

附件一：

岗位需求表

序号	部门	岗位	人数	知识技能	岗位主要职责	薪资待遇	其他
1	党群办公室	群团事务岗	1	1.中共党员。热爱祖国，拥护中国共产党领导，具有较高的政治素质和大局意识，作风正派。 2.全日制本科及以上学历，专业不限，汉语言文学及相关专业优先考虑。 3.熟练使用常用办公软件，具有较强的文字写作能力、联络沟通能力和组织协调能力。 4.对工作有高度的责任心，能吃苦耐劳，有较好的团队协作、奉献精神和服务意识，无不良行为记录。 5.有专职党务工作、群团工作经验优先。	1.协助做好日常党建、群团、专项检查、宣传等具体工作。 2.协助做好文件资料的收转、编制、排版、印发、存档、查阅等工作。 3.负责工会日常事务性工作：会员日常管理、活动组织、经费报销、工作总结、宣传等。 4.协助领导完成年度群团工作计划、总结和各类通知的起草。 5.协助领导完成群团各项会议、活动的策划、组织、协调、宣传工作。 6.协助完成报账等财务工作。 7.完成领导交办的其他工作。	4500-8000元（含五险一金）	
2	安全生产办公室	安全员	1	1.全日制大学本科及以上学历。 2.安全类或与后勤业务相关工科类专业。 3.非应届生须具有2年以上安全生产工作经验，取得安全工程师证书者优先。 4.具备本岗位的安全生产专业知识，精通《中华人民共和国安全生产法》《北京市消防条例》等安全行业法律法规，掌握《食品安全国家标准管理办法》《国家电气设备安全技术规范》等后勤行业规范标准，具备良好的文字功底与语言表达能力，精通办公软件、公文写作及PPT制作等实务能力。	1.认真贯彻执行北京市和学校的安全生产方针政策，制定后勤集团安全生产管理相关制度及安全生产工作计划，积极完成安全生产各项工作任务。 2.完善后勤集团安全生产责任体系，督促各部门建立健全安全生产管理机制，逐级落实安全生产责任，遇有危及安全生产的紧急情况，立即上报集团安全领导小组。 3.协助上级和学校开展各类专项安全工作。熟悉后勤生产过程中存在的危险有害因素类型、分布位置，针对各部门安全生产管理的重点指标、薄弱环节进行专项工作督导。 4.定期监督检查各部门安全生产管理制度落实情况及服务质量完成情况，对检查出的安全隐患督促相关部门及时整改，并对整改情况进行监督、复查。 5.开展多种形式的安全生产宣传教育，组织召开安全生产知识教育讲座和安全技能操作培训，定期组织员工进行各项应急预案演练，指导各部门安全员提高安全理论及实操水平。 6.负责后勤集团安全生产档案的管理和保密工作。 7.完成领导交办的其他工作。	4500-8000元（含五险一金）	

序号	部门	岗位	人数	知识技能	岗位主要职责	薪资待遇	其他
3	内控办公室	内控专员	1	1.本科及以上学历，财务、会计、审计等相关专业。 2.熟练使用 Word、Excel 等办公软件。 3.工作认真细致，责任心强，原则性和沟通能力较好。	1.负责日常报销材料的接收、初审和流转工作。 2.按照财务制度审核报销单据的完整性、合规性和准确性。 3.负责原始凭证、数据等整理、归档及台账登记。 4.配合财务部门做好对账、付款跟踪及相关检查工作。 5.协助完成每月、年度核算工作。 6.完成领导交办的其他相关工作。	4500-8000 元（含五险一金）	
4	餐饮服务中心	信息化系统管理员	1	1.本科及以上学历，计算机、软件工程、信息化管理等相关专业。 2.具备计算机网络基础知识，了解智慧食堂相关系统。 3.具备系统操作能力，能够快速上手各类信息化系统；拥有一定的问题分析与解决能力，可定位并处理系统运行中的常见问题。 4.身体健康，工作积极主动，责任心强；具备优秀的沟通协调能力与团队协作精神，能高效对接跨部门需求；对智慧食堂行业发展趋势有浓厚兴趣，拥有探索创新意识。	1.负责管理智慧食堂相关系统（点餐系统、进销存管理系统、食安系统）的日常操作、功能测试及员工操作培训。 2.统筹餐饮中心智慧化系统的数据采集、统计与分析工作，输出数据报告，为食堂运营优化、成本管控、服务升级提供数据支撑。 3.掌握计算机网络、信息化系统运维等相关知识，跟进智慧食堂行业技术发展趋势，结合实际业务需求提出系统优化建议。 4.完成上级领导的其他工作安排。	4500-8000 元（含五险一金）	
5	校园管理服务中心	绿化专员	1	1.本科及以上学历，身体健康，责任心强。 2.园艺、林学、景观设计等相关专业，熟悉园林绿化工程，三年以上相关工作经验优先。 3.文字功底扎实，擅长公文写作、活动方案策划等。 4.沟通协调能力强，能妥善处理多方诉求，具备跨部门协作经验。 5.能熟练使用办公软件（如 Word/Excel/PPT）。	1.绿化规划与设计：参与校园绿化整体规划、局部景观改造方案的制定，结合校园功能分区（教学区、生活区）和植物生长特性，选配适宜的苗木品种。 2.日常养护技术指导：制定校园植物四季养护计划（浇水、施肥、修剪、病虫害防治），并对绿化养护人员进行技术指导；建立校园植物档案，记录苗木品种、种植时间、生长状况及养护记录，及时处理树木倒伏、病虫害爆发等突发情况。 3.资源与成本管控：参与绿化物资（苗木、花肥、农药、工具耗材）的采购工作，提出专业建议，确保物资符合养护需求。 4.协助文案与写作：协助起草部门通知、活动方案、总结报告等公文材料；协助策划和撰写宣传稿件、新闻稿。	4500-8000 元（含五险一金）	