西安区机关事务管理局招标服务需求

一．人员需求及职位要求：

1. 文员（5人）

岗位需求：文员职位。

服务内容：

（1）按照岗位职责分工开展办公室日常工作，做好记录数据统计。

（2）按要求协助各部门开展公务、后勤活动组织工作。

（3）做好外部与内部的沟通协调工作。

职位标准：

（1）大专及以上学历。

（2）1年以上基层文员工作经验。

1. 会务管理工作人员（1人）

岗位需求：会务员。

服务内容：

（1）负责会务场所所用设备使用与维护

（2）负责会务保障准备，沟通联系工作

（3）负责会务设备日常清洁

职位标准：

1. 中专及以上学历。
2. 具有会议设备操作基本技能
3. 财务室（2人）

岗位需求：出纳员

服务内容：

（1）负责日常财务收支的操作，核对银行账单，整理票据。。

（2）统计日常财务数据工作，确保资金日清月结及时准确。

（3）了解基本财务政策法规。

职位标准：

（1）大专及以上学历，熟练使用计算机操作。

（2）具有出纳工作经验者优先，无不良征信记录。

岗位需求：会计主管

服务内容：

1. 掌握相关财务政策法规，审核日常财务收支。
2. 负责财务相关报表的编制。

职位标准：

（1）大专及以上学历，熟练使用计算机操作。

（2）具有会计主管二年以上工作经历，具备初级以上职称。

（3）具备编制预算、决算业务能力，无不良征信记录。

1. 后勤保障（2人）

岗位需求：电工

服务内容：

（1）对办公场所用电数据进行统计，负责用电线路、设备设施的安全检查。

（2）对日常用电设备、设施进行维护。

职位标准：

1. 具有电工执业证，具备用电基础知识。
2. 具有机关用电、设备设施管理技能者优先。
3. 驾驶员（4人）

岗位需求：驾驶员

服务内容：

（1）负责公务车辆驾驶、日常维护及行车安全记录。

（2）配合紧急出车任务，遵守交通法规及单位用车制度。

职位标准：

1. 具有C1及以上驾照，2年以上驾龄，无重大交通事故记录。
2. 中巴车驾驶员需具备7座以上驾照。
3. 政府食堂人员（12人）

岗位需求：政府机关食堂工作人员

服务内容：

（1）工作人员需持健康证，有食堂工作经验者优先。

（2）具有团队协作精神，掌握食品安全知识。

职位标准：

1. 具备厨师资格证书，熟练使用普通话，编制采购计划。
2. 遵守食堂规章制度。
3. 保洁人员（6人）

岗位需求：政府办公场所保洁人员

服务内容：

（1）负责办公场所卫生保洁工作。

（2）完成交办的临时工作任务。

职位标准：

1. 具备保洁工作基本工作要领。
2. 遵守工作规章制度。
3. 执勤人员（8人）

岗位需求：政府办公场所安全保卫人员

服务内容：

（1）负责办公场所安全保卫工作。

（2）完成交办的临时工作任务。

职位标准：

1. 具备保安工作基本工作要领。
2. 遵守工作规章制度。
3. 服务规范及标准
4. 文员：工作时间8：30-16:30，按岗位职责分工开展日常工作，确保各项记录完整性。工作时使用文明用语，禁止与群众发生冲突。
5. 食堂工作人员：工作时间7:00-13：30，上岗需统一穿戴工作服、帽及口罩，保持仪表整洁。严格按照工作时间开餐（例午餐11:20开餐）。每餐后清扫地面，桌面，垃圾日产日清，每周一次全面消杀。
6. 财务人员：工作时间8：30-16:30，严格执行现金管理制度，禁止私用账户进行个人交易，严禁泄露账户信息及交易信息，涉及大额资金操作时需双人复核。
7. 后勤保障人员：工作时间8：30-16:30，规范管理后勤工作，配合部门核查工作，提供完整台账及记录材料，工作期间禁止奇装异服或夸张配饰。
8. 驾驶员：严格遵守交通法规，确保行车零事故，熟悉本地及周边路况，能使用导航软件优化路线，掌握基础车辆维修技能。严禁公车私用，工作期间保持通讯畅通。
9. 保安保洁人员：工作时间8：30-16:30，按时完成本职工作，注重仪容仪表，使用礼貌用语，遵守工作纪律。
10. 特殊工作要求
11. 节假日、特殊要求期间、食堂所有工作人员应无条件服从管理部门安排，做好后勤保障工作。
12. 周末、节假日、特殊要求期间、所有工作人员应无条件服从管理部门安排，做好各项保障工作。
13. 在文明管理、文明用工、诚实守法等方面须有良好纪录。
14. 在遇有重大检查、领导到访、重大安保活动、重大灾情险情等重要时机情况下，派驻我方工作人员要按照我方实际工作需要统一行动。