岗位规范

**后勤保卫部**

|  |  |
| --- | --- |
| 文件编号 | SMA/D/HB |
| 版号 | K/0 |
| 拟制人 | 谭常虹 |
| 审核人 | 张卫亮 |
| 批准人 | 齐辉 |
| 生效日期 | 2023.11.18 |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **岗位名称** | | \*后勤保卫部主任 | | **岗位代码** | D/HB01 |
| **岗位隶属部门** | | 后勤保卫部 | | **岗位主管** | 分管领导 |
| **岗位替代** | | 后勤保卫部副主任 | | | |
| **岗位职责** | 1.主持部门日常工作，负责制定部门工作计划并组织实施，负责部门工作总结；  2.负责学院的安全管理；  3.督促检查各部门安全保卫措施的落实.协助主管领导组织应急演练；  4.负责学院的内保工作；  5.在学院党委和综合治理领导小组的领导下，配合党政办公室做好学院的综合治理工作；  6.负责学院各类突发事件的最初处置工作，在第一时间上报主管领导，协助主管领导进一步处置，根据具体情况建议领导启动应急预案；  7.负责学院安全技防设施的建设和管理，审批二级明火作业，报批一级明火作业；  8.检查部门各岗位台账记录，汇总质量体系运行情况；  9.负责学院公用教室使用服务；  10.负责学院卫生宣传和医疗保健服务，组织实施体检、义务献血、防疫等卫生服务工作；  11.负责学院文印工作、洗涤工作、浴室开放工作和体育设施的管理工作；  12.负责提供师生膳食、开水供应工作；负责学院外包食堂、外包保洁公司、外包门卫管理；  13.做好学院领导布置其它工作。 | | | | |
| **工作标准** | 1.有较强的事业心、责任心，讲究工作效率，能很好配合相关部门做好服务工作；  2.确保学院医疗保健和卫生保健工作符合标准；  3.确保文印工作无差错、及时、符合质量要求；  4．负责完成《部门目标责任书》、《综合治理与安全目标责任书》、《岗位聘用协议书》各项工作；  5.工作认真负责，作风雷厉风行，按时到岗，遇紧急情况能在第一时间到达现场；  6.熟悉并带头模范遵守法纪法规以及党和国家的政策，在工作中坚持原则，不徇私情，不违法违纪；  7.杜绝因工作不负责任而发生的重大责任事故；  8.杜绝丢失重要文件和泄密事故的发生；  9.搞好调查研究，掌握各类人员的情况。 | | | | |
| **任职条件** | 1.大学专科以上学历，具备中级专业技术职务任职资格，或同类岗位三年以上；  2.懂得计算机应用基本知识和基本操作能力；  3.有较强的组织管理能力。 | | | | |
| **岗位名称** | | | \*后勤保卫部副主任 | **岗位代码** | D/HB02 |
| **岗位隶属部门** | | | 后勤保卫部 | **岗位主管** | 后勤保卫部主任 |
| **岗位替代** | | | 后勤保卫部主任 | | |
| **岗位职责** | 1.配合主任负责安全保卫日常工作，协助主任处理后勤保卫部其他事宜；  2.督促检查各部门的安全防范工作，组织实施“四防教育”、安全检查等项工作，督促落实整改措施；  3.落实学院内保工作，配合公安部门调查、侦破学院发生的各类案件，并做好各类案件的统计上报工作；  4.组织开展法制宣传教育工作，组织落实对违纪人员的帮教工作；  5.完成学生宿舍、门面等重点部位的安全检查，汇总各部门安全月报表；  6.组织住宿学生消防应急演习，协助主管领导组织应急演练；  7.落实重大节日和学院重大活动的安全保卫工作；  8.完成学院领导和主任交办的各项工作。 | | | | |
| **工作标准** | 1.工作认真负责，作风雷厉风行，按时到岗，遇紧急情况能在第一时间到达现场；  2.熟悉并带头模范遵守法纪法规以及党和国家的政策，在工作中坚持原则，不徇私情，不违法违纪；  3.杜绝因工作不负责任而发生的重大责任事故；  4.杜绝丢失重要文件和泄密事故的发生；  5.搞好调查研究，掌握各类人员的情况。 | | | | |
