附件2 ：

资产经营公司岗位设置、聘任条件及薪资待遇

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 岗位  科室 | 岗位 | 人数 | 岗位职责含工作时间 | 聘任条件 | 薪资待遇 |
| 综合管理部（原劳动服务公司） | 部长 | 1 | 1.全面负责部门工作及公司各项安全管理；  2.负责党支部、公司的材料起草和准备；协助党支部书记落实党支部意识形态工作；  3.党支部、公司工作计划、督查、考核、总结等工作；  4.劳动服务公司日常监管、退休大集体职工的体检、福利发放及慰问；  5.负责公司工会的管理和学校的对接工作；  6.员工考核、职工福利、体检、奖惩等人事管理工作；  7.协助公司领导组织召开相关工作会议；  8.负责公司策划、宣传、报道及网站管理；  9.负责党支部、公司印章管理使用工作。 | 1.硕士及以上学历，中共党员；  2.有2年以上相关工作经验；  3.组织、决策、协调、语言表达能力强；  4.具备一定的公文写作能力，有强烈的责任心；  5.沉着冷静、思路清晰、工作细致，有较强的学习和适应能力。 | 学校统筹 |
| 财务  资产 | 1 | 1.负责公司劳资出单、核算、校验等工作；  2.负责公司资产项目分类、科目设置、收支计算、费用核查等财务相关工作；  3.做好公司资产盘点、归档、核实、上报等管理工作；  4.协助做好报销工作；  5.协助公司领导组织召开相关工作会议，负责接待、车辆等工作。 | 1.大专及以上学历；  2.有3年以上相关工作经验，会计从业人员资格证；  3.能熟悉财务流程，熟练操作财务相关软件；  4.熟练操作计算机Word、Excel、PowerPoint等Office办公软件。 | 学校合同制员工薪资标准+岗位津贴+年底分红 |
| 大学科技园（技术转移中心 | 部长 | 1 | 1.协助负责制定公司的规章制度、工作标准和服务流程、工作计划、总结等工作；  2.协助负责科技园整体建设；  3.负责科技园费用收缴工作；  4.对接政府部门开展各类项目申报工作、数据填报工作；  5.负责学校知识产权运营工作。 | 1.硕士及以上学历；  2.组织、决策、协调、语言表达能力强；  3.有强烈的责任心；  4.沉着冷静、思路清晰、工作细致，有较强的学习和适应能力。 | 学校统筹 |
| 日常  管理 | 1 | 1.科技园网站、微信平台等维护更新，信息资源库建设、管理以及各类信息数据统计报表工作；  2.负责文秘、档案、合同管理工作，会议、接待及宣传工作；  3.负责本部门物资、设施设备的使用管理；  4.协助做好科技园费用催缴工作；  5.督查园区物业管理。 | 1.大专及以上学历；  2.熟练操作计算机Word、Excel、PowerPoint等Office办公软件；  3.工作严谨细致，有较强的文字表达能力，组织协调能力和独立分析能力。 | 学校合同制员工薪资标准+岗位津贴+年底分红 |
| 招商  发展 | 1 | 1.负责各类信息服务、物业服务、法律咨询、商务服务、人才招聘等服务平台建设及管理；  2.负责园区招商引资工作，组织开展招商的广告、宣传、策划及企业引进工作；  3.入园企业合同履行检查督促、服务管理工作；  4.负责入园企业相关信息采集、统计、管理和建档工作。 | 1.大专及以上学历；  2.有2年以上相关工作经验；  3.具备较强的表达能力、沟通协调能力、规划能力，思维敏捷，有较强的应变能力；  4.有较强的责任心。 | 学校合同制员工薪资标准+岗位津贴+年底分红 |
| 项目运营部 | 部长兼劳服副经理 | 1 | 1.负责本部门的各项安全管理；  2.负责本部门各商业项目的全面运营；  3.负责本部门从业人员管理、考勤、考核；  4.负责合作商人员管理、业务引进、洽谈、协议签署以及相关费用收支决策；  5.负责校内商业项目的可行性规划；  6.负责各项目运营方案的制定、调整及相关制度；  7.负责各项目合同文件的保管，经营数据的整理、归档、提报。 | 1.本科及以上学历，工商管理专业；  2.2年以上的商业管理工作经验；  3.组织、决策、协调、语言表达能力强；  4.具备一定的公文写作能力，有强烈的责任心；  5.沉着冷静、思路清晰、工作细致，有较强的学习和适应能力。 | 学校统筹 |
