度，落实到人，并不定期的做好检查监督工作，详细记录工作日志。  13、完成领导交办的其他任务。 | 1、大专以上学历，具有1年以上相关工作经验。  身体健康状况良好，胜任本职工作，持健康证上岗。  2、具备履行本岗位职责能力。  3、熟知《食品安全法》。  4、了解咖啡屋主营产品的详细情况。  5、具备良好的语言和沟通能力，能够与客人进行有效交流，解决客人的投诉。  6、接受过服务方面的专门培训，具有一定管理能力、市场营销学等方面的知识。  7、遵纪守法、勤奋踏实、有责任心。  8、爱岗敬业，积极向上，服务意识强。 |  |
|  | 文员兼策划 | 1、协助部门经理做好日常管理工作，负责部门计划、总结和各类公文的起草编制。  2、负责部门档案资料管理，做好档案保存，每半年进行一次档案整理归档。  3、协助做好部门用工管理，建立员工档案，及时报送各类用工数据，统计考勤考绩记录，编制月工资报表。  4、参与部门对外宣传工作，策划部门文明共建活动。  5、协助建立商业网点管理制度，负责对网点的经营规范和服务质量进行检查监督。  6、负责校内商业活动项目的开发和组织策划，积极引进优质服务项目。  7、维护校方和师生利益，及时纠正商业网点违规现象，对商业网点出现的不合格进行跟踪验证。  8、参与商业网点合同的订立、变更和执行监督。  9、服从上级安排，完成上级和本部门领导交办的其他工作。 | 1、大专及以上学历。  2、具备一定的档案管理基础知识和工作经验。  3、身体健康状况良好，胜任本职工作。  4、掌握熟练的行政和档案管理技能。  5、具备履行本岗位职责能力。  6、熟练使用办公软件，掌握基本的网络知识，具备良好的信息处理能力和写作能力。  7、遵纪守法、勤奋踏实、有责任心。  8、爱岗敬业、积极向上，作风正派、清正廉洁。 |  |
|  | 超市班组长 | 1、检查超市门店货架、商品、柜台的卫生，做到无杂物、无污渍。  2、检查各员工的仪容、仪表，做好员工的日常检查工作。  3、检查各项设备运转情况，监督员工正常使用超市设备，维持超市销售的正常运转。  4、做好服务信息的收集反馈工作，及时汇报门店店长。  5、按照商品陈列原则与要求，督促员工合理摆置商品，以促进顾客消费。  6、加强员工的岗位巡视，严格控制店内的损耗；负责当日营业款的收缴工作。  7、加强商品的质量管理，严格把关商品验收工作及不合格商品退换货工作。  8、检查滞销商品、临近保质期的商品，经确认无误后，予以及时退换货处理，以加快商品的周转。  9、工作期间，超市出现突发事件（如停电、失火等），及时汇报上级领导及店长，并巡视超市门店的动态，疏散顾客。  10、协助店长做好日常管理，履行店长工作日以外的工作职责。  11、完成领导交办的其它工作任务。 | 1、具有2年以上超市工作经验。  2、身体健康状况良好，胜任本职工作。  3、持健康证上岗。  4、具备履行本岗位职责能力。  5、具有较强的计划、组织、指挥、协调等管理能力，  有一定的市场调查能力，  6、熟知《食品安全法》。  7、遵纪守法、勤奋踏实、有责任心。  8、爱岗敬业、积极向上，作风正派、清正廉洁。 |  |
|  | 安全员（兼） | 1、负责责任区域内的治安、消防等安全工作，维护门店的治安秩序。  2、自觉遵守安全纪律,明确自己的职责。  3、熟知部门的分布情况,熟悉各种消防设施,重点设备的位置,遇有紧急事件做到快速反应。  4、在营业时间内负责门店的安全检查,提高警惕,严防各类犯罪分子的破坏活动,维护公司利益,保护顾客和员工的人身财产安全。  5、积极配合公安机关及保卫部门严厉打击盗窃、流氓、扒窃等各种犯罪活动,对抓获的犯罪分子要连同罪证送公安及保卫部门审理,押送过程中要注意方式、方法,减少负面影响。  6、执勤中,注意发现易燃、易爆及可疑物品,及时处理排除隐患,避免发生火灾或爆炸事件。  7、遇有突发事件,要善于控制局面,及时疏导顾客、抢险救灾。  8、指导所属各部门的安全检查工作;网点清场时注意发现有无滞留人员,是否有火险隐患,有无可疑物品,重点部位要重点检查,对检查出的隐患及不安全因素,要认真记录,及时上报有关部门。  9、完成领导交办的其它工作任务。 | 1、中专以上学历和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、熟悉安全知识，掌握安全监督操作规程。  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。 |  |
|  | 质量监督员 | 1、负责校内超市及商业网点的日常检查和考核，了解师生对商业网点的服务满意度，保持商业网点整体有序运转。  2、监督商业网点合同履行情况，规范经营、服务行为，并做好阶段性评价，为领导决策提供依据。  3、加强学习，熟悉校内市场规律，为商业网点提供必要的指导、帮助。  4、协助做好基础设施的保养、维修管理工作。  5、对检查出的不合格项，督促其进行改正，并及时进行验证，对部门质量监督工作提出改进措施和建议。  6、建立商业网点员工花名册，掌握商业网点的人员变化情况，及时更新，规范用工管理。  7、参与商业网点合同的订立、变更和执行监督。  8、服从上级安排，完成上级和本部门领导交办的其他工作。 | 1、中专以上学历和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，掌握安全监督操作规程。  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。 |  |
|  | 收银员兼理货员 | 1、营业前检查收银系统及时清理打印机，负责对收银系统数据进行上传下载，确保数据完整上传并及时更新商品档案。  2、清理收银台卫生，整理好营业所需其他用品，清点备用金。  3、技术娴熟，收款找零要唱票，预防假币，并将收银小票交予顾客。  4、礼貌热情待客，对顾客保持亲切友好的笑容，并能耐心回答顾客提出的任何问题。  5、工作期间，发现零钱不足时，应及时通知当班组长，避免延误收银工作；  6、工作期间，超市出现突发事件（如停电、失火等），收银员应有条不紊，并注意收银台状况。  7、在非营业高峰期间，承担责任包干区域外的相关工作。  8、发生顾客抱怨，耐心对待并将其交予门店店长或当班组长处理，以避免影响正常的收银工作。  9、工作期间留意店内出入人员，注意收银台状况；对顾客遗留物品主动及时上交当班组长，并登记。  10、发生顾客退货、调换货，应及时通知门店店长或当班组长，经其同意后方可执行。  11、负责顾客有奖兑换工作，集中保管兑奖物品，及时清点上缴，对兑奖物品真伪负责。  12、营业结束后，负责对收银系统数据进行上传，并将销售款及备用金一并清点上交当班组长并签名，整理好收银台及责任包干区域，关闭电源。  13、服从上级和本部门的安排和统一调度，闲暇时间配合理货员整理货架。  14、完成领导交办的其他任务。 | 1、身体健康状况良好，胜任本职工作。  2、具有一定的类似岗位工作经验。  3、持健康证上岗。  4、具备履行本岗位职责能力。  5、能操作收银机，技术娴熟。  6、了解《食品安全法》。  7、遵纪守法、勤奋踏实、有责任心。  8、爱岗敬业、积极向上，服务意识强。 |  |
|  | 咖啡屋服务员 | 1、遵守规章制度，服从咖啡厅主管的安排和统一调度，做好日常服务工作。  2、开门营业前打扫咖啡厅室内卫生，整理好食品、物资。  3、礼貌热情待客，对顾客保持亲切、友好的笑容，并能耐心回答顾客提出的问题。  4、营业前随时做好卖场的巡视，按先进先出原则，及时补货，加强商品质量的管理。  5、熟悉了解所在商品的品名、规格、保质期，及时向顾客反馈新商品信息。  6、对滞销商品和临近保质期的商品及时填写商品信息反馈表至主管，以便尽快做出决策。  7、在工作中，熟悉、了解各类商品的销售动态，并及时反馈主管。  8、在岗期间，对工作认真负责，保证商品安全，以防失窃，同时完成主管交待的工作。  9、负责咖啡厅设施、设备的维护与保养。  10、每月协助主管做好经营盘点工作。  11、营业结束后，彻底打扫室内卫生，整理好商品，关闭咖啡厅电源，检查无误，确保安全。  12、完成领导交办的其他任务。 | 1、高中以上学历，有一定的相关工作经验者优先。  2、身体健康状况良好，胜任本职工作，持健康证上岗。  3、具备履行本岗位职责能力。  4、普通话标准。  5、遵纪守法、勤奋踏实、有责任心。  6、爱岗敬业，积极向上；服务意识强。 |  |
|  | 超市理货员 | 1、开门营业前，整理好货架，并随时做好超市店堂内的巡视，按照先进先出的原则，及时进行补货，加强商品质量的管理。  2、搞好货架、宣传画及责任包干区域的卫生工作。  3、熟悉、了解所有商品的品名、规格、用途和保质期限，及时向顾客反馈新颖的信息。  4、对责任包干区域的滞销商品和临近保质期的商品要及时填写商品信息至门店店长，以便尽快作出决策。  5、检查商品标签是否与商品一一对应（一品一卡制），其品名、单价、规格、计量单位、产地是否标的准确。  6、检查责任区域内的商品是否按照商品陈列原则和方法进行商品陈列。  7、在工作中，熟悉、了解各类商品的销售动态，并及时反馈于门店店长。  8、在上岗期间，始终保持对工作的一丝不苟，认真负责的态度，保证商品安全，防止失窃。  9、热情解答顾客所需的商品信息，包括商品位置、规格、用途和保质期限等；10、工作期间，超市出现突发事件（如停电、失火等），巡视超市门店的动态，稳定顾客。  11、营业结束后，打扫好责任区域内的卫生工作，整理好商品，关闭超市内的所有电源。  12、服从上级和本部门的安排和统一调度，完成其它工作。  13、完成领导交办的其他任务。 | 1、身体健康状况良好，胜任本职工作。  2、具有一定的类似岗位工作经验。  3、持健康证上岗。  4、具备履行本岗位职责能力。  5、了解《食品安全法》。  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。 |  |