| **任职条件** | 1.大学专科及以上学历，具有两年以上管理工作岗位的经历；  2.熟悉国家和地方的有关法律、法规和条例，熟悉安全规章，熟悉学院的规章制度，具备较强的法制观念和一定的政策水平，具有较强的安全意识、保密意识、工作责任心和奉献精神；  3.具备一定的组织能力和工作水平，确保部门各项工作的正常开展；  4.掌握消防知识，掌握处理治安、刑事案件的一般程序和相关技能；  5.具备服务意识、合作精神和协调能力；  6.具备计算机应用能力。 | | | | |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **岗位名称** | | \*文印员 | **岗位代码** | D/HB03 |
| **岗位隶属部门** | | 后勤保卫部 | **岗位主管** | 后勤保卫部主任 |
| **岗位替代** | | 后保部主任 | | |
| **岗位职责** | 1.负责有关文印的保密工作；  2.承担院内各类文件、教材、教学参考书、试卷等油印、复印工作；  3.负责油印、复印设备的保养，发生故障及时报修；  4.做好装订工作；  5.完成主任交办的其他工作。 | | | |
| **工作标准** | 1.油印、复印工作应按期、保质保量完成；  2.遵守保密原则，对重要的文件、试卷不得遗失、带出外伟，印有保密资料的废纸应及时销毁；  3.讲究节约原则，不浪费任何油印物资；  4.保证整洁的工作环境，做好使用设备的保养；  5.努力学习技术业务，不断提高工作质量；  6.履行岗位聘用协议书各项约定。 | | | |
| **任职条件** | 1.初中以上文化程度，对油印、复印有熟练的操作技能；  2.熟悉油印、复印设备的使用方法，对该设备的日常保养知识，能排除一般故障；  3.工作积极，责任心强，有为教学第一线服务的思想；  4.了解文印各环节的工作，并有团结协作精神，能配合组内其他人员共同完成工作任务与组内各环节相互配合完成工作任务。 | | | |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **岗位名称** | | \*物业员 | **岗位代码** | D/HB04 |
| **岗位隶属部门** | | 后勤保卫部 | **岗位主管** | 后勤保卫部主任 |
| **岗位替代** | | 值班员 | | |
| **岗位职责** | 1. 负责公用教室、教师休息室的设施管理工作；  2. 协助做好教室的配备、调整、安排工作，做好与各系部的验收、交接工作；  3.负责短训班教室安排及茶水供应；  4；完成主任交办的其他工作。 | | | |
| **工作标准** | 1.树立为教育服务的思想，各项服务工作做到不推诿，尽力做好保障工作；  2.按规程文件规定，每学期做好教室的排班、调整工作；  3.确保各大楼的环境整洁无杂物及各项设施完好；  4.每日按时开启、关闭公用教室、阶梯教室的门、窗、灯及扩音设备，课间巡视使用情况，随时关闭；  5.每学期教室设施的检查，落实维修和开学前清洁用具配备；  6.要有节约能源的意识，关心用水、用电状况，发现问题及时采取措施；  7．履行岗位聘用协议书各项约定。 | | | |
| **任职条件** | 1.有良好的职业道德，能吃苦耐劳；  2.高中及以上学历，承担相关管理工作五年以上；  3.责任心强，服务意识强。 | | | |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **岗位名称** | | \*体育设施管理员 | **岗位代码** | D/HB05 |
| **岗位隶属部门** | | 后勤保卫部 | **岗位主管** | 后勤保卫部主任 |
| **岗位替代** | | 值班员 | | |
| **岗位职责** | 1.保管体育器材，按规定为体育教学服务，为体育业余活动服务；  2.保持体育器材库房的室内清洁，防止物品发霉受损，各种体育器材物品要摆放整齐；  3.定期检查体育设施设备，发现问题及时上报；  4.负责体育器材库房的安全，做好防盗、防火、防潮等各项防护工作；  5.认真做好器材清理工作，填好清单，随时接受上级检查和监督； | | | |
