

## 招聘岗位表

岗位序号	用工部门	招聘岗位	招聘人数	文化程度	专业要求	招聘条件	岗位职责	用工部门联系方式
1	后勤管理处	非教师专业技术助理岗位	1	大学专科及以上学历	管理科学与工程类专业；土木类专业	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 具备较强的组织协调和应急处理能力，能承受一定的工作强度与值班工作；</li> <li>2. 具有较强的沟通协调能力和文字能力，熟练使用工程造价软件、CAD制图软件、办公软件；</li> <li>3. 具有施工类企业或咨询公司5年及以上工作经历；</li> <li>4. 持有一级注册造价工程师资格证书（安装专业）者优先。</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 编制修缮工程项目施工方案及其他工程报表；</li> <li>2. 起草设计委托书，配合设计院完成设计工作；</li> <li>3. 沟通设计与造价，配合造价公司编制工程预算并进行初步审核；</li> <li>4. 驻施工现场，与监理、造价、施工共同核实变更、签证内容；</li> <li>5. 核对工程结算资料，配合造价公司完成初步审核及送审；</li> <li>6. 协助完成内部控制工作、处内安全资料归档；</li> <li>7. 完成领导交办的其他工作。</li> </ol>	杨老师 0335-8056621
2	后勤管理处	非教师专业技术助理岗位	1	大学专科及以上学历	电气类专业或建筑电气与智能化专业	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 具备较强的组织协调和应急处理能力，能承受一定的工作强度与值班工作；</li> <li>2. 具有较强的沟通协调能力和文字能力，熟练使用CAD制图软件、办公软件；</li> <li>3. 具有施工类企业或设计院5年及以上工作经历；</li> <li>4. 持有与岗位需要有关中级及以上专业证书者优先。</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 负责修缮工程施工管理过程中与电气专业（含弱电等）相关的过程控制；监督施工单位的施工质量、进度和安全符合合同要求；</li> <li>2. 参与修缮工程项目规划设计、方案设计等设计阶段工作及施工阶段电气专业相关任务和其他工作；审核招标文件、合同、图纸中电气专业相关内容；</li> <li>3. 参与修缮工程项目施工阶段电气专业相关技术管理，参加图纸会审、工地会议；检查施工现场；审核电气相关设计变更、工程洽商和现场签证；确认电气相关主要材料；参加阶段验收、竣工验收；配合审核结算、决算有关材料；收集移交电气相关档案资料；</li> <li>4. 配合开展电气相关的报批报建、证照办理等工作，提供本专业技术支持；参与电气相关工程监（检）测、竣工维保等工作；</li> <li>5. 负责工程项目保修期电气专业相关技术支持；</li> <li>6. 完成领导交办的其他工作。</li> </ol>	杨老师 0335-8056621
3	后勤管理处	非教师专业技术助理岗位	1	大学专科及以上学历	学校主干学科专业	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 具备较强的组织协调和应急处理能力，能承受一定的工作强度与值班工作；</li> <li>2. 具有较强的动手能力和数据处理能力，具有良好的文字数字处理能力，熟练使用办公软件；</li> <li>3. 具备5年以上企业机电设备管理经验。</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 负责学校机电设备运行维护服务质量的监管；</li> <li>2. 负责统计、分析水电气热能源管理和数据；</li> <li>3. 负责审定机电设备维修保养计划及技术档案建设；</li> <li>4. 完成领导交办的其他工作。</li> </ol>	杨老师 0335-8056621
4	北戴河校区管委会	非教师专业技术助理岗位	1	大学专科及以上学历	学校主干学科专业	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 熟练使用OFFICE等办公软件；</li> <li>2. 具有一年以上从事酒店宾馆等综合维修工作经历；</li> <li>3. 具有电工、水工、管工等从业资格证书者优先；</li> <li>4. 具有一年以上工程设计、工程监理等工程实施经验者优先。</li> </ol>	负责硬件设施设备的运行和保障工作。具体工作内容如下： <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 负责保障校区内供水、供电、太阳能、空调、网络、路灯、固定电话等正常运行；</li> <li>2. 负责校区公寓设施、教学设施、多媒体设备、水池、防水、排水等维修维护和正常运行；</li> <li>3. 负责配合完成校区修缮改造工程的监督与实施；</li> <li>4. 完成领导交办的其他工作。</li> </ol>	李老师 0335-4011020

## 工作日程表

计划时间	工作内容
7月8日-7月16日	学校公布招聘岗位，应聘人员在系统报名。
7月17日-7月20日	报名时间截止后统一进行资格初审，将资格初审结果以电子邮件方式通知资格审查通过人员，未通过人员不予另行通知。
7月21日-7月26日	对资格初审通过人员申报材料的原件进行现场复核，复核无异议后进行招聘考核和心理测试，确定拟录用人员。
7月27日-8月7日	学校公示拟录用人员，公示无异议且体检合格后，组织聘用人员同劳务派遣单位签订劳动合同，办理相关用工手续。