

四川玄武岩纤维新材料研究院（创新中心） 关于 2024 年第 4 次公开招聘非在编人员的公告

四川玄武岩纤维新材料研究院(创新中心)（以下简称“研究院”）为广安市人民政府直属事业单位，由广安职业技术学院负责日常运行管理，广安市科学技术局负责业务指导。因工作需要，按照公开、平等、择优原则，现面向社会公开招聘 2 名非在编人员。现就有关事项公告如下：

一、招聘对象及人数

详见附件 1

二、招聘条件

1.具有中华人民共和国国籍，拥护党的各项方针、政策，遵纪守法，品行端正，具有适应岗位工作需要的政治素养和文化素质；

2.身心健康，能够坚持在一线岗位工作；

3.符合招聘岗位要求的其他具体资格和条件（详见附件 1）。

三、不得报名情形

凡有下列情形之一的人员不得报名：

1.受过刑事处罚或被开除公职的；

2.个人有较为严重的不良信用记录；

- 3.有违法、违纪行为正在接受审查的；
- 4.法律法规规定不得聘用的。

四、薪酬待遇

参照四川玄武岩纤维新材料研究院（创新中心）《非在编人员用工管理办法（试行）》执行，享有五险一金，带薪休假、职工体检、伙食补助等福利待遇。

五、招聘程序

（一）报名方式

本次报名采取现场和网络报名同时进行，报名者选择其中任一方式即可。

（二）现场报名

1.报名时间（工作日有效）：自公告发布之日起至2024年5月12日（工作日的上午8:30-12:00，下午14:30-18:00）；

2.报名地点：华蓥市华蓥山经开区玉兰大道 四川玄武岩纤维新材料研究院（创新中心）三楼综合部；

3.现场报名须提交的资料（提交复印件时，还须提供原件核对）；

（1）填写完毕的《2024年第4次公开招聘非在编人员报名表》（详见附件2）原件一份（报名人员可在网上自行下载统一使用A4纸打印）；

（2）身份证或户口簿原件；

- (3) 学历学位证书原件；
- (4) 学籍在线验证报告；
- (5) 近期 1 寸免冠照片 1 张；
- (6) 职业证书、职称证书；
- (7) 无犯罪记录证明；
- (8) 个人征信报告；
- (9) 其他相关从业证书。

(二) 网络报名（休息日正常报名）

凡符合招聘岗位要求的报名者，自公告发布之日起至 2024 年 5 月 12 日下午 18:00 前将有效居民身份证、学历学位证书、学籍在线验证报告、职业证书、职称证书、报名登记表、无犯罪记录证明、个人征信报告等扫描件以“姓名+岗位名称”命名后，压缩并打包发送至邮箱 826714048@qq.com 进行报名。

(三) 资格审查

报名截止后，研究院将对应聘者提供的有关材料进行资格审查，凡不符合报名条件或弄虚作假的，或未在规定时间内接受资格审查者，将取消应聘资格。资格审查贯穿招聘全过程，如个人条件不符合申报岗位要求，随时发现均取消其应聘资格。

(四) 面试

资格审查结束后，研究院将对资格审查合格人员统一进行面试，面试满分为 100 分，合格线为 70 分。根据招聘岗位及招

聘人数，研究院将按照 1:1 的比例，从面试成绩合格者中择优确定招聘初步人选，具体面试时间另行通知。

（五）体检

初步人选参照公务员体检合格后进行录用。放弃体检或体检不合格的，取消招聘资格。所缺岗位按照面试成绩由高分到低分排序，递补 1 次或重新启动招聘工作。

（六）确定拟招聘人员名单

根据体检结果，研究院确定拟招聘人员名单，并对拟招聘人员名单在广安职业技术学院官网（<http://www.gavtc.cn/>）公示五个工作日。

（七）办理入职手续

公示无异议后，由研究院通知拟招聘人员在规定的时间内（具体时间以研究院通知为准）到单位报到，签订聘用合同，聘期一年，并按照有关规定办理入职等手续。拟招聘人员未在规定时间内报到的视为放弃资格。

