

四川省盐业学校2024年2月招聘编外工作人员一览表

序号	聘用部门	岗位名称	岗位类型	招聘人数	任职条件				岗位职责	报名需提交资料	考核方式	备注
					年龄	学历学位	专业条件要求	其他				
1	学生科	女生宿舍管理楼长	工勤岗	1	1984年3月1日后出生	大专及以上学历	不限专业	1. 由于学校工作的特殊性，能适应上两天（全天）休一天的上班時間（期间不离校），节假日和寒暑假根据学校安排休息。 2. 身体健康、体力充沛，无传染病，品行端正，无不良嗜好及违法违规违纪行为。 3. 有较强沟通能力和语言表达能力。 4. 有一定的电脑及手机软件操作能力。 5. 能独立胜任学生宿舍管理工作。 6. 退伍军人、有宿管经验或医务等相关工作经验者优先录用。	1. 及时传达落实好学校党委行政的各项工作要求，协助学生科对该楼栋宿舍管理老师的管理考核和工作指导。 2. 负责制定该楼栋宿舍管理老师的值班安排表，收集整理该楼栋所需要各种物资。 3. 定期向学生科汇报该楼栋宿舍存在问题、安全隐患等情况； 4. 履行宿舍管理员职责（见宿舍管理员职责） 5. 领导交办的其他工作。	1. 个人简历。 2. 身份证。 3. 学历证书。 4. 无违法犯罪证明（报名前3天内的证明。该证明可通过“天府通办”APP办理）。	结构化面试	限女性
2	学生科	男生宿舍管理楼长		2	1984年3月1日后出生女性或1979年3月1日后出生男性	大专及以上学历	不限专业					限女性
3	学生科	女生宿舍管理员		2	1984年3月1日后出生	高中及以上学历	不限专业					限女性
4	学生科	男生宿舍管理员		4	1984年3月1日后出生女性或1979年3月1日后出生男性	高中及以上学历	不限专业					限女性
5	财务科	收费员	管理岗	1	1984年3月1日后出生女性或1979年3月1日后出生男性	大专及以上学历	财经类专业或管理类专业	有财务相关工作经验或相关资格证书优先。	1. 学校各项收费。 2. 清理各种欠费。 3. 办理学生毕业结算。 4. 领导交办的其他工作。	1. 身份证。 2. 学历证书。 3. 相关工作经历或相关资格证书。 4. 个人简历。 5. 无违法犯罪证明（报名前3天内的证明。该证明可通过“天府通办”APP办理）。	结构化面试	
6	财务科	核票员		1					1. 审核、查验报销凭证。 2. 整理票据，协助凭证装订工作。 3. 参与采购及验收等工作。 4. 领导交办的其他工作。			

四川省盐业学校2024年2月招聘编外工作人员一览表

序号	聘用部门	岗位名称	岗位类型	招聘人数	任职条件				岗位职责	报名需提交资料	考核方式	备注
					年龄	学历学位	专业条件要求	其他				
7	总务科	食堂采购员	管理岗	1	1984年3月1日后出生女性或1979年3月1日后出生男性	普高或职高以上学历	不限专业	1. 拥护中国共产党、热爱祖国，热爱学校，遵纪守法，品行良好，爱岗敬业，能吃苦耐劳，身心健康，有较强的责任心和团队合作意识，服从学校工作安排。 2. 无违法犯罪记录，个人征信良好，无不良信用记录和经济债务纠纷。 3. 有学校食堂相关岗位工作经验优先。	负责联系供货商采购货物食材，承担采购责任，协助食堂经理工作，参与值班。 1. 负责学校食堂货物食材的采购，确保所采购的货物食材符合食品安全法等相关法律法规及学校的财经管理制度。 2. 根据学校食堂需要，合理安排采购计划，确保食堂正常运营。 3. 根据学校安排对食堂货物食材进行验收和记录。 4. 协助食堂经理做好成本核算与控制。 5. 完成领导交办的其他工作。	1. 身份证。 2. 学历证书。 3. 学校食堂相关岗位工作经历证明； 4. 无犯罪记录证明（报名前3天内的证明。该证明可通过“天府通办”APP办理）。	结构化面试	
8	总务科	食堂保管员		1					负责食堂货物食材验收和保管，承担货物食材验收和保管责任，协助食堂经理工作，参与值班。 1. 对库房科学管理，负责食品原料、食品及食品相关产品等进出和保管，保证按数和按时发放物品，为食堂加工提供方便。 2. 进库各项货物食材要进行认真验收，核对品名、规格、数量、金额是否相符，并在送货单上签名后，交给食堂财务人员。 3. 发现数量不符、食品变质和污损时，应拒绝进库，并及时向食堂经理反映情况。禽肉类食品必须要有检验检疫证，否则一律不许入库。 4. 按应先进先出，后进后出原则领用、发放货物食材。 5. 库房内货物食材应按类别排放整齐，并在容器上或存放位置处标明食品的名称、生产日期、保质期、生产者名称及联系方式等内容，掌握季节变化，及时检查，防止霉变。 6. 定期打扫库房，保持库房环境卫生，干燥，并防治四害。 7. 经常与采购员和厨师联系，掌握进出结存情况，保证各类食品货源及时供应。 8. 库房内物品做到日清月结，每月盘点，并做好记录。 9. 协助食堂经理做好成本核算与控制。 10. 负责学校食堂饭卡的充值工作。 11. 完成领导交办的其他工作。			