附件1

绵阳经济技术开发区三江启航小学各处室、后勤工作人员职位需求表

| **序号** | **类别** | **职位**  **名称** | **招聘人数** | **职位职责** | **资格条件** | | | |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **年龄** | **学历** | **专业** | **其他要求** |
| **1** | **各处室工作人员** | **办公室**  **工作人员** | 1 | 1.负责学校薪酬、福利的核算及发放；  2.负责学校人事档案管理工作；  3.负责日常会务筹备工作；  4.根据相关政策规定，负责职称评比等工作；  5.负责学校相关文件、方案起草工作；  6.处理上级来文、校内请示报告等公文，做好登记、传阅、督办及归档；  7.处理信访接待、对外联络及来访人员的接待工作；  8.负责学校党建相关工作；  9.完成领导交办的其他临时任务。 | 35周岁及以下（1989年5月24日及以后出生） | 国民教育本科及以上 | 研究生：教育学类，中国语言文学类，工商管理类，公共管理类专业  本科：教育学类，中国语言文学类，工商管理类，公共管理类，人力资源管理、公共事业类，行政管理，文秘类专业 | 熟练运用办公软件，有较强的文字处理能力。 |
| **2** | **教导处**  **工作人员** | 1 | 1.对教科研、师培、师德师风相关资料的分类整理及考评落实；  2.协助策划与科室相关的活动，以及相关会务的安排、落实；  3.完成教学管理中心领导交办的其他相关工作。 | 研究生：教育学类，中国语言文学类，工商管理类，公共管理类专业，新闻传播学类专业  本科：教育学类，中国语言文学类，工商管理类，公共管理类，公共事业类，文秘类，新闻传播学类，新闻出版类，广播影视类专业 | 有一定的文字处理能力，能熟练编辑电子文档及电子表格。有较强的图像处理能力者优先考虑。 |
| **3** | **各处室工作人员** | **德育处**  **工作人员** | 1 | 1.协助上级制定德育工作计划；  2.策划、组织德育活动，落实检查及评价与考核；  3.负责学校值周工作安排；  4.负责德育工作资料整理与归档；  5.负责上级专项检查资料准备工作；  6撰写活动方案、简报；  7.在大队辅导员的领导下，指导中队辅导员制定计划、开展工作、组织活动；  8.完成领导交办的其他工作。 | 35周岁及以下（1989年5月24日及以后出生） | 国民教育本科及以上 | 研究生：教育学类，中国语言文学类，工商管理类，公共管理类专业  本科：教育学类，中国语言文学类，工商管理类，公共管理类，公共事业类，文秘类专业 | / |
| **4** | **体卫处**  **工作人员** | 1 | 1.协助制定并执行学校体育、卫生、艺术工作计划与活动方案；  2.组织各类体育赛事、艺术展演及卫生健康宣传活动，保障活动顺利开展；  3.负责体卫艺器材与设施的管理维护，确保正常使用与安全；  4.协助教师开展体卫艺课程教学，参与教学辅助工作；  5.收集整理体卫艺工作相关资料，做好档案管理；  6.具备良好沟通协调与组织能力，能高效执行任务；  7.热爱体卫艺工作，有责任心与团队合作精神。  8.熟练使用办公软件，有一定文字处理能力。 | 研究生：教育学门类  本科：教育（学）类，体育（学）类 | / |
| **5** | **各处室工作人员** | **出纳** | 1 | 1.资金收付与安全管理：严格执行日常收支操作，日均处理报销单、学费收缴，确保现金/网银支付零差错，管理银行账户核对流水、监控余额预警，及时调度资金，执行现金盘点及保险柜管理；  2.票据与账务管理：规范票据全流程，领用登记、开具/核销，杜绝空白票据流失。编制日报表，分类汇总收支明细，配合会计对账；  3.工资与补贴发放：精准核算发放数据，教职工工资、学生补贴，同步个税代扣代缴，处理紧急调薪/补发需求，留存发放记录备查。动态跟踪银行退票问题；  4.预算协同与审计支持：协助编制部门用款计划，按月统计支出进度，反馈超支风险，配合内外部审计，提供收支凭证。维护财务系统数据，更新账户信息，定期备份加密；  5.合规与应急响应：执行财务内控流程，大额支出提前报批、分离不相容岗位权限，定期参加财务培训，更新政策知识。 | 35周岁及以下（1989年5月24日及以后出生） | 国民教育本科及以上 | 研究生：理论经济学类、应用经济学类、工商管理类专业  本科：经济学类、财政学类、金融学类、工商管理类专业 | / |