[文档顶端](#_top)

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 运输服务公司 | | 经理 | 1、在公司领导下，全面负责运输服务公司的车辆、设备、台账、档案资料、账务的全面管理和交通服务保障工作。  　　2、负责本部门车辆的安全运行工作，全面贯彻落实《道路交通安全法》和上级部门的各项规章制度。  3、负责本部门各项规章制度的建立和完善，对制度执行情况进行监督与考核。  4、负责本部门工作人员的思想政治教育和考核工作，根据员工工作实际提出奖励或处罚建议。  5、负责制定本部门的计划、总结、汇报工作，并做工作进程的监督。  6、负责本部门工作人员的安全教育和技术培训。  7、负责本部门车辆运行成本核算，维修保养管理工作。  8、完成上级交给的其它工作。 | 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、具有驾驶技师技能，熟悉道路交通法规，具备相关车辆驾驶资格，掌握相应的管理技能，车辆驾驶技能娴熟。。  2、熟悉高校经营业务和运营流程。具有相关的经营管理工作经验3年以上。  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。 |  |
|  | | 副经理 | 1、认真贯彻落实《道路交通安全法》和公司及部门制定的各项车辆道路交通管理制度与规定，不断完善各项安全管理工作目标。  2、服从主管部门的领导，协助做好部门的日常管理工作及交办的临时性任务。  3、负责协助组织部门驾驶员安全思想教育，关心部门员工，为员工排忧解难。  4、负责指导安技员监督检验驾驶员证照的年审和车辆的审验、保险工作并办理有关手续。  5、定期指导驾驶员的日常管理工作，酌情布置交通保障的安全预想、预防。针对安全管理工作存在的问题提出整改意见，督促整改和落实。  6、负责部门资料收集，建立健全驾驶员安全教育及车辆的管理台账。  7、负责辖下车辆的运行调度，合理安排好工作任务的调配，与校内各部门保持良好的沟通与协作。  8、完成领导交办的其他任务。 | 1、本科及以上学历或具有相关经营管理从业工作经验3年以上。  2、熟悉道路交通法规，具备车辆驾驶资格，车辆驾驶技术娴熟。  3、具备良好的表达和沟通能力、组织协调能力。  4、遵纪守法，政治素质高。  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。 |  |
|  | 驾驶员 | 1、自觉遵守公司和部门的各项规章制度，积极参加业务知识和安全学习活动，不断提高业务水平及自身素质。  2、严格遵守交通法规，增强安全行车意识，做到安全驾驶、文明驾驶，不得私自出车，严禁酒后驾车。  3、树立良好的服务意识，真诚、热情、主动、耐心地为顾客提供优质的服务，做到服装整洁，举止文明，谈吐得体，礼貌待人。  4、具有高度的责任心及吃苦耐劳的敬业精神，服从调度的工作安排，保质保量的完成工作任务，驾驶员请假须在发车前3小时前通知车管人员，经批准后方可请假，否则按旷工处理。  5、爱护车辆，保持车辆清洁卫生，注意保养车辆，每次出车前后认真检查车辆各部位设备，发现问题及时解决，确保车辆正常运行及保证行车安全。  6、驾驶员如遇交通事故，应及时通知部门管理人员以及保险公司。并由公安、交管部门鉴定责任，按有关处理办法办理。  7、保证通讯畅通，便于及时联系工作。 | 1、具有3年以上车辆驾驶经验，身体健康状况良好，能够胜任本岗位的工作。  2、具有团队合作意识和较强的沟通协调能力。主观能动性强，要有较强的责任心。  3、熟悉道路交通法规，驾驶技能娴熟。  4、具备胜任本岗位工作的驾驶资质，遵纪守法，爱岗敬业，服从调度，具有安全行车、服务顾客的大局意识。 |  |
|  | 安全技术员 | 1、负责汽车道路交通安全管理与车辆使用台账，统计等各项管理工作，负责车辆技术状态安全检查、考核，对查出的隐患要及时提出整改的措施并落实整改结果。  2、定期制定安全防范措施，如发生交通事故，配合公安管理部门处理事故，听取事故情况分析，对责任人做出处理决定。  3、负责组织安全教育培训，及时传达、布置、落实上级部门和地方公安、交管部门的安全运输生产任务的通知和规定。  4、负责驾驶员证照年审的检验和监督，负责车辆的年度检验和车辆保险的状况并办理相关手续。  5、根据工作需要，完成车辆驾驶任务。  6、服从上级，完成上级和本部门领导交办的其他工作。 | 1、具有一定的相关工作经验。  2、身体状况良好，能够胜任本岗位的工作需求。  3、工作责任心和安全意识强。  4、熟悉道路交通法规，具备相关车辆驾驶资格，驾驶技能娴熟。  5、遵纪守法，爱岗敬业，有较强的服务意识。 |  |

[文档顶端](#_top)

