

# 北京林业大学综合保障部机关办公室、实体中心岗位招聘计划

序号	所在单位	岗位名称	岗位职责	条件要求	数量	接收简历邮箱及联系方式
1	党群办公室	专职党务	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 协助完成综合保障部党委日常事务。</li> <li>2. 协助完成部党委文件制发、文字材料起草、公文处理、印章管理和保密工作；</li> <li>3. 协助完成党的建设具体工作，做好部党委理论学习中心组学习、领导班子民主生活会、党风廉政建设、巡视巡察整改、干部队伍建设等工作；</li> <li>4. 协助党组织建设具体工作，做好党员发展、教育、管理和党支部建设工作，做好党费收缴及其管理和使用工作等；</li> <li>5. 协助做好部党委重大活动、重要会议的组织、协调；</li> <li>6. 协助做好教职工思想政治教育；</li> <li>7. 协助做好公众号运营、网站运维、新闻写作等宣传工作；</li> <li>8. 协助开展共青团、工会、职代会等群团工作；</li> <li>9. 完成上级部门和领导交办的其他工作。</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 中共党员，本科及以上学历，专业不限，具有较强的政治素质和大局意识；</li> <li>2. 具有 1 年以上专职党务工作、宣传工作、群团工作经验；</li> <li>3. 具有较强的文字写作能力、联络沟通能力和组织协调能力；</li> <li>4. 对工作有高度的责任心，能吃苦耐劳，有较好的团队协作和奉献精神。</li> </ol>	2 人	个人简历发往： <a href="mailto:beilinzongbaobuhr@163.com">beilinzongbaobuhr@163.com</a>  招聘联系人： 王老师 彭老师 电 话：62337260
2	安全与质量管理办公室	质量行政管理	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 协助组织制定综合保障部安全质量管理相关制度，对综合保障部内各实体中心相关制度进行审核、备案；</li> <li>2. 监督综合保障部内各实体中心安全质量管理体系落实情况；</li> <li>3. 定期组织开展师生满意度调查，进行安全质量内审和第三方机构评估工作；</li> <li>4. 协助审定综合保障部内各实体中心年度安全质量工作目标、计划；</li> <li>5. 开展相关政策研究和综合分析，协助指导综合保障部内各实体中心开展标准化、制度化建设，建立和完善学校后勤服务安全质量标准；</li> <li>6. 协助组织综合保障部内各实体中心制定安全质量管理相关的学习目标及培训计划，统计汇总各中心学习培训计划的实施情况；</li> <li>7. 完成领导交办的其他任务。</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 本科及以上学历，专业不限；具有较强的安全责任和风险意识，</li> <li>2. 具有质量监督等相关工作经验；</li> <li>3. 具有较强的文字写作能力、联络沟通能力和组织协调能力。</li> </ol>	1 人	个人简历发往： <a href="mailto:whf188@foxmail.com">whf188@foxmail.com</a>  招聘联系人： 王老师 伍老师 电 话：62337260