| 项目主管（店长） | 2 | 1.协助部长开展商业项目的全面运营工作；  2.负责各分管项目的运营安全；  3.负责本部门的档案管理工作；  4.负责考核监管外包企业的日常工作；  5.外包企业中服务的本公司员工监管工作；  6. 兼任项目店长职务。 | 1. 大专及以上学历；  2.能够吃苦耐劳，工作严谨细致，能够适应经营活动时间规律；  3.有良好的组织能力和团队管理能力，能同时处理多项事务，有一定的抗压能力。 | 学校合同制员工薪资标准+项目月度分成+岗位津贴+年底分红 |
| 账务  （副店长） | 2 | 1.协助公司会计负责建苑便利所有账务的收集、整理、存档、提报；  2.负责各商家的各项费用的收缴、建档以及对账工作；  3.负责周转资金的收支管理，负责收银员日缴款的核对工作；  4.兼任项目副店长职务。 | 1.大专及以上学历，有一定的财务管理知识和经验；  2.能够吃苦耐劳，工作严谨细致，能够适应经营活动时间规律；  3.有良好的组织能力和团队管理能力，能同时处理多项事务，有一定的抗压能力。 | 学校合同制员工薪资标准+项目月度分成+岗位津贴+年底分红 |
| 工勤岗 | 2 | 1.在资产经营公司自主运营的建苑便利项目从事一线理货、服务等劳动工作；  2.工作时间根据岗位实际情况确定，不能保证和管理岗位一致。 | 1.具备较强的服务能力；  2.具备较强的责任心及扎实的销售能力。  3.能够吃苦耐劳，工作严谨细致，能够适应经营活动时间规律，能够接受倒班。 | 学校合同制员工薪资标准+项目月度分成+岗位津贴+年底分红 |
| 工勤岗 | 2 | 1.在资产经营公司自主运营的建苑便利项目从事一线收银、服务等劳动工作；  2.工作时间根据岗位实际情况确定，不能保证和管理岗位一致。 | 1.具备较强的服务能力；  2.具备较强的责任心及扎实的销售能力。  3.能够吃苦耐劳，工作严谨细致，能够适应经营活动时间规律，能够接受倒班。 | 学校合同制员工薪资标准+项目月度分成+岗位津贴+年底分红 |
| 小时工 | 若干 | 根据实际工作岗位由公司按照国家相关用工要求自行聘任。 |  | 参照国家规定和公司实际情况协商制定。 |
| 商业管理部 | 部长 | 1 | 1.全面负责商业管理部工作，贯彻执行资产经营公司各项决定；  2.负责组织制定、实施、解释本部门的各项管理制度；  3.负责本部人员的业务学习及其管理与指导等工作；  4.负责本部的安全生产工作，组织制定落实各类应急预案；  5.负责分管范围自营、合作经营项目的日常监管、安全工作及出现的突发性事件处理；  6.负责省市相关职能部门监督检查的对接、整改等工作；  7负责运营车辆的管理工作。 | 1.本科及以上学历；  2.2年以上的管理工作经验；  3.组织、决策、协调、语言表达能力强；  4.具备一定的公文写作能力，有强烈的责任心；  5.沉着冷静、思路清晰、工作细致，有较强的学习和适应能力。 | 学校统筹 |
| 项目管理 | 3 | 1.协助部长做好本部的各项管理与服务工作，完成公司分配的各项任务；  2.负责资产经营公司自营商业网点、合作运营企业的规范化管理和日常检查考核工作；  3.负责合作运营项目的招标工作；  4.负责师生对各商业网点意见的反馈、整改落实工作。 | 1.大专及以上学历；  2.有较强的工作责任感和事业心，工作原则性强；  3.耐心、细致、性格开朗、善于与人交往；  4.具备较强的表达能力、沟通协调能力、规划能力，思维敏捷，有较强的应变能力。 | 学校合同制员工薪资标准+岗位津贴+年底分红 |
| 司机 | 2 | 1.车辆服务保障；  2.车辆养护等。 | 1.具备专业的驾驶技巧，熟知驾驶和车辆相关的知识和法律;  2.具备基本车辆故障判断能力;  3.熟知办理年检、保险等程序的办理流程;  4.无车辆驾驶安全责任事故。 | 学校合同制员工薪资标准+项目月度分成+岗位津贴+年底分红（里程） |

备注：1.工作时间根据岗位实际情况确定，如不能按照公司要求执行，请慎重填报。

2.公司的薪资待遇依据岗位不同，存在一定差异，解释权在公司。其中学校合同制员工薪资标准项目参照学校人事处颁布的校内合同制员工薪资标准。

3.公司合同制员工身份与校内一致，统一归口学校人事处管理。