

2018年北京化工大学后勤保障部招聘启事

北京化工大学后勤保障部为学校机关部门，主要负责学校后勤事务的管理。根据后勤保障部发展需要，现招聘以下人员。

一、岗位职责及任职条件：

(一) 办公室科员岗 1 人

岗位职责：

1. 做好办公室的日常事务管理，负责采买办公用品和办公设备。
2. 汇总后勤保障部有关数据，对有关文件进行归档。
3. 协助办公室主任做好各部门的沟通和协调工作。
4. 协助做好后勤整体运行的财务预决算，协助审核后勤服务集团的用工和人事管理。
5. 对后勤运行相关法律法规、行业规范、上级文件等进行汇总，为领导决策提供依据。
6. 完成领导交办的其他工作。

任职条件：

1. 符合国家及学校规定的基本任职条件和履职岗位的基本条件、任职条件；
2. 具有本科及以上学历；
3. 文字功底好，组织能力强，具有良好的沟通和协调能力；
4. 计算机相关专业优先；
5. 年龄不超过 35 周岁。

(二) 电气自动化管理岗 1 人

岗位职责：

1. 负责全校动力设备及特种设备电气自动化管理工作。保障学校的教学、科研和日常工作的顺利进行。
2. 监管学校供水、供电、供暖、通风等系统及相关设备、设施运行中的电气相关工作。
3. 负责制定全校动力设备及特种设备电气自动化系统维护与保养计划，提出维修改造方案及工程量核算。
4. 制定全校动力设备及特种设备在运行中电气自动化标准与考核办法，做好全校电气自动化工作量核定工作。
5. 对现有全校动力设备及特种设备系统电气自动化保障规章制度进行梳理并及时进行修订；
6. 协助制定学校电气自动化运行保障制度和运行标准、考核办法；
7. 负责全校电气自动化考核监管管理工作；重点针对电气自动化系统考核与监管。
8. 完成领导交办的其他工作。

任职条件：

1. 符合国家及学校规定的基本任职条件和履职岗位的基本条件、任职条件；
2. 相关专业硕士及以上学历，或具有相关专业本科学历、工程师及以上技术职称；
3. 自动化相关专业毕业，有较强的电气自动化应用能力；
4. 文字功底好，组织能力强，具有良好的沟通和协调能力；
5. 年龄不超过 35 周岁。

（三）污水系统管理岗 1 人

岗位职责：

1. 专业基础扎实，能在短期内了解并掌握校内污水排放系统及设备的运行方式；
2. 熟悉并掌握污水站、中水站的运行原理，能够处理运行时的相关问题，负责管理污水站、中水站运行的巡视工作；
3. 完成给排水及相关专业的技术支持工作，负责相关技术工人的技术培训；
4. 熟练掌握基本绘图软件，如 CAD、天正、鸿业等，能够通过软件进行识图和绘图工作；
5. 检查设备的运行记录，进行设备台账的信息化建设工作；
6. 完成领导安排的其他工作。

任职条件：

1. 符合国家及学校规定的基本任职条件和履职岗位的基本条件、任职条件；
2. 相关专业硕士及以上学历，或具有相关专业本科学历、工程师及以上技术职称；
3. 污水处理相关专业毕业；
4. 文字功底好，组织能力强，具有良好的沟通和协调能力；
5. 年龄不超过 35 周岁。

（四）物业服务监管岗 2 人（东区 1 人，昌平校区 1 人）

岗位职责：

1. 负责对校园物业服务进行监管，包括公共楼宇保洁及安全值守等项目的日常监管，做好监查日志，做好监查总结。
2. 组织有关部门进行安全、防火检查，杜绝火灾事故发生。落实安全责任，每周检查消防设施、安全隐患，并做好记录。
3. 落实迎新、考试等大型活动及临时性服务保障任务。
4. 对公共楼宇管理提出合理化建议，推动楼宇标准化建设。
5. 完成领导交办的其他工作。

任职条件：

1. 符合国家及学校规定的基本任职条件和履职岗位的基本条件、任职条件；
2. 具有本科及以上学历；

3. 有一定的计算机操作能力，能够使用数据库软件；
4. 组织能力强，具有良好的沟通和协调能力；
5. 年龄不超过 35 周岁。

（五）餐饮管理中心主任 1 人

岗位职责：

1. 负责学校餐饮总体事务及东校区、昌平校区共 12 个食堂的日常管理。
2. 主持餐饮管理中心全面工作，认真完成后勤保障部餐饮管理中心年度工作目标。
3. 负责全中心人事、财务、物资管理工作。
4. 按照学校和后勤保障部对伙食工作的要求制定工作计划和目标，通过各种管理手段，采取积极措施，确保工作计划和管理目标的实现，向学校和后勤保障部负责。
5. 全面负责中心的食品安全、消防安全及工程改造工作。
6. 定期召开中心工作会议，总结、检查、布置工作，努力完成学校和后勤保障部交给的各项任务。
7. 做好市场和经营环境分析，改善外部环境，制定应变措施，努力实现经营服务目标。