| **6** | **各处室工作人员** | **总务处**  **工作人员** | 1 | 1.执行资产管理全流程，登记/清查/报废，对接招标采购，监督维保合同执行；  2.日常巡检教学楼、操场等区域设施，协调维修响应，记录台账并跟踪整改；  3.统筹后勤服务，优化预算分配，处理突发应急调度；  4.膳食管理全程管控食堂运营：审核供应商资质、抽查食材质量、监控后厨卫生及留样规范。动态调整营养菜单，核算成本，处理投诉建议。组织食品安全培训，配合卫生部门突击检查，完善应急预案；  5.综合事务：协调校内活动保障，大型活动、运动会、考试等物资调配，场地布置及设备调试。管理仓库库存，制定申领规则，避免积压浪费。对接师生日常需求：教室设备报修、宿舍设施维护等；  6.数据与文书：编制月度采购报表、能耗分析报告，汇总维修工单及满意度数据，归档合同文件、检查记录等，配合审计抽查。 | 35周岁及以下（1989年5月24日及以后出生） | 国民教育本科及以上 | 研究生：教育学类，中国语言文学类，工商管理类，公共管理类专业  本科：教育学类，中国语言文学类，工商管理类，公共管理类，公共事业类，文秘类专业 | / |
| **7** | **后勤工作人员** | **绿化**  **维护工** | 1 | 1.体育器材管理，统筹器材全流程：入库登记、日常维护、报废审核,按需调配训练/赛事器材，建立借用电子台账；  2.基建项目监督，巡查教学楼、场馆等设施隐患，提报维修需求并跟踪进度辅助小型工程监管,施工安全巡查、验收问题记录；  3.绿化养护统筹，制定季度绿化计划，监督第三方修剪/补种。管控物资使用,农药/工具领用登记，协同开展班级植物园活动；  4.综合应急兜底，管理公共仓库，制定安全使用规范。处理突发事件,如器材故障紧急替换、暴雨后树木倒伏清理；  5.数据化协同，编制月度器材损耗、绿化养护报告，支撑预算优化,对接教务/总务部门需求，归档管理记录备查。 | 45周岁及以下（1979年5月24日及以后出生） | 中专（高中）及以上 | 不限 | 具有三年及以上相关工作经验。 |
| **8** | **安全**  **消防员** | 2 | 1.‌掌握消防法律法规，了解本单位消防安全状况，及时向上级报告；  2.确定消防安全重点部位，提出落实消防安全管理措施的建议；  3.实施日常防火检查、巡查，及时发现火灾隐患，落实火灾隐患整改措施；  4.管理、维护消防设施、灭火器材和消防安全标志；  5.组织开展消防宣传，对员工进行教育培训；  6.编制灭火和应急疏散预案，组织演练；  7.记录有关消防工作开展情况，完善消防档案；  8.完成其他消防安全管理工作。 | 1.需持有消防设施操作员及以上证书；  2.具有一年及以上消防相关工作经验。 |
| **9** | **后勤工作人员** | **水电工** | 1 | 1.日常运维与巡检：设施巡查，每日覆盖配电房、水泵房、教学楼电路等重点区域，记录水电表数据。预防维护，执行月度线路/管道安全检查，更换老化设备。基础维修，处理师生报修；  2.安全管控：安全兜底，定期检测消防水电系统，确保应急照明、水泵正常运转。风险预警，监控高能耗点位，超负荷用电即时预警并限流；  3.节能降耗管理：能耗分析，编制月度水/电耗报告，提出节能方案。智能调控，管理路灯/空调定时开关，减少无效能耗；  4.档案管理：物资台账，管理备用配件，按需申领。数据留痕，归档巡检记录、维修工单，支撑审计与预算制定。 | 45周岁及以下（1979年5月24日以后出生） | 中专（高中）及以上 | 不限 | 1.需持有特种作业操作证（电工）；  2.具有三年及以上相关工作经验。 |
| **合计** | | | | 10人 | | | | |