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 培训教育中心 | 经理 | 1、负责根据公司的总体战略设计和规划，建立培训教育体系，整合教育资源及运作管理。  2、负责制定培训管理制度和建设培训管理体系，并监督实施培训管理制度。  3、组织开展培训教育的市场调研，熟悉市场的培训需求，制定培训发展规划和培训工作计划。  4、根据公司审定的培训计划及费用预算编制各项培训工作实施方案，报领导审批后组织实施。  5、组织开发培训新客户和老客户的维护。  6、组织培训课程的改造和新课程的开发，降低培训成本，提升培训水平和声誉。  7、负责培训项目的跟进工作，在各项培训项目结束后进行培训效果评估。  8、对培训工作进行总结，撰写培训工作报告，报上级审核。  9、向各部门负责人提供员工培训及发展方面的顾问咨询服务。  10、负责同其他外部培训机构建立良好的合作关系。  11、负责部门内各项工作的安排、调度。　　12、负责部门内部员工的甄选、考核及业务指导工作。  13、根据运营情况，设计团队结构,建立、完善并稳定团队。 | 1、本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、熟悉高校经营业务和运营流程。  3、具有培训机构工作经验，具有相关的经营管理工作经验3年以上。  4、风险管理意识较强，思维开阔。  5、具有一定的政治思想觉悟和良好的职业道德修养。  6、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。  7、身体健康，胜任本职工作。 |  |
|  | 副经理 | 1、负责培训中心的日常管理工作,制定并实施培训中心阶段性运营计划。  2、负责指导部门工作人员不断提升绩效,带领员工完成公司下达的培训任务。  3、组织协调项目培训方案的实施，维护管理团队和师资队伍的稳定,提升培训质量和水平。  4、根据市场变化情况,组织项目的招投标工作，实施项目的市场推广,提升市场占有率。  5、制定与调整培训教育服务体系及标准流程,关注客户的满意度。  6、负责培训中心的成本控制在预算或合理范围内。  8、完成经理交办的其他工作。 | 1、本科及以上学历或具有相关经营管理从业工作经验3年以上。  2、熟知所在行业相关法律法规制度。  3、具备良好的表达和沟通能力、组织协调能力。  4、遵纪守法，政治素质高。  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。 |  |
|  | 教务管理 | 1、负责培训项目教学运行管理：聘请课程师资，安排教学任务，组织教学测评。  2、负责教学保障：教学场所、教学设施、教学资源等教学支持与技术保障工作。  3、负责校外现场教学设计与组织工作。  4、收集分析学员和班主任反馈意见。  5、负责师资聘请、管理和建设工作。  7、负责研发新的课程和专题等。 | 1、具有本科及以上学历。  2、具有丰富的教学管理经验。  3、具备良好的表达和沟通能力、组织协调能力；有创新意识和团队协作能力。  4、具有良好的职业道德、工作有进取心，责任心强；爱岗敬业。  5、为人正派，廉洁自律。 |  |
|  | 市场开发 | 1、负责联系培训主办单位，洽谈培训业务。  2、负责搜集、研究教育培训市场动态。3、负责进行市场调研，开发新的项目，对新项目进行评估、论证。  4、负责组织推动优质客户增长，客户关系维护，客户拜访、项目推介、接待来访等对外合作交流工作。  5、负责推动新的培训基地建设等。 | 1、本科及以上学历。  2、具有丰富的市场开拓经验，了解培训市场。  3、身体健康，胜任本职工作，具有较高的政治修养和理论水平。  4、具备良好的表达和沟通能力、组织协调能力；有创新意识和团队协作能力。  5、具有良好的职业道德、工作有进取心，责任心强；爱岗敬业。  6、为人正派，廉洁自律。 |  |
|  | 培训班主任 | 1、负责培训项目工作的协调、组织与实施，全程跟踪各类培训班进展情况。  2、负责编写学员手册；负责开班及结业典礼。  3、负责培训过程中学员事务管理、联络与服务、考勤与纪律；负责学员住宿、用餐、交通、医疗、安全等后勤保障和生活工作，及时处理学员突发事宜。  4、负责落实课外现场教学活动，组织学员开展文体活动；配合教务部门做好培训班组织与实施阶段的日常教务管理工作。  5、核算与报销以及课酬。  6、负责项目经费预算、管理、结算，及各项目（培训班）支出登记、成本、利润等核算工作。  7、负责报销审核及结算工作；负责各培训班收费人数的核对，核查各培训班、活动及会议等资金到账情况并统计和反馈，及时提供交费情况清单，及时催缴欠费。  8、负责发票的开具、核对、银行账务核对。  9、负责和学校财务部门相关事宜的对接。  10、负责教师课酬管理和发放工作等。  11、核算与报销以及课酬。  12、负责项目经费预算、管理、结算，及各项目（培训班）支出登记、成本、利润等核算工作。  13、负责报销审核及结算工作；负责各培训班收费人数的核对，核查各培训班、活动及会议等资金到账情况并统计和反馈，及时提供交费情况清单，及时催缴欠费。  14、负责发票的开具、核对、银行账务核对。  15、负责和学校财务部门相关事宜的对接。  16、负责教师课酬管理和发放工作等。 | 1、本科及以上学历。  2、身体健康，胜任本职工作，具有较高的政治修养和理论水平。  3、责任心强，爱岗敬业，能吃苦耐劳。  4、具有一定的教学管理经验。  5、具有一定的财务知识和档案管理经验。 |  |
|  | 综合管理文员 | 1、负责培训教育中心的日常事务。  2、负责培训教室的设备维护与保障。  3、负责培训教育中心的文书工作。  4、负责与公司各部门的沟通协调。  5、负责培训教育中心的安全保障工作。  6、负责培训教育中心的档案管理工作。 | 1、本科及以上学历，45岁以下，具有较强的文字能力。  2、身体健康，胜任本职工作，具有较高的政治修养和理论水平。  3、责任心强，爱岗敬业，能吃苦耐劳。  4、具备良好的表达和沟通能力、组织协调能力；有创新意识和团队协作能力。  5、具备3年以上多媒体设备和教室管理工作经验。 |  |

