

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	采购与招标管理中心	行政助理岗位	1	硕士研究生及以上	学校主干学科专业	1. 熟练使用办公软件； 2. 有政府采购与招标管理工作经验者优先。	1. 负责采购合同常用合同范本的拟订； 2. 负责采购合同专用章的管理和使用； 3. 组织合同履行部门签订合同，加盖采购合同专用章，并予以编号登记备案； 4. 负责督促检查合同履行情况； 5. 负责对采购合同进行存档； 6. 建立、维护采购管理信息系统； 7. 小额采购和网上竞价采购管理； 8. 货物、工程、服务类项目招标管理； 9. 完成领导交办的其他工作。	李老师 0335-8396404
2	后勤管理处	行政助理岗位	1	硕士研究生及以上	学校主干学科专业	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； 2. 具有较强的沟通协调能力和文字数字处理能力，熟练使用办公软件； 3. 退役军人优先。	1. 负责室外保洁、绿化养护、垃圾清运等方面的物业监督管理和质量检查； 2. 负责绿植、绿化工具的采购和日常管理； 3. 开展爱国卫生运动和劳动育人活动； 4. 完成领导交办的其他工作。	杨老师 0335-8056621
3	后勤管理处	非教师专业技术助理岗位	1	大学本科及以上学历	管理科学与工程类专业；土木类专业	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； 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； 3. 具有施工类企业或咨询公司5年及以上工作经历； 4. 持有一级注册造价工程师资格证书（安装专业）者优先。	1. 编制修缮工程项目施工方案及其他工程报表； 2. 起草设计委托书，配合设计院完成设计工作； 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； 4. 驻施工现场，与监理、造价、施工共同核实变更、签证内容； 5. 核对工程结算资料，配合造价公司完成初步审核及送审； 6. 协助完成内部控制工作、处内安全资料归档； 7. 完成领导交办的其他工作。	杨老师 0335-8056621
4	后勤管理处	非教师专业技术助理岗位	1	大学本科及以上学历	管理科学与工程类专业；土木类专业	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； 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； 3. 具有施工类企业或咨询公司5年及以上工作经历； 4. 持有一级注册造价工程师资格证书（土建专业）者优先。	1. 编制修缮工程项目施工方案及其他工程报表； 2. 起草设计委托书，配合设计院完成设计工作； 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； 4. 驻施工现场，与监理、造价、施工共同核实变更、签证内容； 5. 核对工程结算资料，配合造价公司完成初步审核及送审； 6. 协助完成内部控制工作、处内安全资料归档； 7. 完成领导交办的其他工作。	杨老师 0335-8056621
5	后勤管理处	非教师专业技术助理岗位	1	大学本科及以上学历	土木类专业	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； 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； 3. 具有施工类企业或设计院5年及以上工作经历； 4. 持有与岗位需要有关中级及以上专业证书者优先。	1. 负责修缮工程施工管理过程中与土建、结构专业相关的过程控制；监督施工单位的施工质量、进度和安全符合合同要求； 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等土建、结构专业相关任务和其他工作；审核招标文件、合同、图纸中土建、结构专业相关内容； 3. 参与修缮工程项目施工阶段土建、结构专业相关技术管理，参加图纸会审、工地会议；检查施工现场；审核土建、结构相关设计变更、工程洽商和现场签证；确认土建、结构相关主要材料；参加阶段验收、竣工验收；配合审核结算、决算有关材料；收集移交土建、结构相关档案资料； 4. 协调解决项目规划设计、施工管理、竣工验收等全过程管理相关事宜； 5. 负责工程项目保修期土建、结构专业相关技术支持； 6. 完成领导交办的其他工作。	杨老师 0335-8056621
6	后勤管理处	非教师专业技术助理岗位	1	大学本科及以上学历	土木类专业	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； 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； 3. 具有施工类企业或设计院5年及以上工作经历； 4. 持有与岗位需要有关中级及以上专业证书者优先。	1. 负责修缮工程施工管理过程中与水暖专业相关的过程控制；监督施工单位的施工质量、进度和安全符合合同要求； 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水暖专业相关任务和其他工作；审核招标文件、合同、图纸中水暖专业相关内容； 3. 参与修缮工程项目施工阶段水暖专业相关技术管理，参加图纸会审、工地会议；检查施工现场；审核水暖相关设计变更、工程洽商和现场签证；确认水暖相关主要材料；参加阶段验收、竣工验收；配合审核结算、决算有关材料；收集移交水暖相关档案资料； 4. 协调解决项目规划设计、施工管理、竣工验收等全过程管理相关事宜； 5. 负责工程项目保修期水暖专业相关技术支持； 6. 完成领导交办的其他工作。	杨老师 0335-8056621
7	后勤管理处	非教师专业技术助理岗位	1	大学本科及以上学历	电气类专业	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； 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； 3. 具有施工类企业或设计院5年及以上工作经历； 4. 持有与岗位需要有关中级及以上专业证书者优先。	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； 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； 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； 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； 5. 负责工程项目保修期电气专业相关技术支持； 6. 完成领导交办的其他工作。	杨老师 0335-8056621
8	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	机械类专业；电气类专业	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； 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； 3. 具备5年以上企业机电设备管理经验。	1. 负责学校机电设备运行维护服务质量的监管； 2. 负责统计、分析水电气热能管理数据； 3. 负责审定机电设备维修保养计划及技术档案建设； 4. 完成领导交办的其他工作。	杨老师 0335-8056621

工作日程表

计划时间	工作内容
5月28日-6月7日	学校公布招聘岗位，应聘人员在系统报名。
6月8日-6月12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。
6月13日-6月21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。
6月22日-6月30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。