| **工作标准** | 1.坚守岗位，严格执行作息制度，随时满足体育课和学生课外活动借用器材的需要；  2.严守借用归还制度，不出差错，坚持当天借出当天归还；  3.做好“四防”要求，不出事故；  4.坚持入库制度，账目清楚，物资堆放整齐清洁；  5.每天坚持养护运动场地，保证场地的按时使用，定期检查体育器材，及时养护、保证安全可靠；  6.不违反保管室一切规章制度；  7.履行岗位聘用协议书各项约定。 | | | |
| **任职条件** | 1.初中以上的文化程度，有较强的责任心和严格组织纪律观念；  2.对各种体育器材和场地知识有一定的了解，能熟练地保养运动器材和场地；  3.具备较强责任心，为学生服务意识强。 | | | |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **岗位名称** | | \*安保干事1（内保员） | **岗位代码** | D/HB06 |
| **岗位隶属部门** | | 后勤保卫部 | **岗位主管** | 后勤保卫部主任 |
| **岗位替代** | | 后保部副主任 | | |
| **岗位职责** | 1.具体负责学院的内部治安保卫工作；  2.协助部门负责人组织落实法制教育、“四防教育”和治安检查，督促检查各部门的治安防范工作；  3.负责各类治安、刑事案件的报案受理，配合公安部门实施案件调查、侦破案件，做好受理各类案件的统计工作；  4.负责院内交通安全，做好机动、非机动车辆的停放和管理工作，办理和发放停车证；  5.负责门卫及学生宿舍门卫管理；  6.负责办理临时出入证；  7.负责技防设施的日常使用、管理与维护工作；  8.领导部门内值班员做好本职工作；  9.负责开具携带物品离校的出门证明（学生携带物品离校由学生工作处开具出门证明）；  10.参与重大节日和学院重大活动的安全保卫工作，参与突发事件的处置工作；  11.完成部门交办的其他工作。 | | | |
| **工作标准** | 1.工作责任心强，认真做好本职工作，遇紧急情况能在第一时间到达现场；  2.模范遵守法纪法规以及党和国家的政策，在工作中坚持原则，不徇私情不违法违纪；  3.法制意识、政策意识和服务意识强，工作作风雷厉风行，不拖拉、不推诿，对发生的各种情况汇报和处理及时；  4.加强对内保工作的管理，认真落实各项安全防范措施；  5.不发生因工作不负责任而造成的责任事故。履行岗位聘用协议书各项约定。 | | | |
| **任职条件** | 1.高中及以上文化程度，具有两年以上管理工作岗位的经历；  2.熟悉国家和地方的有关法律、法规和条例，熟悉安全规章，熟悉学院的规章制度，具备较强的法制观念和一定的政策水平，具有较强的安全意识、保密意识、工作责任心和奉献精神；  3.具备一定的组织能力和工作水平，掌握处理治安、刑事案件的一般程序和相关技能；  4.具备服务意识、合作精神和协调能力。具备相关证书。具备计算机应用能力。 | | | |
| **岗位名称** | | \*安保干事2（消防管理员） | **岗位代码** | D/HB07 |
| **岗位隶属部门** | | 后勤保卫部 | **岗位主管** | 后勤保卫部主任 |
| **岗位替代** | | 后保部副主任 | | |
| **岗位职责** | 1.具体负责学院的消防安全工作；  2.负责拟定消防器材的配备方案、防火控制图、消防器材的购置更新计划，经部门负责人批准后实施；  3.负责消防设备和器材的日常维护保养和年度检验工作，保持良好的技术状态，确保随时可用；督促检查各部门防火安全措施的落实；  4.负责组建和管理义务消防队伍，对义务消防队伍进行业务培训和工作指导；  5.配合实施消防法规和消防知识教育活动，配合实施119消防日活动；  6.配合实施消防和紧急疏散演练；  7.督促并配合有关部门落实特种作业人员的培训和持证工作；  8.审批三级明火作业，报批一、二级明火作业；  9.负责学院建筑的新建、扩建、改建和内装修的消防设计以及竣工验收的初步审核和报批；  10.负责消防安全的各类台帐记录；  11.参与重大节日和学院重大活动的安全保卫工作，参与各类案件的调查，参与突发事件的处置工作；  12.完成部门交办的其他工作。 | | | |