[文档顶端](#_top)

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 科技园 | 经理 | 1、负责大学科技园有限责任公司的运营和管理，参与并监督大学科技园项目的运营的管理。  2、参与并监督大学科技园园区基础设施建设、服务体系建设、产业化技术平台建设。  3、为学校科技成果转化、高新技术企业孵化、创新创业人才培养、产学研结合提供科研技术平台和商业运作服务。 | 1、本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、熟悉高校经营业务和运营流程。具有相关的经营管理工作经验3年以上。  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。 |  |
|  | 副经理兼综合事务部 | 1、协助经理开展各项工作。  2、参与并监督大学科技园园区基础设施建设、服务体系建设、产业化技术平台建设。  3、负责大学科技园有限责任公司的运营和管理，参与并监督大学科技园项目的运营的管理。  4、为学校科技成果转化、高新技术企业孵化、创新创业人才培养、产学研结合提供科研技术平台和商业运作服务。 | 1、本科及以上学历或具有相关经营管理从业工作经验3年以上。  2、熟知所在行业相关法律法规制度。  3、具备良好的表达和沟通能力、组织协调能力。  4、遵纪守法，政治素质高。  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。 |  |
|  | 运营保障部 | 1、配合合作企业完成科技园建设项目规划报批的各项工作，参与科技园区硬件环境的规划和建设，保障园区硬件设施的完善及相关工作的落实。  2、参与、监督园区房屋租赁管理的各项工作，严格落实《企业负面清单》。  3、参与园区入驻企业二次装修的审批和监督工作。  4、监督园区内保安、保洁、消防和安全工作。  5、参与制定园区物业管理办法，确保园区规范运行。  6、监督园区各项基础设施的日常检查和维护工作，保障园区正常运行。  7、参与制定园区消防制度和安全稳定预案，保证园区安全稳定的环境。  8、参与、监督对园区及园区企业的定期安全检查和培训，提高园区企业和工作人员安全意识，保障园区安全的工作环境。  9、负责科技园项目各类建设资料及图纸的归集工作。 | 1、专科及以上学历和1年以上的工作经验。  2、身体健康状况良好，胜任本职工作。  3、具有较强的组织协调能力和相关业务技能。  4、具有工作责任心强；爱岗敬业。  5、为人正派，廉洁自律。 |  |
|  | 企业发展服务部 | 1、参与入园机构和入园项目的资格审查。  2、为企业提供政策法规咨询和人才培训服务。  3、协助入园企业申请、落实各项优惠政策。  4、对初创企业人员进行创业辅导，对其开创公司等活动进行服务。  5、对已入园企业进行跟踪管理，并对企业提出的意见和建议做出服务和解答，做好企业信息的收集与统计。  6、收集、整理学校的各类科技项目和成果信息，建立科技项目与成果信息库。  7、协助专家和企业之间进行技术转移洽谈和合同的签订。  8、参与协调科技园众创空间、大学生科技创业见习基地建设和日常管理工作。  9、参与大学生创新创业项目入驻审核、规范运营及退出管理。  10、参与科技园公共服务平台建设，进一步拓展知识产权业务服务范围和效能。 | 1、本科及以上学历和2年以上的企业或部门经营管理工作经验。  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、具备良好的表达和沟通能力、组织协调能力和学习能力；有创新意识和团队协作能力。  4、具有良好的职业道德、工作有进取心，责任心强；爱岗敬业。  5、为人正派，廉洁自律。 |  |

[文档顶端](#_top)

