**2025年山西大学大同校区后勤管理处非事业编劳动合同制工作人员招聘岗位表**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 单位 | **岗位名称** | **岗位职责** | **人****数** | **年龄要求** | **学历****学位** | **招聘专业** | **招聘主要条件** | **联系人****联系电话** |
| 1 | 后勤管理处 | 管理岗（办公室） | 1.负责各类会议的保障和记录；2.负责信访工作的记录、协调及反馈；3.负责办公室日常党务和行政工作；4.负责人事档案建立及办理工作；5.负责公众号及网站的宣传管理工作；6.负责固定资产录入及管理工作；7.负责信息化系统维护。 | 1 | 35周岁及以下 | 硕士研究生 及以上 | 中国语言文学 新闻传播学新闻与传播法学（一级学科）公共管理信息资源管理/图书情报与档案 管理计算机科学与技术 电子信息 | 具有行政管理相关工作经验或公文写作能 力较强者优先。 | 李老师0351-7010366 |
| 2 | 后勤管理处 | 管理岗（饮食服务中心） | 1.负责餐厅的日常监督工作，包括饭菜价 格、种类、食品安全方面等工作；2.负责开展食品安全检查并做好记录和存 档，对检查中发现不符合食品安全要求的 行为及时制止并提出处理意见；3.负责组织从业人员进行食品安全法律法 规、食品安全知识和技能培训，并建立培 训档案；4.负责建立从业人员健康管理档案；5.负责食品及食品相关产品索证索票查验 工作；6.负责资质办理、资料整理归档；7.负责其他保障食品安全有关的管理工 作；8.完成上级交办的其他工作。 | 1 | 35周岁及以下 | 本科及以上 | 1、本科：食品科学与工程类 生物科学类旅游管理类2、研究生：食品科学与工程 生物与医药旅游管理 | 1.食品管理及食品安全相关专业；2.能熟练操作办公软件；3.具有一定的组织能力与沟通能力，具有 较强的责任心，服从组织安排；4.具备1年以上食堂、餐饮行业食品管理 及食品安全等相关经验者优先。 | 徐老师0351-7011511 |
| 3 | 后勤管理处 | 管理岗（公寓服务） | 1.负责健全公寓服务科各项规章制度，做 好新生入校、毕业生离校等宿舍和教室的 安排工作；2.负责起草工作计划总结和请示汇报；3.负责会议准备召集、记录汇总和总结反 馈；4.负责安全稳定工作档案的建立；5.负责各类记录和表格信息的收集整理、 分析汇总、上报反馈等工作；6.负责住宿管理工作，与学校有关部门和 院系保持沟通联络并拟定住宿方案和分配 计划等；7.负责各类住宿人员的档案资料管理，定 期检查和核实更新住宿学生信息等工作；8.负责监督相关住宿方案和住宿调整计划 的正确执行；9.按照学校和科室规章制度，做好在校生 住宿费数据统计上报和临时住宿人员的费 用代收上缴等工作；10.负责信息化系统维护。 | 1 | 35周岁及以下 | 本科及以上 | 1、本科：公共管理类 计算机类电子信息类2、研究生： 公共管理学计算机科学与技术 电子信息 | 具有公寓管理相关工作经验者优先。 | 李老师0351-7010366 |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 单位 | **岗位名称** | **岗位职责** | **人****数** | **年龄要求** | **学历****学位** | **招聘专业** | **招聘主要条件** | **联系人****联系电话** |
| 4 | 后勤管理处 | 管理岗（物业服务） | 1.负责健全物业服务科各项规章制度，负 责编制工作规划、年度计划，并督促检查 落实完成情况；2.负责监督管理物业公司做好校区楼内的 卫生清扫、垃圾等清理工作；3.负责会议准备召集、记录汇总和总结反 馈；4.负责安全稳定工作档案的建立；5.负责各类运行记录和表格信息的收集整 理、分析汇总、上报反馈等工作；6.负责协助上级领导完成各类突发事件的 应急处理及其他临时性工作；7.负责监督检查，听取和收集师生员工对 工作的意见和建议，及时发现问题、处理 问题；8.负责各种临时事务的协调、充分发挥上 传下达的作用；9.负责监督管理物业公司做好校园的卫生 清扫、垃圾清理、绿植养护等工作； | 1 | 35周岁及以下 | 本科及以上 | 1、本科：工商管理类 公共管理类 植物生产类 林学类2、研究生：公共管理学/公共管理风景园林 作物学园艺学植物保护 林学 | 具有物业管理相关工作经验者优先。 | 李老师0351-7010366 |
| 5 | 后勤管理处 | 管理岗（动力管理） | 10 负责校园雨污水管网的畅通1.负责健全动力管理服务科各项规章制 度，保障校区水、电、暖设备的正常运 行；2.负责校区第三方服务的水、电计量和消 防工作；3.负责校区全面综合维修工作；4.负责与当地供电公司、 自来水公司、供 热公司沟通，及时了解水电暖供应政策和 信息，协调解决供应过程中出现的问题。 | 1 | 35周岁及以下 | 本科及以上 | 1、本科生： 电气类土木类电子信息类 2、研究生： 电气工程土木水利 电子信息 | 具有5年水电管理或工程管理相关工作经 验优先，须有高压或低压操作资格证书。 | 李老师0351-7010366 |