| **工作标准** | 1.工作责任心强，认真做好本职工作，遇紧急情况能在第一时间到达现场；  2.模范遵守法纪法规以及党和国家的政策，在工作中坚持原则，不徇私情，不违法违纪；  3.法制意识、政策意识和服务意识强，工作作风雷厉风行，不拖拉、不推诿，加强消防设施设备和器材的管理和养护，确保随时可用；  4.不发生因工作不负责任而造成的责任事故；  5.履行岗位聘用协议书各项约定。 | | | |
| **任职条件** | 1.高中及以上文化程度，具有两年以上管理工作岗位的经历；  2.熟悉国家和地方的有关法律、法规和条例，熟悉安全规章，熟悉学院的规章制度，具备较强的法制观念和一定的政策水平，具有较强的安全意识、保密意识、工作责任心和奉献精神；  3.具备一定的组织能力和工作水平，熟练掌握消防业务知识和管理知识，具备组织义务消防队伍训练和活动的能力；  4.具备服务意识、合作精神和协调能力；  5.具备相关证书；  6.具备计算机应用能力。 | | | |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **岗位名称** | | \*安保干事3  （内勤兼户籍管理员） | **岗位代码** | D/HB08 |
| **岗位隶属部门** | | 后勤保卫部 | **岗位主管** | 后勤保卫部主任 |
| **岗位替代** | | 后保部副主任 | | |
| **岗位职责** | 1.在公安部门的指导下，负责学院集体户口人员（含教工和学生）户籍的管理工作，按政策规定及时办理入户、迁移等手续；  2.负责学院集体户口人员申领、换发、补发居民身份证的工作；  3.协助部门负责人组织落实“四防教育”和安全检查，作好检查记录，根据检查情况对存在缺陷的部门下达“整改通知单”，督促落实整改措施和反馈；  4.负责部门各类报表的填制与统计工作；  5.负责文件收发与管理，台帐资料、业务档案资料的整理、保管和归档；  6.负责部门印章的管理和按规定使用；  7.负责防台防汛器材的申购、管理和维护保养工作，保持良好的技术状态，确保随时可用；  8.参与重大节日和学院重大活动的安全保卫工作，参与各类案件的调查，参与突发事件的处置工作；  9.完成部门交办的其他工作。 | | | |
| **工作标准** | 1.工作责任心强，认真做好本职工作，遇紧急情况能在第一时间到达现场；  2.模范遵守法纪法规以及党和国家的政策，在工作中坚持原则，不徇私情，不违法违纪；  3.服务意识强，工作作风雷厉风行，不拖拉、不推诿，户籍和身份证等手续办理及时；  4.档案资料整理规范，台帐清楚，杜绝丢失重要文件和泄密事故的发生；  5.不发生因工作不负责任而造成的责任事故；  6.履行岗位聘用协议书各项约定。 | | | |
| **任职条件** | 1.高中及以上文化程度，具有两年以上管理工作岗位的经历；  2.熟悉国家和地方的有关法律、法规和条例，熟悉安全规章，熟悉学院的规章制度，具备较强的法制观念和一定的政策水平，具有较强的安全意识、保密意识、工作责任心和奉献精神；  3.具备一定的组织能力和工作水平；  4.具备服务意识、合作精神和协调能力；  5.具备相关证书；  6.具备计算机应用能力。 | | | |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **岗位名称** | | 值班员 | **岗位代码** | D/HB09 |
| **岗位隶属部门** | | 后勤保卫部 | **岗位主管** | 后勤保卫部主任 |
| **岗位替代** | | 互相替代 | | |
| **岗位职责** | 1.负责报刊杂志和信件的收发、挂号邮件和邮政快递邮件的登记和收发工作；  2.负责校内交通安全和机动车、非机动车的停放管理；  3.负责校区巡视检查，每2小时巡查校园一次，发现异常情况及时向主管人员报告；  4.参与重大节日、学院重大活动的安全保卫工作；  5.参加学院的总值班工作，协助做好突发事件的应急处置工作；  6.做好安全技防设施的值班、操作和实时监控工作，并做好日常维护；  7.完成部门交办的其他工作。 | | | |
| **工作标准** | 1.坚守岗位，认真履行岗位职责，认真遵守和执行规章制度，不徇私情，杜绝违反规定的行为；  2.认真巡视校园，发现闲杂人员应劝其离开，发现违法违纪现象应加以劝阻并及时报告；  3.认真做好收发工作，杜绝差错；  4.认真履行总值班职责；  5.认真准确操作和维护安全技防设施；  6.履行岗位聘用协议书各项约定。 | | | |