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 印刷厂 | 经理 | 1.负责本校教学、管理和科研工作中涉及的试卷、教学资料、讲义、教学日志、党政管理文件、科研材料、宣传资料等以及师生相关资料的印刷、复印和制作工作。  2.作为资产经营公司二级独立法人企业，坚持科学管理，建立健全部门管理制度，制订年度工作计划和经费预算，做好部门工作总结，完善部门档案管理。  3.负责部门员工队伍建设、管理和日常培训，合理调配业务骨干，做好员工考核，保持员工队伍稳定。  4.坚持安全生产，贯彻执行《安全生产法》要求，建立安全生产责任制，抓好印刷生产过程的安全控制。  5.做好试卷、文件、科研资料等印制过程的保密工作。  6.积极听取相关的建议和意见，不断改进工作方式方法，提高学校各部门和师生对印刷服务工作的满意度。  7.合理制订部门发展计划，积极拓宽业务范围，扩大服务面，实现社会效益和经济效益的持续发展。  8.完成领导安排的其它任务。 | 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、熟悉高校经营业务和运营流程。具有相关的经营管理工作经验3年以上。  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。 |  |
|  | 副经理 | 1、组织建立和完善生产指挥系统，编制生产计划，检查生产工作，确保生产任务的完成。  2、根据生产运行计划，掌握生产进度，搞好车间的协调，组织分配劳动力，平衡调度设备材料。  3、定期召开生产会，分析生产形势，提出解决问题的办法和措施，保证各项生产技术指标的全面完成。  4、根据生产需求，编制[物资采购](https://www.baidu.com/s?wd=%E7%89%A9%E8%B5%84%E9%87%87%E8%B4%AD&tn=SE_PcZhidaonwhc_ngpagmjz&rsv_dl=gh_pc_zhidao" \t "_blank)供应计划，并认真实施，及时联系解决生产缺口物资。  5、抓好设备管理，提出更新改造方案，定期组织维修保养，提高[设备完好率](https://www.baidu.com/s?wd=%E8%AE%BE%E5%A4%87%E5%AE%8C%E5%A5%BD%E7%8E%87&tn=SE_PcZhidaonwhc_ngpagmjz&rsv_dl=gh_pc_zhidao" \t "_blank)和利用率。  6、负责技术革新、技术改造、工程立项、改造及其设计、策划等工作的组织与审批。  7、负责组织各类新产品、新工艺的研究开发、小试、中试、试生产及产品的申报工作。  8、负责生产中的技术和质量保证工作，发现问题及时组织解决和处理。  9、负责安全生产的管理工作，定期组织安全环保检查，落实安全[环保措施](https://www.baidu.com/s?wd=%E7%8E%AF%E4%BF%9D%E6%8E%AA%E6%96%BD&tn=SE_PcZhidaonwhc_ngpagmjz&rsv_dl=gh_pc_zhidao" \t "_blank)，督促整改问题。  10、完成领导安排的其它任务。 | 1、本科及以上学历或具有相关经营管理从业工作经验3年以上。  2、熟知所在行业相关法律法规制度。  3、具备良好的表达和沟通能力、组织协调能力。  4、遵纪守法，政治素质高。  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。 |  |
|  | 生产业务经理 | 1、制定并组织实施[行政后勤管理](https://www.baidu.com/s?wd=%E8%A1%8C%E6%94%BF%E5%90%8E%E5%8B%A4%E7%AE%A1%E7%90%86&tn=SE_PcZhidaonwhc_ngpagmjz&rsv_dl=gh_pc_zhidao" \t "_blank)规划、规章制度、实施流程，编制年度计划，拟订[成本预算](https://www.baidu.com/s?wd=%E6%88%90%E6%9C%AC%E9%A2%84%E7%AE%97&tn=SE_PcZhidaonwhc_ngpagmjz&rsv_dl=gh_pc_zhidao" \t "_blank)，并监督执行。  2、协助制定部门、[岗位职责](https://www.baidu.com/s?wd=%E5%B2%97%E4%BD%8D%E8%81%8C%E8%B4%A3&tn=SE_PcZhidaonwhc_ngpagmjz&rsv_dl=gh_pc_zhidao" \t "_blank)和各类规章的实施细则，协调部门的工作关系。  3、负责各项大型活动会议的总体规划与管理。  4、指导、检查与监督安全、消防等[后勤保障](https://www.baidu.com/s?wd=%E5%90%8E%E5%8B%A4%E4%BF%9D%E9%9A%9C&tn=SE_PcZhidaonwhc_ngpagmjz&rsv_dl=gh_pc_zhidao" \t "_blank)工作。  5、定期检查[办公生产环境](https://www.baidu.com/s?wd=%E5%8A%9E%E5%85%AC%E7%8E%AF%E5%A2%83&tn=SE_PcZhidaonwhc_ngpagmjz&rsv_dl=gh_pc_zhidao" \t "_blank)、设施及其他固定资产情况。  6、负责[接待工作](https://www.baidu.com/s?wd=%E6%8E%A5%E5%BE%85%E5%B7%A5%E4%BD%9C&tn=SE_PcZhidaonwhc_ngpagmjz&rsv_dl=gh_pc_zhidao" \t "_blank)和相关外联工作。  7、负责部门日常管理及部门员工的管理、考核、培训等。  8、外来文件和内部文件、通知的发放、立档;企业各类[文书档案](https://www.baidu.com/s?wd=%E6%96%87%E4%B9%A6%E6%A1%A3%E6%A1%88&tn=SE_PcZhidaonwhc_ngpagmjz&rsv_dl=gh_pc_zhidao" \t "_blank)的归档、目录维护;档案保管、转递及利用。  9、[公共管理](https://www.baidu.com/s?wd=%E5%85%AC%E5%85%B1%E7%AE%A1%E7%90%86&tn=SE_PcZhidaonwhc_ngpagmjz&rsv_dl=gh_pc_zhidao" \t "_blank)(协调对外政府、企业的关系)。  10、完成上级部门临时交代的其他事宜。 | 1、中专以上学历。  2、讲究团队精神，合理安排生产销售能力。  3、身体健康状况良好，胜任本职工作，具有较好的综合素质。  4、为人正派，遵纪守法。 |  |
|  | 电脑排版设计 | 1、运用PS、AI、ID设计软件，设计彩色封面，书版，制版，排版。  2、服务好学校的材料制作和设计。  3、完成领导安排的其它任务。 | 1、中专以上学历。  2、熟练操作设计软件，电脑排版。  3、身体健康状况良好，胜任本职工作，具有较好的综合素质。  4、为人正派，遵纪守法。 |  |
|  | 印刷切纸工艺 | 1、做好加油、上墨、上纸和机台清洁卫生各项开机前的准备工作。  2、按印务单各项要求进行印刷。  3、裁切印刷需要的纸张和成品书。  4、完成领导安排的其它任务。 | 1、中专以上学历。  2、具有丰富印刷及切刀经验，有较强的事业心。  3、身体健康状况良好，胜任本职工作，具有较好的综合素质。  4、为人正派，遵纪守法。 |  |
|  | 电脑打印复印工 | 1、熟练运用设备，按照要求准确无误的打印复印出文件。  2、能进行简单的设备故障排除。  3、定期对设备进行清理维护。  4、完成领导安排的其它任务。 | 1、中专以上学历。  2、熟练电脑软件操作，复印,打印。  3、身体健康状况良好，胜任本职工作，具有较好的综合素质。  4、为人正派，遵纪守法。 |  |
|  | 装订工 | 1、装订书籍，学生资料，考试卷。避免缺页，白页，重页现象发生，并确保数理准确无误。  2、能进行简单的设备故障排除。  3、定期对设备进行清理维护。  4、完成领导安排的其它任务。 | 1、高中以上学历。  2、熟练操作教材，书籍，试卷的装订。  3、身体健康状况良好，胜任本职工作，具有较好的综合素质。  4、为人正派，遵纪守法。 |  |
|  | 印刷装订工 | 1、按照委印单印刷，确保质量，按照装订要求准确无误的装订成品。  2、能进行简单的设备故障排除。  3、定期对设备进行清理维护。  4、完成领导安排的其它任务。 | 1、高中以上学历。  2、熟练操作印刷机器，装订流程。  3、身体健康状况良好，胜任本职工作，具有较好的综合素质。  4、为人正派，遵纪守法。 |  |

