|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 招聘部门 | 招聘岗位 | 人数 | 工作职责 | 招聘要求 |
| 办公室 | 安全员 | 1 | 1.负责研究院安全相关工作，组织现场安全检查，落实整改等；2.负责研究院突发性事件处理，开展应急管理培训；3.负责研究院易制毒化学品管理工作；4.负责办公设备的报修/维护、固定资产的登记，盘点，调拨和维护工作；5.负责研究院员工考勤管理工作；6.负责行政相关的内、外部沟通和对接及来访人员的接待服务工作；7.协助修订研究院各项管理规章制度；8.接受并按时完成研究院安排的其它各项工作。 | 1.大专及以上学历；2.具有安全员相关工作经验者优先；3.具有较强的责任心、执行能力和学习力；4.具有良好的沟通能力和组织协调能力。 |

浙江工业大学台州研究院招聘计划（附件1）