

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	体育部	工勤服务岗位	1	大学本科及以上	不限	1. 具备良好的服务意识和团队协作能力。 2. 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。	1. 负责体育器材的管理； 2. 按配备标准和教学要求，及时和教学主任沟通申购器材及设备，保证教学、课外活动和训练正常进行； 3. 日常管理中，做好防潮、防霉工作，做好安全防范工作，定期检查电源、仪器等漏电情况，下班前关闭水、电总开关和门窗等； 4. 定期对体育场地、器材每月进行严格检查，发现隐患做好登记，及时报相关部门及时进行清理和维修，防止意外事故的发生； 5. 在学生上课前，检查有关运动器材是否完好、是否安全，严禁使用已损坏的可能导致学生意外伤害的器材，若有问题立即告知器材保管员维修，如不能解决及时汇报部门领导解决； 6. 负责上课及课外活动器材的领取、发放和回收，提前做好准备工作； 7. 建立物品账目，做到帐物相符，新购器材及时登记，定期清点； 8. 严格执行借还制度，外借须经领导批准，损坏或丢失按价赔偿； 9. 完成领导交办的其他工作。	薛老师 0335-8047956
2	体育部	工勤服务岗位	3	大学专科及以上	不限	1. 限四级肢体残疾或四级听力残疾人员报考，须持有有效期内《中华人民共和国残疾人证》； 2. 生活能够自理，无全身性、进行性疾病，言语能够清晰交流，能正常履行岗位职责，独立开展工作； 3. 请考生网上报名时注明持有的残疾人证编号、残疾类别和残疾等级。	1. 负责体育馆的日常管理和维护协调工作； 2. 完成学校、部门交办各项工作及在馆内组织各类比赛活动的保障工作； 3. 负责定时检查场馆门窗、水电、消防设施和监控设备，发现隐患及时上报或先期处置； 4. 负责核验入场人员身份信息，制止违规使用场地及危险行为，管理钥匙或门禁； 5. 遇到伤病、纠纷或设备故障等突发情况，按预案先期处置并联系相关负责人； 6. 填写值班日志，记录开放情况、异常事件和处理结果，与下一班人员做好交接； 7. 完成领导交办的其他工作。	薛老师 0335-8047956

工作日程表

计划时间	工作内容
9月20日-9月29日	学校公布招聘岗位，应聘人员在系统报名。
9月30日-10月7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。
10月8日-10月10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。
10月11日-10月20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。