[文档顶端](#_top)

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 运营管理部 | 采购供应主管 | 1、负责公司的原料、辅料、设备、配件等采购工作；  2、建立供应商档案及价格记录,考察评估供应商信息；  3、接收有效申购单，合理分配采购任务；  4、对户外采购活动灵活处理，对采购物品质量、数量等方面严格把握；  5、搜集、了解市场行情，并进行分析总结；  6、严格遵守公司的各项规章制度和有关规定；  7、完成领导交办的其他工作任务。 | 1、大专及以上学历；  2、具有1年以上采购工作经验，  3、熟悉采购工作流程，熟悉采购相关的仓储以及物流相关的流程；  4、熟悉采购成本的分析方法，能够确定科学的采购价格；  5、具备良好的商务谈判能力，能为公司争取最大的利益；  6、有一定的管理能力；  7、有进取心，有良好的职业道德,为人正派，廉洁自律。 |  |
|  | 质量控制主管 | 1、协助规划、建立并不断完善公司质量管理体系；  2、制定开展质量管理活动的工作计划，督促并指导各部门实施；  3、组织开展质量评审工作，保持体系运行的有效性、充分性和适宜性。；  4、协调质量管理体系各程序要求的记录归档，指导建立质量记录清单；  5、组织公司质量监控，做好质量监控信息的收集、整理、分析、传递、贮存和使用检索等工作；  6、协助公司对工作中存在或潜在的缺陷以及收到的投诉进行调查分析；  7、提出纠正、预防措施，并监督整改后的实效性；  8、完成领导交办的其它工作。 | 1、大专及以上学历；  2、具有1年以上质量控制工作经验；  3、具备专业的质量管理知识以及熟悉质量管理工作流程;  4、具备一定的领导能力，具备分析判断和处理问题的能力。  5、有良好的沟通能力、组织协调能力  6、有良好的职业道德、工作有进取心、责任心，爱岗敬业。 |  |
|  | 生产安全主管 | 1、负责本公司各部门生产安全运行工作，全面了解各部门的规章制度；  2、熟悉《食品安全法》的法律法规和学校相关规章制度，掌握食品卫生常识和加工操作要求；  3、认真贯彻交通安全管理相关法律、法规、条例和上级部门对汽车道路交通安全管理的有关文件；  4、认真开展食品安全、机械安全和人身安全管理工作，制订突发事件应急预案，全面保障部门工作有序正常运转；  5、不定期对各部门进行巡查，监督日常生产过程的规范化，发现问题及时处理；  6、制定检查内容，定期检查各部门生产安全台账记录和运行情况，对查出的隐患要及时提出整改的措施并落实整改结果；  7、制定考核内容，定期考核各部门安全生产情况并进行汇总；  8、完成领导交办的其它工作。 | 1、大专及以上学历；  2、具有1年以上生产安全工作经验；  3、熟悉安全生产规范，能对企业的生产安全相关规章制度进行修改和完善;  4、具备良好的沟通协调能力，能与相关部门的人员进行有效的沟通；  5、具备一定的预见能力，能分析生产过程中的操作，预见可能发生的安全事故并进行处理。  6、具有良好的职业道德、工作有进取心、责任心，爱岗敬业。 |  |
|  | 市场开发主管 | 1、通过各种渠道积极主动了解周边市场动态，相关商品销售未来趋势；  2、对公司运营部门情况进行市场信息收集、分析、整理，制定适合公司发展的开发计划；  3、针对计划进行充分市场调研，筛选出适合的供应商；  4、整理相关供应商信息资料，会同采购人员实地走访，了解供应商经营状况，确定合作对象；  5、对合作情况进行跟踪反馈，及时调整，促进市场良性发展；  6、完成领导交办的其它工作。 | 1、大专及以上学历；  2、具有1年以上市场开发或推广经验；  3、有较强的表达能力、善于沟通，亲和力强，能建立良好的客户关系；  4、具备良好的组织协调能力和学习能力；有创新意识和团队协作能力；  5、具有良好的职业道德、工作有进取心，爱岗敬业；  6、为人正派，廉洁自律。 |  |
|  | 总安全员 | 1、配合生产安全主管落实公司的各项安全工作；  2、定期对各部门进行安全巡查，监督各部门的安全生产工作，发现问题及时处理、上报；  3、定期检查各部门生产安全台账及运行情况，对查出的隐患要及时提出整改措施并落实整改结果；  4、根据公司要求，考核各部门安全生产情况并进行汇总；  5、完成领导交办的其它工作。 | 1、高中及以上学历；  2、具有1年以上安全工作经验；  3、具备一定的沟通协调能力和职业分析判断能力；  4、熟悉相关安全知识，掌握系统安全标准；  5、具有良好的职业道德、工作有进取心；  6、爱岗敬业、积极向上，服务意识强。 |  |
|  | 采购员 | 1、配合主管负责公司的原料、辅料、设备、配件等采购工作；  2、完成分配的采购任务；  3、对户外采购活动灵活处理，对采购物品质量、数量等方面严格把握；  4、协助购买部门对购买物品的验收工作；  5、 验收货物入库相关单据，积极配合库房保质、保量完成采购货物的入库工作；  6、配合供应商核对账款及发票的报销工作；  7、严格遵守公司的各项规章制度和有关规定；  8、完成领导交办的其它工作。 | 1、高中及以上学历；  2、具有1年以上采购工作经验；  3、熟悉采购软件、采购流程，熟练掌握采购系统操作规程；  4、具备一定的沟通、协调能力；  5、有良好的职业道德、工作有进取心，爱岗敬业；  6、为人正派，廉洁自律。 |  |
|  | 质量控制员 | 1、配合质量控制主管落实公司的各项质量控制工作；  2、协调质量管理体系各程序要求的记录归档，按要求建立质量记录清单；  3、配合公司质量监控，做好质量监控信息的收集、整理、分析、传递、贮存和使用检索等工作；  4、协助主管对工作中存在或潜在的缺陷及收到的投诉进行调查分析；  5、开展日常巡查，尤其是对校园超市所有在售物品检查检查和监督，确保商品质量安全；  6、完成领导交办的其它工作。 | 1、高中及以上学历；  2、具有1年以上质量控制工作经验；  3、身体健康状况良好，胜任本职工作；  4、具备一定的沟通协调能力；  5、熟悉质量控制基础知识，掌握质量控制的系统操作规程；  6、遵纪守法、勤奋踏实、有责任心，服务意识强。 |  |
|  | 市场开发员 | 1、配合市场开发主管做好市场开发、调研工作；  2、不定期进行市场调研，筛选出适合的供应商；  3、不定期进行超市价格比对，将比对结果反馈给主管；  4、整理相关供应商信息资料，会同采购人员实地走访，了解供应商经营状况，确定合作对象；  5、对合作情况进行跟踪反馈，根据实际情况及时调整；  6、完成领导交办的其它工作。 | 1、高中及以上学历；  2、具有1年以上市场开发或推广经验；  3、有较强的表达能力、善于沟通，亲和力强，能建立良好的客户关系；  4、具备良好的组织协调能力和学习能力；有创新意识和团队协作能力；  5、具有良好的职业道德、工作有进取心，爱岗敬业；  6、为人正派，廉洁自律。 |  |
|  | 报账组长 | 1、按照公司规定和会计法规进行账务处理。  2、做好商品入库、退货、价格调整、系统建设等工作。  3、认真录入送货单上的品种、规格、数量、价格等信息内容，出具商品验收单，交采购员随发票报销、挂账。  4、做好商品价格管理，及时与财务部、供应商核对往来款项。  5、协助各门店做好盘点工作，将盘点资料及时上报财务部。  6、完成领导交办的其它工作。 | 1、大专及以上学历；  2、具有1年以上超市报账工作经验；  3、熟悉财务法规和部门规章制度；  4、能熟练操作EXCEL,WORD等电脑办公软件。  5、具有良好的职业道德、工作有进取心，爱岗敬业；  6、为人正派，廉洁自律。 |  |
|  | 报账员 | 1、配合报账主管落实各项报账工作；  2、做好商品入库、退货、价格调整等工作。  3、认真录入送货单上的品种、规格、数量、价格等信息内容，出具商品验收单。  4、协助各门店做好盘点工作。  6、完成领导交办的其它工作。 | 1、高中及以上学历；  2、具有1年以上超市报账工作经验；  3、熟悉财务法规和部门规章制度；  4、能操作EXCEL,WORD等电脑办公软件。  5、遵纪守法、勤奋踏实、有责任心；  6、爱岗敬业、作风正派，廉洁自律。 |  |