（八）咨询、监督电话

徐老师 18048107777

附：1.2024 年第 4 次公开招聘非在编人员职位表

2.2024 年第 4 次公开招聘非在编人员报名表

四川玄武岩纤维新材料研究院（创新中心）

2024 年 5 月 7 日

附件 1

2024 年第 4 次公开招聘非在编人员职位表

岗位	招聘名额 (人)	专业要求	岗位描述	任职要求	薪酬待遇
出纳岗	1	财务、会计等相关专业	<p>1、认真执行国家财经法规、现金管理制度，遵守本单位的财务管理制度；</p> <p>2、遵守财务人员职业道德，坚持实事求是、廉洁奉公的工作原则；</p> <p>3、严格遵守机关《保密守则》，不得擅自泄露单位的财务信息；</p> <p>4、出纳员直接收到的款项，要在第一时间存入本单位指定账户，不能挪用公款和私自外借；</p> <p>5、每月根据凭证逐笔登记、银行存款日记账，账簿一律采用电子文档，做到记账准确、整洁、日清月结。不得随意更换、涂改账簿；</p> <p>6、支出报销、借款时，要对原始单据进行审核，符合报销程序和管理制度、金额准确后才能付款；</p> <p>7、负责妥善保管有价证券、有关印章、收据，做好有关单据、账册、报表等会计资料的整理、归档工作；</p> <p>8、日常收支的管理和核对，基本账务的核对；</p> <p>9、收集和审核原始凭证，保证报销手续及原始单据的合法性、准确性；</p> <p>10、记账凭证的编号、装订、保存、归档财务相关资料；</p> <p>11、负责对接财政局，完成财政局相关要求的相关工作；</p> <p>12、完成领导交办的其它工作。</p>	<p>1. 本科及以上学历，财务、会计等相关专业；</p> <p>2. 年龄 45 岁及以下；</p> <p>3. 具有 2 年以上机关企事业单位财务工作经验；</p> <p>4. 了解国家财经政策和会计、税务法规，熟悉银行结算业务；</p> <p>5. 熟练使用各种财务工具和办公软件，且电脑操作娴熟，有较强的责任心，有良好的职业操守，作风严谨；</p> <p>6. 善于处理流程性事务、良好的学习能力、独立工作能力和财务分析能力；</p> <p>7. 工作细致，责任感强，有良好的沟通能力、团队精神；</p> <p>8. 能够承受一定的工作压力，具有良好的工作态度和敬业精神，勤劳踏实，科学严谨，性格外向。</p>	4200 元/ 月以 上

安全管理 员	1	安全管理、环境工程、化工等相关专业。	<p>1、严格执行研究院的各项规章制度，认真履行岗位职责，维护研究院利益；</p> <p>2、负责部门安全（环保）工作计划的具体执行或监督工作，确保计划的完成；</p> <p>3、编制或修订研究院安全、消防等制度和相关管理程序文件，贯彻执行；</p> <p>4、负责开展研究院日常安全工作的监督、检查和考核工作，并更新安全管理台帐；</p> <p>5、负责研究院内部及外来人员安全教育、培训及考核工作，定期组织、参加相关应急演练；</p> <p>6、组织事故应急救援演练工作、协助上级主管完成安全生产事故的调查、统计、上报和建档，参加各类事故的调查处理和工伤鉴定工作；</p> <p>7、负责分配工作的综合信息管理，做好相关统计报表上报工作和与业务相关的衔接工作；</p> <p>8、负责监督管理安全设施的运行、维护工作，并做好相关记录；</p> <p>9、负责研究院特殊作业人员管理及其他安全技术相关的工作；</p> <p>10、参与各种安全检查，并督促落实隐患的整改工作，参与作业许可证的签发工作，并对作业过程进行监督检查；</p> <p>11、完成上级领导交办的其他工作。</p>	<p>1、本科及以上学历文化程度，35 周岁及以下；</p> <p>2、具有 3 年及以上安全管理的工作经验；</p> <p>3、取得安全管理人员资格证书，取得助理级及以上注册安全工程师证；</p> <p>4、熟悉国家、地方政府有关的法律、法规、政策，掌握安全管理专业基础理论，熟悉化工行业安全（环保）的工作要求、工作流程；</p> <p>5、熟悉掌握各项安全管理规章制度和体系标准要求，熟悉基本的生产工艺；</p> <p>6、有较强的工作责任心，具有一定的语言表达和写作能力；</p> <p>7、具有中级注册安全工程师优先。</p>	5200 元/ 月以 上
-----------	---	--------------------	---	---	-----------------------

