**公共事务处2024-2026聘期拟聘岗位信息（第二轮）**

1.管理8级岗位信息

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **序号** | **科室****（中心）** | **岗位****名称** | **人数** | **职级** | **岗位职责** | **任期目标** | **任职条件** |
| 1 | 综合办公室 | 综合办公室副主任 | 1 | 管理岗八级 | 协助做好办公室事务性工作，做好本部门会议管理、档案资料管理、固定资产管理、信访接待、质量监督与评价工作；人事考勤、考核、招聘聘任、职称评定、技能培训管理等工作；负责组织对合作企业服务质量、工程质量与进度的监管、验收和考核；兼任财务专员，负责部门基本经费、专项经费的支出审核监督、预算执行跟进；完成领导交办的其他工作。 | 1.完成岗位职责；2.提升信访回复率、解决率、满意率；3.按期完成预算任务。 | 管理八级，须满足下列条件之一，择优聘任：1.在管理九级岗位任职满3年。2.博士研究生毕业参加工作，见习期满。3.硕士研究生毕业工作满3年。4.具有高级专业技术职务或具有中级专业技术职务满 2年。5.现任管理八级岗位。此外，上一聘期年度考核均为合格及以上；有较强的责任意识、创新意识、服务意识和组织管理能力、沟通能力、团结协作精神；熟悉与本职工作有关的政策、法规、规章制度，能够起草一般性公文和业务文件等，工作认真扎实，工作成绩得到领导和同事认可。 |
| 2 | 动力维修中心（节能办公室） | 动力维修中心（节能办公室）副主任 | 1 | 管理岗八级 | 协助中心主任具体负责修缮项目的立项、规划、方案设计、报批等前期手续；负责本中心相关公文处理、合同管理、预算执行等工作；业务相关设备购置类专项工程的项目管理；本部门合同制员工管理和第三方服务监管；业务相关国有资产管理、维修耗材库房管理；完成领导交办的其他工作。 | 1.完成岗位职责；2.提升信息化管理水平；3.确保中心预算执行合理、规范、完成绩效指标。 | 管理八级，须满足下列条件之一，择优聘任：1.在管理九级岗位任职满3年。2.博士研究生毕业参加工作，见习期满。3.硕士研究生毕业工作满3年。4.具有高级专业技术职务或具有中级专业技术职务满 2年。5.现任管理八级岗位。此外，上一聘期年度考核均为合格及以上；有较强的责任意识、创新意识、服务意识和组织管理能力、沟通能力、团结协作精神；熟悉与本职工作有关的政策、法规、规章制度，能够起草一般性公文和业务文件等，工作认真扎实，工作成绩得到领导和同事认可。 |
| 3 | 饮食服务中心 | 饮食服务中心副主任 | 1 | 管理岗八级 | 协助做好各食堂的运营管理；具体负责食堂食品原材料资质、采购、统计及结算，管理、协调供需，质量及价格监督；负责外包经营性档口的招租前期准备和合同管理；中心相关国有资产管理；持续推进智慧食堂建设；完成领导交办的其他工作。 | 1.完成岗位职责；2.确保食品原材料安全，不发生食品安全责任事故；3.确保采购流程规范化、平抑资金使用规范化。 | 管理八级，须满足下列条件之一，择优聘任：1.在管理九级岗位任职满3年。2.博士研究生毕业参加工作，见习期满。3.硕士研究生毕业工作满3年。4.具有高级专业技术职务或具有中级专业技术职务满 2年。5.现任管理八级岗位。此外，上一聘期年度考核均为合格及以上；有较强的责任意识、创新意识、服务意识和组织管理能力、沟通能力、团结协作精神；熟悉与本职工作有关的政策、法规、规章制度，能够起草一般性公文和业务文件等，工作认真扎实，工作成绩得到领导和同事认可。 |
| 4 | 学生公寓服务中心 | 学生公寓服务中心副主任 | 1 | 管理岗八级 | 协助开展全校学生宿舍管理与服务工作；认真学习、执行国家关于学生宿舍的政策、法规及学校制度，不断提高管理水平和业务素质；协助完成学生宿舍分配方案制定；协助做好学生宿舍资产的调配与管理工作；受理师生的意见、建议和咨询；完成领导交办的其他工作。 | 1.完成岗位职责；2.不发生宿舍责任重大安全事故；3.完善公寓的信息化管理。 | 管理八级，须满足下列条件之一，择优聘任：1.在管理九级岗位任职满3年。2.博士研究生毕业参加工作，见习期满。3.硕士研究生毕业工作满3年。4.具有高级专业技术职务或具有中级专业技术职务满 2年。5.现任管理八级岗位。此外，上一聘期年度考核均为合格及以上；有较强的责任意识、创新意识、服务意识和组织管理能力、沟通能力、团结协作精神；熟悉与本职工作有关的政策、法规、规章制度，能够起草一般性公文和业务文件等，工作认真扎实，工作成绩得到领导和同事认可。 |