[文档顶端](#_top)

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 综合办公室 | 行政主管 | 1、负责公司办公室对内、对外发函、申请、通知等文件的起草。  2、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。  3、协助领导做好公司各种管理规章制度的建立、修订及执行监督等工作。  4、协助领导做好公司行政办公费用的预算编制并控制行政办公费用在预算内执行等工作。  5、配合领导做好企业文化建设。  6、完成领导交办的其它任务。 | 1、本科及以上学历和1年以上的部门行政管理工作经验。  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、具备良好的表达和沟通能力、写作能力、组织协调能力和学习能力；有创新意识和团队协作能力。  4、奉公守法，责任心强；爱岗敬业。  5、为人正派，廉洁自律。 |  |
|  | 人事主管 | 1、负责本部门员工的评估与考核。  2、严格遵守《劳动法》及地方政府劳动用工政策和公司劳动管理制度，负责员工招聘、录用、辞退工作，组织签订劳动合同，依法对员工实施管理。  3、负责新进员工试用期的考核及转正合同的签订，组织办理入保手续，并形成相应档案资料。  4、做好劳动工资统计工作，负责对日常工资、加班工资的报批和审核工作，办理考勤、奖惩、请假、调动等工作。  5、认真做好公司领导交办的其它工作任务。 | 1、本科及以上学历和1年以上的人力资源管理工作经验。  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、具备良好的表达和沟通能力、文字写作能力、组织协调能力和学习能力；有创新意识和团队协作能力。  4、奉公守法，责任心强；爱岗敬业。  5、为人正派，廉洁自律。 |  |
|  | 党务秘书 | 1、负责统管公司的宣传、意识形态及维护稳定工作，统筹组织实施机要、保密工作。  2、负责管理和使用党委印鉴。  3、负责党务公开工作。  4、负责公司日常党建工作。按规定上报校党委及宣传部的各类材料，负责党委各类文件的收发、阅办、归档等事项。  5、负责公司党委和支部党建文件资料的梳理和保管。  6、负责党委会议、党务会议和重要活动的组织、安排，负责有关会议的记录、纪要。  7、完成领导交办的其他工作。 | 1、本科及以上学历和1年以上党务工作经验，中共党员。  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、具备组织协调能力、写作能力和学习能力；有创新意识和团队协作能力。  4、具有良好的职业道德、工作有进取心，责任心强，爱岗敬业。  5、为人正派，廉洁自律。 |  |
|  | 综合主管 | 1、协助做好公司与所属各部门或公司与学校其它部门之间各项工作的上传下达，确保落实到位。  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、配合办公室主任和其他主管开展办公室各项工作，在办公室主任或其他主管不在岗时临时代行其职权。  4、服从上级安排，完成上级和本部门领导交办的其他工作。 | 1、本科及以上学历和相应的管理工作经验。  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、具备良好的表达和沟通能力、组织协调能力和学习能力；有创新意识和团队协作能力。  4、具有良好的职业道德、工作有进取心，责任心强；爱岗敬业。  5、为人正派，廉洁自律。 |  |
|  | 文员 | 1、协助做好人事、行政、党务等方面的文件打印、复印等工作。  2、做好公司总经理办公会、党政联席会等会议的会务服务工作，配合做好会议记录。  3、负责各类文件的收发、阅办、归档、保管等档案管理事项。  4、完成领导交办的其他工作。 | 1、大专及以上学历。  2、具备一定的档案管理基础知识和工作经验。  3、身体健康状况良好，胜任本职工作。  4、掌握熟练的行政和档案管理技能。  5、具备履行本岗位职责能力和较高的政治修养。  6、熟练使用办公软件，掌握基本的网络知识，具备良好的信息处理能力和写作能力。  7、遵纪守法、勤奋踏实、有责任心。  8、爱岗敬业、积极向上，作风正派、清正廉洁。 |  |
|  | 资产管理和设备维护员 | 1、熟悉学校固定资产、低值品的管理规定，负责公司使用资产的分户帐登记，固定资产编码标签的粘贴，确保帐帐相符，帐物相对。  2、根据学校固定资产管理规定，结合公司实际工作情况，制定公司资产管理、使用具体管理规定或细则。  3、做好公司固定资产的申购、领用、验收、调剂、处置、年度清查等相关工作。  4、正确使用固定资产管理软件，按系统所授权限认真履行职责，保证系统的安全运行。负责本部门资产增减变动及信息变更等数据的录入和提报工作。  5、完成领导交办的其他工作。 | 1、计算机专业大专及以上学历。  2、具备1年以上相关工作经验。  3、身体健康状况良好，胜任本职工作。  4、掌握熟练的计算机操作技能。  5、具备履行本岗位职责能力和较高的政治修养。  6、遵纪守法、勤奋踏实、有责任心。  7、爱岗敬业、积极向上，作风正派、清正廉洁。 |  |