| **任职条件** | 1.初中及以上文化程度；  2.安全意识强，服务态度好；  3.遵纪守法，工作负责，坚守岗位，履行职责；  4.了解掌握安全和治安保卫法规条例的相关内容以及学院的有关管理制度；  5.具备操作和维护安全技防设施的基本技能；  6.身体健康，能胜任夜间值班和室外工作。 | | | |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **岗位名称** | | 食品安全管理员 | **岗位代码** | D/HB10 |
| **岗位隶属部门** | | 后勤保卫部 | **岗位主管** | 后勤保卫部主任 |
| **岗位替代** | | 后保部主任 | | |
| **岗位职责** | 1.全面负责对餐饮公司的监督管理工作。组织食堂全体职工认真学习学校有关政策、制度，学习职工道德规范，钻研技术，落实学校对食堂工作的各项指导，落实防火、防盗的有关规定；  2.在主管主任指导下，具体负责食堂各岗位人员，安排处理好日常事物，及时解决有关问题，保持良好工作秩序；  3.主持召开伙食委员会会议，主动征求师生的意见和建议，认真分析研究，及时督促餐饮公司改进工作；  4.督促餐饮公司做好防火、防盗工作，认真检查各个环节的安全隐患，保证安全生产；  5.认真督促检查食堂环境卫生与食品卫生，把好质量关。严禁使用腐烂、变质、受污染及劣质原料，严禁出售质量不过关的食品，严防食物中毒；  6.作认真负责，按时到岗，台账清楚。 | | | |
| **工**  **作**  **标**  **准** | 1.组织食堂全体职工学习，落实学校对食堂工作的各项指导；  2.联系召开伙食委员会会议，主动征求师生的意见和建议，及时督促餐饮公司改进工作；  3.督促餐饮公司做好检查各个环节的安全隐患，保证安全生产；  4.督促检查食堂环境卫生与食品卫生，把好质量关；  5.完成主管领导交办的其他工作。 | | | |
| **任**  **职**  **条**  **件** | 1.初中以上文化程度，具备餐饮服务从业人员食品安全合格证；  2.熟悉食品餐饮管理业务；  3.具有一定的管理能力和服务意识及合作协调能力。 | | | |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **名称** | | 医务人员 | **岗位代码** | D/HB11 |
| **岗位隶属部门** | | 后勤保卫部 | **岗位主管** | 后勤保卫部主任 |
| **岗位替代** | | 后保部主任 | | |
| **岗位职责** | 1.负责日常医务门诊及学院其他卫生保健工作；  2.负责急、重和疑难病人及时抢救和转诊；  3.负责传染病的疫点消毒和上报疫情；  4.负责学院教职工、学生的常规和专项体检工作；  5.负责学院计划生育和义务献血工作；  6.负责学院卫生健康宣传教育活动；  7.负责按方配发各种药剂，进行药费的收取及开票工作；  8.负责日常医疗器具的清洁消毒工作，清洁污物和使用后的散料；  9.负责药品和医疗器具的入库、登帐、核算、保管工作；  11.负责医疗费的报销审核工作。 | | | |
| **工作标准** | 1.认真仔细诊治，不延误，不误诊；  2.卫生保健工作科学化、规范化；  3.协助开展卫生健康宣传教育活动；  4.做好各项医务卫生保健工作资料统计、分析和填写报表；  5.加强药品管理规定，防止药品失效变质；  6.认真做好日常清洁、消毒工作，确保医疗无菌操作，防止交叉感染；  7．履行岗位聘用协议书各项约定。 | | | |
| **任职条件** | 1.具有本专业中专以上学历；  2.有良好职业道德，工作责任心较强，服务意识强；  3.掌握国家有关医务、医药方面的法律、法规和政策；  4.掌握系统的专业理论知识。 | | | |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **岗位名称** | | \*资管干事1 | **岗位代码** | D/HB12 |
| **岗位隶属部门** | | 后勤保卫部 | **岗位主管** | 后勤保卫部主任 |