2.工勤岗位信息

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **序号** | **科室****（中心）** | **岗位****名称** | **人数** | **职级** | **岗位职责** | **任期目标** | **任职条件** |
| 1 | 动力维修中心（节能办公室） | 动力维修中心（节能办公室）维修主管 | 1 | 工勤岗二级（兼任管理七级） | 具体负责两校区供水、供电、供热系统、教学办公家具及校园公共区域的综合维修，突发事件应急抢修等工作；两校区夏季防汛、避雷工作，冬季供暖工作；大型活动水电供应保障工作；部分专项工程和小型修缮工程项目负责人；完成领导交办的其他工作。 | 1.完成岗位职责；2.确保两校区水电气暖安全稳定运行，无重大安全责任事故发生，为全校师生提供良好及时的维修保障。 | 热爱本职工作，能够独立完成工作，熟悉业务工作相关法律法规和政策、条例，有强烈的进取心，有较强的业务能力。有创新和开拓能力，须在本工种下一级岗位工作满 5 年，并通过技师等级考评，获得技师等级证书。 |
| 2 | 动力维修中心（节能办公室） | 动力维修中心（节能办公室）主管 | 1 | 工勤岗三级 | 阜成路校区维修主管：根据中心工作计划和报修需求进行统筹调度，组织阜成路校区维修班组保质、保量、保工期、保安全完成科室下达的抢修和日常维修任务，并认真做好统计工作；负责阜成路校区维修班组合同制员工的管理；完成领导交办的其他工作。 | 1.完成岗位职责；2.确保两校区水电气暖安全稳定运行，无重大安全责任事故发生，为全校师生提供良好及时的维修保障。 | 爱岗敬业，工作积极主动，能够独立完成所任岗位工作，服务热情,有奉献精神，高中及以上毕业的一般须在本工种下一级岗位工作满5年，初中及以下毕业的须在本工种下一级岗位满8年，并通过高级工技术等级考核，获得高级工技术等级证书。 |
| 3 | 动力维修中心（节能办公室） | 动力维修中心（节能办公室）主管 | 1 | 工勤岗三级 | 电梯运行主管：负责两校区电梯安全运行管理工作；监督管理签约维保单位履行合同义务；负责电梯的年检、维护、保养工作；完成领导交办的其他工作。 | 1.完成岗位职责；2.确保两校区电梯设备安全稳定运行，按期做好电梯年检，无重大安全责任事故发生，为全校师生提供良好及时的维修保障。 | 爱岗敬业，工作积极主动，能够独立完成所任岗位工作，服务热情,有奉献精神，高中及以上毕业的一般须在本工种下一级岗位工作满5年，初中及以下毕业的须在本工种下一级岗位满8年，并通过高级工技术等级考核，获得高级工技术等级证书。 |
| 4 | 动力维修中心（节能办公室） | 动力维修中心（节能办公室）主管 | 1 | 工勤岗四级 | 资产主管：负责中心相关国有资产的巡检与定期清查，监督第三方服务单位履行合同义务；维修耗材库房监督管理；完成领导交办的其他工作。 | 1.完成岗位职责；2.资产、库房台账清晰可查。 | 尽职尽责，能胜任岗位工作，团结协作，服从管理，高中及以上毕业的一般须在本工种下一级岗位工作满 5年，初中及以下毕业的须在本工种下一级岗位满 8 年，并通过中级工及以上技术等级考核，获得中级工及以上技术等级证书。 |
| 5 | 动力维修中心（节能办公室） | 动力维修中心（节能办公室）主管 | 1 | 工勤岗四级 | 茶浴主管：两校区茶炉（开水器）、浴室运行管理；市政生活热水、燃气费用核算和缴纳工作；两校区二次供水设备运行管理；完成领导交办的其他工作。 | 1.完成岗位职责；2.按期完成二次供水卫生许可证办理；3.确保燃气用气安全；4.无重大安全责任事故发生。 | 尽职尽责，能胜任岗位工作，团结协作，服从管理，高中及以上毕业的一般须在本工种下一级岗位工作满 5年，初中及以下毕业的须在本工种下一级岗位满 8 年，并通过中级工及以上技术等级考核，获得中级工及以上技术等级证书。 |
| 6 | 校园服务中心 | 校园服务中心副主任科员 | 1 | 工勤岗三级（兼任管理八级） | 具体负责通勤班车管理，包括专职司机的管理考核和安全教育；车辆的运行调度、维修保养、定期检查，并做好相关记录；通勤班车车辆保险事宜；车辆设备采购项目前期筹备；加油卡的购买、分配和使用监管；突发事件应急处置；“彩虹巴士”运营监管；按上级要求做好全校租车事务的归口备案统计；完成领导交办的其他工作。 | 1.完成岗位职责；2.确保车辆安全行驶，不发生甲方责任交通安全事故；3.做好班车保障，严格遵守公车管理相关制度规定。 | 爱岗敬业，工作积极主动，能够独立完成所任岗位工作，服务热情,有奉献精神，高中及以上毕业的一般须在本工种下一级岗位工作满5年，初中及以下毕业的须在本工种下一级岗位满8年，并通过高级工技术等级考核，获得高级工技术等级证书。 |
| 7 | 校园服务中心 | 校园服务中心校园商贸主管 | 1 | 工勤岗二级 | 具体负责两校区商户市场运营监管，从严做好食品安全、生产安全、消防安全、人员管理、规范经营和价格监督等，做到文明服务、优质服务；完成领导交办的其他工作。 | 1.完成岗位职责；2.确保校园商户规范经营，不发生重大安全责任事故。 | 热爱本职工作，能够独立完成工作，熟悉业务工作相关法律法规和政策、条例，有强烈的进取心，有较强的业务能力。有创新和开拓能力，须在本工种下一级岗位工作满 5 年，并通过技师等级考评，获得技师等级证书。 |
| 8 | 校园服务中心 | 校园服务中心会服主管 | 1 | 工勤岗三级 | 具体负责会议服务保障协调，监督指导第三方会服单位做好各场馆的设备维护、调试，会议和活动现场技术保障；完成领导交办的其他工作。 | 1.完成岗位职责；2.做好会议服务保障。 | 爱岗敬业，工作积极主动，能够独立完成所任岗位工作，服务热情,有奉献精神，高中及以上毕业的一般须在本工种下一级岗位工作满5年，初中及以下毕业的须在本工种下一级岗位满8年，并通过高级工技术等级考核，获得高级工技术等级证书。 |
| 9 | 学生公寓服务中心 | 学生公寓服务中心科员 | 1 | 工勤岗三级 | 负责学生公寓各楼宇日常安全巡视，快速响应、及时汇报，受理师生的意见、建议和咨询；监督第三方物业单位履约尽责；完成领导交办的其他工作。 | 1.完成岗位职责；2.不发生宿舍责任重大安全事故。 | 爱岗敬业，工作积极主动，能够独立完成所任岗位工作，服务热情,有奉献精神，高中及以上毕业的一般须在本工种下一级岗位工作满5年，初中及以下毕业的须在本工种下一级岗位满8年，并通过高级工技术等级考核，获得高级工技术等级证书。 |

