

北京化工大学国资处招聘公告

为满足提高我校国有资产管理水平、提升服务质量的需要，国有资产管理处现决定招聘行政管理岗位工作人员若干名，具体要求如下：

一、基本条件：

- 1、遵纪守法，诚实守信，具有良好的个人品行和职业操守；
- 2、具有硕士学位；
- 3、能够熟练操作计算机各种办公软件；
- 4、身心健康，热爱教育事业和高校工作环境。

二、招聘人数及岗位

1、公房管理岗

招聘人数：1人

主要职责：

- (1) 负责学校公用房的日常管理；
- (2) 负责完成房屋资源占用费的核定和征收工作；
- (3) 负责公用房装修改造的审批、验收工作；
- (4) 负责学校对外出租房屋管理，监督授权委托单位规范管理；
- (5) 协助资源调整方面的相关工作。

2、实验室技术安全环保管理岗

招聘人数：1人

主要职责：

- (1) 负责贯彻落实学校层面的实验室技术安全环保督查工作；
- (2) 协助组织实施实验室分类分级和安全达标工作；
- (3) 负责组织开展实验室技术安全环保宣传教育培训,安全准入等工作；
- (4) 负责实验室压力容器、气瓶、冰箱（冰柜）、马弗炉、高温高压高转速设备及射线装置的技术安全监督管理；
- (5) 协助制定完善与本职工作相关的管理制度。

3、信息管理岗

招聘人数：1人

主要职责：

- (1) 负责国有资产管理处网站的建设、维护与管理；

- (2) 负责资产管理信息化业务技术培训；
- (3) 协助学校资产管理软件的开发、升级、推广等工作；
- (4) 协助完成教育部高校实验室信息统计上报、软件更新及站点维护工作；
- (5) 协助完成国有资产信息数据的统计工作，编制、报送年度报表及相关统计报表。

4、房产管理岗

招聘人数：1人

主要职责：

- (1) 负责昌平校区教师公寓和集体宿舍日常管理工作；
- (2) 负责撰写或修订相关管理办法和相关公文材料；
- (3) 负责公房上市办理工作；
- (4) 负责处理与学校住房有关问题的投诉、建议和意见收集工作。

5、实物验收与采购论证岗

招聘人数：1人

主要职责：

- (1) 负责学校固定资产实物验收，配合固定资产入账管理岗完成入账审核；
- (2) 负责组织学校固定资产采购需求论证；
- (3) 负责学校固定资产清查盘点工作；
- (4) 制订和完善相关管理制度。

6、昌平校区综合管理岗

招聘人数：1人

主要职责：

- (1) 负责昌平校区教师公寓的日常管理，协助昌平区西环里周转房的日常管理；
- (2) 负责巡查昌平校区教学实验室，定期检查实验楼喷淋设备、物资库房、废液暂存柜情况；
- (3) 负责核查昌平校区房屋资源占用情况，普查昌平校区房屋面积、使用单位等具体信息；
- (4) 负责协助完成昌平校区国有资产的验收、入账、报废工作；
- (5) 负责昌平校区二期、三期建设项目的验收移交工作。

7、库房管理岗

招聘人数：1人

主要职责：

- (1) 负责实验室危险化学品和危险废物技术安全的监督管理；
- (2) 负责学校危险化学品库房和危险废物库房的日常运行管理；
- (3) 负责学校危险化学品出入库、危险废物处置等的台账管理；
- (4) 负责组织开展学校危险化学品盘点工作和危险废物处置工作；
- (5) 负责制定、完善与本职工作相关的管理制度。

三、薪酬待遇

被录用者的工资待遇依照国家和学校的相关政策办理。

四、招聘程序

- 1、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电子版（含照片）及《岗位申请表》（见附件）发送至 yangxd@mail.buct.edu.cn，邮件主题为：应聘+姓名+岗位名称，具有北京户口的请在简历中标明；
- 2、国资处将对应聘者简历进行初筛后确定进入下一轮面试考核名单，通过审核者将通过电话或邮件方式通知；
- 3、通过国资处初试人员将按照学校统一安排参加公开答辩。

五、报名截止时间

2019年5月30日

六、联系方式

联系人：杨老师

联系电话：010-64434841

邮箱：yangxd@mail.buct.edu.cn

通讯地址：北京市朝阳区北三环东路15号