[文档顶端](#_top)

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 财务部 | 财务主管 | 1、协助负责人做好公司的预算管理工作。  2、协助负责人做好公司账套的建立工作。并提供相关建议。  3、做好公司财务等政策、制度的制定，指导会计业务工作的开展。及时向负责人汇报工作。  4、制作公司财务分析报告，为领导决策提供数据支持及建议。  5、协调公司与银行、税务等部门的事务。  6、做好部门的各类档案的管理工作。  7、协助做好迎接外部检查、审计等监督部门的接待工作。  8、完成领导交办的其他任务。 | 1、具有本科及以上学历，会计师及以上专业技术职称，五年以上会计从业经验。  2、熟悉财经法规，遵纪守法，作风正派，有较强的责任心。  3、具有良好的团队协作能力、沟通能力和语言表达能力。  4、熟练使用电脑和财务软件。  5、为人正派，廉洁自律。  6、遵纪守法、勤奋踏实。 |  |
|  | 总账 | 1、协助负责人做好公司的预算管理工作。  2、认真复核记账会计填制的记账凭证及原始凭证，保证凭证的真实性、完整性、准确性，确保会计科目符合经济业务的内容。  3、按照会计制度和主管部门的要求，编制各种会计报表，统计报表等，并保证报表数字准确、真实，各表之间互相衔接。  4、做好收据的保管、核销工作；5、负责薪酬、社保等复核工作。  5、协助公司办理税务登记及变更等有关事项，积极做好税务筹划。  6、负责统筹整理装订会计凭证，做到整齐、规范，并做好凭证、账表等各类档案的保管工作。  7、负责固定资产、低值易耗品的登记管理。  8、协助、监督出纳开展资金盘点、与银行的对账。  9、协助负责人做好员工培训工作。  10、完成领导交办的其他任务。 | 1、具有本科及以上学历，会计师及以上专业技术职称，三年以上会计从业经验。  2、熟悉财经法规，遵纪守法，作风正派，有较强的责任心。  3、具有良好的团队协作能力、沟通能力和语言表达能力。  4、熟练使用电脑和财务软件。  5、为人正派，廉洁自律。  6、 遵纪守法、勤奋踏实、有责任心。 |  |
|  | 出纳 | 1、熟练掌握银行各项结算业务，严格按结算原则和资产经营公司有关审批权限规定办事。一切款项的支付都要经财务部负责人审核后方可办理。  2、妥善保管支票等重要空白有价票证，严格按资产经营公司的有关规定使用。  3、掌握好现金库存量，库存现金不得超出银行规定的限额，超出部分必须及时送存银行，及时登记现金、银行存款日记账，逐日结出余额，及时与银行对账。  4、未经领导批准的款项不得支付，不得以“白条”抵库，不得坐支、挪用现金。  5、负责银行账户的维护，负责POS机及网银的使用和管理。  6、完成领导交办的其他任务。 | 1、具有大专以上学历。  2、作风正派，遵纪守法，有较强的责任心。  3、熟悉财务法规和税务、银行等机关的办事程序。  4、熟练使用电脑，能够操作EXCEL、WORD等办公软件。  5、为人正派，廉洁自律。  6、遵纪守法、勤奋踏实、有责任心。 |  |
|  | 记账 | 1、负责填制记账凭证，做到会计科目使用正确，摘要简明扼要，金额准确，内容完整。  2、与出纳定期核对账目，确保账面资金余额与出纳资金流水余额一致。  3、负责薪酬（含职工社保等）表的编制。  4、负责薪酬（含职工社保等）的核算，月末编制薪酬费用分配表，并对薪酬费用分配进行核算。  5、定期与公司人力资源管理部门核对职工社保，计算和核算职工个人所得税等。  6、负责办理公司各类税费的计算、申报、缴纳等税务工作。  7、参与公司各类资产债务的盘点工作。  8、参与凭证的整理、装订工作。  9、完成领导交办的其他任务。 | 1、具有大专以上学历。  2、作风正派，遵纪守法，有较强的责任心。  3、熟悉财务法规和税务、银行等机关的办事程序。  4、熟练使用电脑，能够操作EXCEL、WORD等办公软件。  5、为人正派，廉洁自律。  6、遵纪守法、勤奋踏实、有责任心。 |  |

[文档顶端](#_top)