北京邮电大学后勤处招聘启事

根据后勤处工作需要,按照《北京邮电大学人员招聘暂行办法》相关规定，本着“公开、公平、公正”的原则，经学校同意，后勤处拟以“事业编制”面向校内外招聘科员4名。具体招聘事宜如下：

**一、任职条件**

1、硕士研究生学历，重点大学、全日制培养方式毕业，工科或应聘岗位相关专业，要求熟练掌握数据库应用技术；

2、待人诚恳、热情，具有较强的责任心，善于合作，具有团队精神和奉献精神；

3、具有较强的计算机应用技能、文字写作能力和较好的口头、逻辑表达能力；

4、身体健康，心理素质好，能承受较大的工作强度；

**5、**管理岗应聘者管需提供2016年或2017年国家公务员考试成绩；

**6、**应聘人员需具有北京市户口留学归国人员除外。

**二、岗位名称及职责**

1. **管理岗 综合科科员**

1、协助领导开展后勤处各项行政工作；

2、协助领导开展后勤工会、教代会各项工作；

3、负责后勤处网站的开发建设及日常维护工作；

4、负责后勤处各种会议的通知、节假日值班安排工作；

5、负责后勤处规章制度、年度工作计划和总结的起草工作；

6、负责后勤行政文件的起草、收发、运转和管理工作；

7、负责后勤处数据的统计、相关材料的整理工作；

8、协助安排后勤退休人员年终的慰问工作；

9、协助领导完成高校后勤信息化推进工作委员会相关工作；

10、协助科长完成外出联络事宜、对外接待等任务；

11、完成领导临时交办的各项工作。

 **（二）管理岗 能源监管中心科员（热力能源监管员）**

1、负责学校热力能耗采集系统的维护和能源管控平台的管理；

2、负责监测学校热力能耗计量情况，维护计量器具精准性并及时校验；

3、监督主要耗能设备的日常维护和节能运行，加强对跑，冒、滴、漏现象的管理，对不正常的热力消耗要进行分析判断；

4、负责根据各二级单位供热情况制定分时分区供热标准，负责对各二级单位供热情况进行统计和监督；

5、制定供热运行有关的技术标准，认真做好锅炉、辅机及安全附件的维护保养工作，定期进行供热设备节能运行的检查；

6、负责学校热力能耗资料的搜集、整理、存档工作；

7、完成领导交办的其他工作。

**（三）管理岗 能源监管中心科员（节水及空调管理员）**

1、负责学校空调节能运行和能源管控平台的管理；

2、负责学校节水工作及给排水规划；

3、监督主要耗能设备的日常维护和节能运行，加强对跑，冒、滴、漏现象，以及长流水的管理，对不正常的水资源消耗要进行分析判断；

4、负责学校空调的温控监测与节能管理，调研空调节能技术情况和动态，根据实际情况制定、申报和实施相应的专业技改方案；

5、负责根据各二级单位空调的类型和分布情况制定调温管控标准，负责对各二级单位空调运行状况进行统计和监督；

5、定期进行空调设备节能运行的检查工作；

6、负责制定并监督检查学校各级部门的用水指标，并落实节约使用整改方案；

7、负责学校空调和水资源的资料搜集、整理、存档工作；

8、完成领导交办的其他工作。

**（四）专技岗 工程科科员（电气工程师）**

1、负责学校供配电系统的管理，负责审阅电力工程的相关图纸；

2、负责供配电系统增容、改造工程的现场管理工作，协助做好“三通一平”工作；

3、负责对电力工程的施工安全、工程质量、工程进度的监管工作；

4、负责协助监理单位，对电气工程材料堆放、文明施工、活完场清的监管工作；

5、负责办理电力工程施工洽商工作，解决现场技术疑难问题；

6、负责组织工程竣工验收及保修联系工作；

7、负责工程文件的搜集、整理、存档工作；

8、完成领导交办的其他工作。

**三、招聘办法**

应聘人员将填写完整的《岗位申请表》、个人详细简历及相关材料发送至指定邮箱，邮件名统一为“应聘XXX岗-姓名”。经资格审查后，按相关程序办理。