**校园一卡通岗位要求及职责**

**一、岗位职责**

1.根据学校要求制定校园一卡通系统管理制度及具体实施方案。

2.负责管理一卡通办公室的计算机设备及终端设备，保证安全运行。

3.负责校园一卡通和水电管理系统的日常管理。

4.负责定时、定期做好所有业务数据的备份。

5.完成领导交办的其他工作。

**二、岗位要求**

1.年龄45周岁以下，无慢性病和基础疾病，无心理和精神疾病。

2.持有有效残疾人证，计算机或相关专业毕业，有从事计算机专业工作经验的优先。

3.遵纪守法，作风正派，工作认真负责，善于协调沟通，服务意识好。

4.熟悉计算机相关设备的防火、防盗、安全规程，具有较强的服务意识、安全意识和团队精神。

**三、福利待遇**

一经录用签订正式的劳动合同，交社保、公积金，重要节日福利等。

四、工作地址：武汉市江夏区中洲大道100号

五、联系方式：王老师 13871511505