任职条件：

1. 符合国家及学校规定的基本任职条件和履职岗位的基本条件、任职条件；
2. 具有本科及以上学历；
3. 有一定的餐饮管理经验；
4. 组织能力强，具有良好的沟通和协调能力；
5. 年龄不超过 35 周岁。

（六）餐饮管理中心副主任 1 人（昌平校区）

岗位职责：

1. 协助中心主任做好餐饮服务及日常管理工作，主要负责昌平校区的食堂管理。
2. 对学生食堂管理提出合理化建议，推动食堂文化建设。
3. 按照中心规定对食堂进行工作督导和检查。
4. 做好与其它部门的沟通工作，主动听取消费者的意见和建议，及时向中心主任反馈信息。
5. 完成后勤保障部及中心领导交办的其他工作。

任职条件：

1. 符合国家及学校规定的基本任职条件和履职岗位的基本条件、任职条件；
2. 具有本科及以上学历；
3. 有一定的餐饮管理经验；

4. 组织能力强，具有良好的沟通和协调能力；
5. 年龄不超过 35 周岁。

(七) 餐饮管理中心核算员 2 人

岗位职责：

1. 负责各食堂财务数据的统计监控，各食堂流水的分拨，平抑资金的分拨等。
2. 负责中心员工工资、各类薪酬制表、上报、发放等工作。
3. 负责安排办公室办事员发放工服、各种福利等工作。
4. 配合中心工会小组工作，做好对职工的看望、探视、慰问以及配合集团做好退休人员的相关工作。
5. 负责各组低值易耗品摊销和管理的工作，及时结算往来账目，按时报账。
6. 配合校方做好财务审计工作。
7. 完成领导交办的其他工作任务。

任职条件：

1. 符合国家及学校规定的基本任职条件和履职岗位的基本条件、任职条件；
2. 有一定的核算工作经验；
3. 组织能力强，具有良好的沟通和协调能力；
4. 年龄不超过 35 周岁。

(八) 餐饮管理中心采购平台管理员（东区 2 人，昌平校区 1 人）

岗位职责：

1. 组织供应商招标，对供应商进行考核和撤换，监控原材料采购数据及原材料质量
2. 采购的主、副食原料保持新鲜，无腐烂变质现象，符合卫生信用要求，防止购进到期或过期的货物。
3. 准确汇总每日蔬菜购销计划，组织适销对路的蔬菜，确保品种齐全，满足各食堂、餐厅的需求。
4. 送货验收完毕后，及时汇总当日所购品种、数量、金额等，确保数据清晰、完整，做好验收记录。
5. 认真执行北京高校联合采购招标的有关规定，并做好供货商履行合同的监督工作。
6. 完成领导交办的其他工作任务。

任职条件：

1. 符合国家及学校规定的基本任职条件和履职岗位的基本条件、任职条件；
2. 本科及以上学历；
3. 有一定的工作经验；
4. 组织能力强，具有良好的沟通和协调能力；
5. 年龄不超过 35 周岁。

(九) 餐饮管理中心食品安全监察员（东区 3 人，昌平校区 3 人）

岗位职责：

1. 对原材料进行抽检，对售卖食品进行抽检和化验，监督全校食堂对学校决定的原材料采购制度的落实情况。
2. 对环境卫生、加工流程等进行监管
3. 监督全校食堂的食品卫生、洗消及炊管人员个人卫生，杜绝食源性疾病和食物中毒的发生，对于突发事件及时报告。
4. 监督食堂做好安全生产。
5. 完成领导交办的其他工作任务。

任职条件：

1. 符合国家及学校规定的基本任职条件和履职岗位的基本条件、任职条件；
2. 本科及以上学历；
3. 烹饪专业可优先考虑；
4. 组织能力强，具有良好的沟通和协调能力；
5. 年龄不超过 35 周岁。

(十) 食堂价格质量监管岗（东区 1 人，昌平校区 1 人）

岗位职责：

1. 饭菜成本核算，巡视各食堂菜价，对饭菜质量进行监管
2. 监督学生饭菜价格的确定和伙食标准的变动管理。
3. 收集整理投诉箱的意见和建议，并做好反馈工作。
4. 完成领导交办的其他工作任务。

任职条件：

1. 符合国家及学校规定的基本任职条件和履职岗位的基本条件、任职条件；
2. 本科及以上学历；
3. 烹饪专业可优先考虑；
4. 组织能力强，具有良好的沟通和协调能力；
5. 年龄不超过 35 周岁。

二、相关待遇

工资待遇依照国家和学校的相关政策办理。

三、招聘程序

自本招聘启事发布之日起应聘者即可开始报名，符合招聘条件的应聘者请将个人简历及相关证明材料(文件请命名为：姓名+保障部应聘)发送至邮箱：phyang@mail.buct.edu.cn。截止日期至 2019 年 3 月 24 日。

收到应聘者材料后会及时审核，审查通过后按校内相关程序进行面试等评议。原则上只接受电子邮件投递简历，不接受现场咨询，面试时间另行通知。

四、联系方式

联系电话：010-64435284-804

联系人：杨老师

地址：朝阳区北三环东路 15 号北京化工大学后勤服务集团办公楼 204。