3	安全与质量管理办公室	信息化行政管理	<ol style="list-style-type: none"> <li>负责综合保障部信息化系统的日常管理、维护和技术支持;</li> <li>开展信息化政策研究和综合分析,协助指导综合保障部内各单位开展标准化、信息化、智慧化建设及协同服务工作;</li> <li>收集部门信息化需求,与学校信息办或第三方公司系统开发运维人员沟通系统优化方案;</li> <li>完成领导交办的其他任务。</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>本科及以上学历,计算机或相关专业,具有较强的安全责任、风险意识;</li> <li>具有软件开发、系统运维相关工作经验或从事产品经理等相关岗位优先;</li> <li>具有良好的团队意识,较强的逻辑思维、沟通能力和组织协调能力。</li> </ol>	1人	<p>个人简历发往: <a href="mailto:whf188@foxmail.com">whf188@foxmail.com</a></p> <p>招聘联系人: 王老师 伍老师 电 话: 62337260</p>
4	综合办公室	综合行政管理	<ol style="list-style-type: none"> <li>负责综合保障部各类基础公文的撰写、OA系统文件的转签、收发文登记、传阅等工作;</li> <li>负责部门各项防疫政策的落实、疫情数据的统计报送;</li> <li>负责机关办公室、部层面内控管理制度的拟定、修订、意见征求、监督执行;</li> <li>负责部内各单位汇报材料的收集汇总以及综合汇报稿的撰写、配套演示PPT的制作;</li> <li>负责部门年度规划、工作任务及年终总结等综合稿件的撰写、修改、报送;</li> <li>负责做好与部内外各单位的沟通协调,做好各项工作落实;</li> <li>完成上级部门和领导交办的其他工作。</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>党员优先,本科及以上学历,专业不限,具有较强的服务意识、大局意识、保密意识;</li> <li>具有2年以上国企、事业单位行政、党务等相关文职工作经验;</li> <li>具有较强的文字写作能力、逻辑思维能力和沟通、组织协调能力;</li> <li>熟练掌握Word、Excel、PPT等常用办公软件;</li> <li>对工作有高度的责任心,能吃苦耐劳,有较好的团队协作和奉献精神。</li> </ol>	1人	<p>个人简历发往: <a href="mailto:bjfuzbhr@163.com">bjfuzbhr@163.com</a></p> <p>招聘联系人: 王老师 许老师 电 话: 62337260</p>
5	校园服务运营中心	党务行政	<p>具体负责中心党务与行政工作。</p> <p>(2)负责中心行政文件的接发、处理、存档和上报,以及各类工作计划的起草、撰写和上报等;</p> <p>(3)负责中心基层党建工作,具体包含党员管理与统计,党费收缴、党务资料管理,做好组织关系转接;协助党员发展、党员材料建档等工作,落实各项相关规章制度等;</p> <p>(4)具体负责上级部门、中心安排的其他党务和行政相关工作。</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>中共党员,具有较强的政治素质和全局意识,本科及以上学历,专业不限;</li> <li>具有专职党务、办公室工作经验;</li> <li>具有较强的文字写作能力、联络沟通能力和组织协调能力;</li> <li>对工作有高度的责任心,能吃苦耐劳,有较好的团队协作和奉献精神。</li> </ol>	1人	<p>个人简历发往: <a href="mailto:xsswzx@bjfu.edu.cn">xsswzx@bjfu.edu.cn</a></p> <p>招聘联系人: 王老师 电 话: 62336331</p>

6	校园服务运营中心	商贸专员	<ol style="list-style-type: none"> <li>负责校园商贸区日常巡视、监督检查工作；</li> <li>负责与各商贸沟通协调相关工作；</li> <li>负责起草商贸合同、招标文件、工作总结、会议纪要等材料并进行整理及存档工作；</li> <li>负责商贸数据统计、汇总与报送工作；</li> <li>负责撰写商贸新闻推广、宣传等推送文稿。</li> <li>负责综合办公室日常事务性工作。</li> <li>积极完成领导交办的其他工作。</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>本科及以上学历。</li> <li>熟悉 office 等办公软件，计算机操作能力强。具有较强文笔文案写作能力，熟练撰写各类公文。</li> <li>身体健康，心理健康，能胜任本职工作。</li> <li>做事认真踏实，工作认真细致，积极进取，具有良好的学习能力和团队协作精神。</li> </ol>	1人	<p>个人简历发往： <a href="mailto:xsswzx@bjfu.edu.cn">xsswzx@bjfu.edu.cn</a></p> <p>招聘联系人：王老师 电 话：62336331</p>
7	校医院	院办 党务行政	<ol style="list-style-type: none"> <li>协助校医院党支部、院办日常事务。</li> <li>协助党支部、院办文件制发、文字材料起草、公文处理、印章管理和保密工作；</li> <li>协助党的建设具体工作，做好党支部理论学习、组织生活会、党风廉政建设、巡视巡察整改等工作；</li> <li>协助党组织建设具体工作，做好党员发展、教育、管理和党支部建设工作，做好党费收缴及其管理和使用工作等；</li> <li>协助做好党支部重大活动、重要会议的组织、协调；</li> <li>协助做好教职工思想政治教育；</li> <li>协助做好公众号运营、网站运维、新闻稿写作等宣传工作；</li> <li>协助开展共青团、工会、职代会等群团工作；</li> <li>完成上级部门和领导交办的其他工作。</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>中共党员，全日制本科及以上学历，专业不限，具有较强的政治素质和大局意识；</li> <li>年龄不超过 35 周岁；</li> <li>熟悉公文写作格式，熟练运用 OFFICE 等办公软件；</li> <li>熟悉办公室行政管理知识及工作流程，具有较强的文字写作能力、联络沟通能力和组织协调能力；</li> <li>有医院工作经验或医学背景、党务工作、行政管理工作经验优先；</li> <li>对工作有高度的责任心，能吃苦耐劳，有较好的团队协作和奉献精神。</li> </ol>	1人	<p>个人简历发往： <a href="mailto:hospital@bjfu.edu.cn">hospital@bjfu.edu.cn</a></p> <p>招聘联系人：纪老师 电 话：62336005 转 407</p>