| **岗位替代** | | 后保部主任 | | |
| **岗位职责** | 1.负责学院内基本建设；  2.负责学院各类工程的现场安全管理、质量监督工作；  3.负责学院各部门的物资供应，并办理领用审核、开具领料单；  4.负责学生实习劳防用品的管理与发放；  5.负责年终的物资盘点，填写各种汇总报表；  6.设备物资报销、登帐工作；  7.负责落实修理工作； | | | |
| **工作标准** | 1.严格按照物资管理规定进行物资管理工作，做到账目清楚，数字准确，科学建帐、及时记账，做到账、卡、物、证一致；  2.及时准确报送各种物资报表；  3.定期清点仓库物资，掌握全院物资库存和使用情况；  4.树立为教学服务思想，供应物资及时，不影响正常教学；  5.严格按照质量管理工作制度办事，不拖拉，不推诿，提高办事效率；  7.维修做到及时、保质，并有记录；  8.履行岗位聘用协议书各项约定。 | | | |
| **任职条件** | 1.有良好的职业道德，岗位专业知识较扎实；  2.有大专及以上学历；  3.具有计算机应用能力（初级）合格证书。 | | | |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **岗位名称** | | | | \*资管干事2 | | **岗位代码** | | D/HB13 | |
| **岗位隶属部门** | | | | 后勤保卫部 | | **岗位主管** | | 后勤保卫部主任 | |
| **岗位替代** | | | | 后保部主任 | | | | | |
| **岗位职责** | 1.负责学院内基本建设；  2.负责学院各类工程的现场安全管理、质量监督工作；  3.负责学院各部门的物资供应，并办理领用审核、开具领料单；  5.负责学生实习劳防用品的管理与发放；  6.负责年终的物资盘点，填写各种汇总报表；  7.设备物资报销、登帐工作；  8.负责落实修理工作； | | | | | | | | |
| **工作标准** | 1.严格按照物资管理规定进行物资管理工作，做到账目清楚，数字准确，科学建帐、及时记账，做到账、卡、物、证一致；  2.及时准确报送各种物资报表；  3.定期清点仓库物资，掌握全院物资库存和使用情况；  4.树立为教学服务思想，供应物资及时，不影响正常教学；  5.严格按照质量管理工作制度办事，不拖拉，不推诿，提高办事效率；  7.维修做到及时、保质，并有记录；  8.履行岗位聘用协议书各项约定。 | | | | | | | | |
| **任职条件** | 1.有良好的职业道德，岗位专业知识较扎实；  2.有大专及以上学历；  3.具有计算机应用能力（初级）合格证书。 | | | | | | | | |
| **岗位名称** | | | \*设备管理干事 | | **岗位代码** | | D/HB14 | |
| **岗位隶属部门** | | | 后勤保卫部 | | **岗位主管** | | 后勤保卫部主任 | |
| **岗位替代** | | | 后保部主任 | | | | | |
| **岗位职责** | | 1.负责学院内基本建设；  2.负责对院区内维修工作的检查、监督工作；  3.负责资管处各类工程的现场安全管理、质量监督工作；  4.了解设施设备相关维修技术；  5.负责接待报修，按规定进行记录，签发维修单，调度维修工及时前往现场维修；  6.制订和提交维修材料计划；  7.保管和分发维修材料和工具；  8.及时了解维修需求，保证维修实效；  9.负责维修统计工作；  10.参与立项维修方案的制定和工程管理。 | | | | | | |
| **工作标准** | | 1.对管辖的各项工作进行严格管理，认真做好各方面协调工作；  4.严格按照维修管理规定进行维修管理工作，做到维修及时，保质保量；  5.及时准确报送各种维修报表；  6.定期巡查，掌握全院设施设备使用情况；  7.树立为教学服务思想，保证维修工作，不影响正常教学；  8．履行岗位聘用协议书各项约定。 | | | | | | |
| **任职条件** | | 1.有良好的职业道德、岗位专业知识较扎实；  2.中专及以上学历；  3.具有计算机应用能力（初级）合格证书。 | | | | | | |