

总务部餐饮服务中心内设科室负责人岗位职责和应聘条件

序号	申报单位	岗位名称	岗位职责	应聘条件
1	餐饮服务 中心	综合管理 科负责人	<ol style="list-style-type: none"> 1. 负责餐饮服务中心综合管理科各项工作,保障部门工作高效有序开展。 2. 规范管理餐饮服务中心各类合同,负责合同的审批流程推进、流转跟踪、整理分类及归档保存。 3. 负责餐饮服务中心会议记录及会议部署的工作事项督办工作;拟草中心工作计划及工作总结。 4. 负责餐饮服务中心人力资源工作,劳保用品的采购与发放等工作。 5. 严格执行餐饮服务中心财务预算;负责中央采购平台设备购置、办公用品采购工作,规范固定资产的入账、报废及定期盘点。 6. 负责餐饮服务中心工会工作。 7. 妥善安排单位间考察来访的接待工作。 8. 完成中心交办的其他各项工作任务,积极配合中心整体工作安排。 	<ol style="list-style-type: none"> 1. 中共党员,遵守国家法律法规和学校相关规章制度,具备良好的思想政治素质、职业道德和品德修养。 2. 具备较强组织协调、执行能力和改革创新精神;具备服务意识、大局意识和团队协作精神,坚持原则、清正廉洁;责任心强、敢于担当,能全身心投入管理工作。 3. 一般要求大学本科及以上学历,三年及以上工作经历,有办公室工作经验,具有良好的沟通能力及文字编辑能力。 4. 面向校内公开招聘。