|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **招聘岗位** | | | | | | |
| 序号 | 岗位  名称 | 工作职责 | | | 应聘人员条件 | 招聘数量 |
| 1 | 保育员 | 1. 在班主任、老师的组织和指导下，做好本班保育工作。  2. 认真执行幼儿园卫生保健制度与消毒制度，做好本班房舍、设施、环境的清洁卫生工作，保持室内外环境清洁、整齐、空气新鲜。  3. 密切配合本班教师培养幼儿一日生活常规以及良好的卫生习惯。  4. 配合教师开展教育教学活动。  5. 在教师的指导下，管理幼儿生活、饮食、大小便、睡眠、穿衣、户外活动等保育工作，并对个别体弱儿、肥胖儿做好特殊护理。  6. 在保健人员的指导下，严格执行幼儿园规定的各项安全制度，及时杜绝各种事故隐患。  7. 妥善保管好本班使用的生活用品，不随便使用幼儿的物品。  8．完成临时顶班和园长临时交办的各项工作。 | | | 1．高中及以上文化程度；具有健康证。  2．身体健康耐心细致；懂得一定的幼儿心理生理常识。 | **2** |
| 2 | 计划生育办公室职员 | **计生职责：**  1.独生子女数据管理：更新独生子女数据库，按月发放两校区独生子女费。统计全校二胎数据，登记详细信息。  2.管理校内“计划生育特殊扶助家庭”，负责特扶老师体检、过节、生病慰问、心理健康、物质和经济扶助等。  3.管理全校流动人口，档案管理与转移，统计数据，每月制表上报街道；负责流动女性“三查”、节育措施和验证、清理退出育龄期妇女档案。制作金牛区基础账簿。  4.各类办证和出具证明，如补办独生子女证、婚育证明、产假。  5.详解计生政策、提供避孕药具、配合校医院工作等。  **计生办隶属医幼及场馆服务中心管理，须配合承担部分校医院职责：**  6.协助制定护理部工作计划，负责护理人员分工排班，监督和督促护理人员认真执行各项规章制度和技术操作规程，对护理人员操作规范、技术技能、职业操守等进行常规培训指导。  7.协调处理医院现场突发情况和医患纠纷。  8.分管校医院医务院务工作。  9.完成领导交给的其他工作。 | | | 1.大专及以上学历，有护士执业证书。  2.从事护理相关工作5年以上或从事护理部管理、医务/院务管理工作2年以上工作经验。 | **1** |
| 3 | 技术职员 | 1.在分管领导带领下，完成所负责项目的技术管理工作；  2.认真执行有关的施工技术规范、质量标准、操作规程、施工工艺以及上级规定的技术要求；  3.熟悉承包合同文件及其技术标准要求，参加现场调查核对，负责对现场施工、操作人员进行技术、工艺方法、质量标准、安全技术措施和操作要点等内容的监督；  4.深入现场，核实工程量，检查工程实施情况；  5.负责本单位设施设备的日常检查、维修保养，建立设备台账和报修记录，具备一定的强弱电操作技能；  6.协助部门主管定期对中心存在的安全隐患进行排查，建立隐患台账，及时报修，防患于未然。  7.完成领导交给的其他工作。 | | | 1.大专及以上学历，自动化、机械、电气、计算机相关专业优先。  2.有工程造价相关工作经验优先。  3.可接受应届毕业生。 | **1** |
| **工作程序** | | | | | | |
| 序号 | 招聘工作内容 | | 起止时间 | 具体安排 | | |
| 1 | 接收求职简历 | | 招聘信息发布之日起—2020年7月29日止 | 在规定的报名时间内，将以下申请材料（须以“姓名+应聘岗位”为名压缩打包）发送至以下邮箱[1017778314@qq.com](mailto:1017778314@qq.com)（务请在规定时间段内发送，非常重要）。  （1）应聘人员填写好的《西南交通大学后勤社会用工招聘报名表》和《西南交通大学后勤社会用工招聘信息表》，详见本公告的附件。（务必按要求填写完整信息，否则可视为报名材料无效）  （2）有效身份证正反面扫描件；  （3）学历学位证书扫描件；  （4）其他与岗位聘任条件相关的证明材料扫描件，如教师资格证、普通话二级甲证书等。  联系电话：028-66366912（潘老师） | | |
| 2 | 资格初审 | | -- | 审核应聘人员求职资料 | | |
| 3 | 考察 | | 另行通知 | 根据实际情况开展面试、考核等 | | |
| 4 | 确定拟聘人选 | | 另行通知 | 根据考核情况确定拟聘人选 | | |
| 5 | 体检等 | | 另行通知 |  | | |
| 备注：待遇面议。 | | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |  |