

附件 1

四川美术学院 2023 年招聘劳务派遣工勤岗工作人员岗位一览表

序号	单位名称	岗位性质	岗位名称	数量	岗 位 职 责	岗 位 条 件				联系方式	备注
						学历学位	专业	年龄	其他		
1	基建后勤处	工勤岗	校园维修办事员	1	1. 受理校内各单位报送的维修类事项； 2. 开展维修项目立项、申报、采购、执行、验收等工作； 3. 监督物业公司维修事项开展情况； 3. 完成部门交办的其他工作。	大专及以上	不限	30周岁以下	熟练使用办公常用软件	联系人：彭老师 电话：65921076 邮箱：693872998@qq.com	
2	离退休处	工勤岗	黄楠坪校区老同志活动中心管理兼值班室工作	1	1. 做好值班工作，包括老同志来访接待、来信来访和解释安抚工作； 2. 值班室工作记录和情况通报； 3 协助办公室通知老同志参加相关活动； 4. 经常联系或上门探望老同志，掌握老同志生活健康状况、为老同志取(送)药或联系医务人员上门服务等； 5. 负责按时开放老同志活动中心，做好茶水供应；负责指导老同志安全使用活动中心各种设备(器具)；负责妥善处理各种故障或人身意外事件。 6. 做好报刊的订购、收发和信件的收发工作； 7. 负责做好老同志活动中心清洁卫生，整理、保管好各种设备、器具、报刊资料，关好水电门窗等； 8. 协助办公室其余同志开展老同志大型集体活动和学习，完成领导交办的其他任务。	高中及以上	不限	40周岁以下 (条件优秀者可放宽到45周岁)		联系人：胡老师 电话：15523375138 邮箱：ltxc@scfai.edu.cn	
3	影视动画学院	工勤岗	图书音像资料管理员	1	1. 负责图书资料音像类的采买及资产管理； 2. 负责图书资料音像阅览室的日常维护和借阅管理； 3. 负责学院课程教学档案归档管理； 4. 完成领导交办的其他工作。	大专及以上	不限	35周岁以下	熟练使用办公常用软件	联系人：张老师 电话：65920092 邮箱：11073187@qq.com	