3.非竞聘岗位（临时岗位，为2024年退休老师设置）

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **序号** | **科室****（中心）** | **岗位****名称** | **人数** | **职级** | **岗位职责** | **任期目标** | **任职条件** |
| 1 | 综合办公室 | 综合办公室临时岗位（2024年退休） | 1 | 管理岗八级（临时岗位） | 协助完成工程、服务、出租出借和设备购置等项目的前期采购和合同管理工作；协助完成专项经费的申报工作；配合上级或其他相关部门协助开展各项业务审计工作；协助组织对合作企业服务质量、工程质量与进度的监管、验收和考核；完成领导交办的其他工作。 | 1.完成岗位职责；2.规范档案管理。 | 管理八级，须满足下列条件之一，择优聘任：1.在管理九级岗位任职满3年。2.博士研究生毕业参加工作，见习期满。3.硕士研究生毕业工作满3年。4.具有高级专业技术职务或具有中级专业技术职务满 2年。5.现任管理八级岗位。此外，上一聘期年度考核均为合格及以上；有较强的责任意识、创新意识、服务意识和组织管理能力、沟通能力、团结协作精神；熟悉与本职工作有关的政策、法规、规章制度，能够起草一般性公文和业务文件等，工作认真扎实，工作成绩得到领导和同事认可。 |