**文印室工作人员岗位要求及职责**

**一、岗位职责**

1.按时完成各类文件的打印、复印、誊印任务。

2.熟悉打印机、誊印机、一体机等文印设备的性能，能正确使用、维护并进行一般的故障排除。

3.严格遵守文印保密制度，做好文印保密工作，防止泄密事件发生。

4.节约耗材，健全管理制度，严格领用手续。

5.负责文印室的清洁，保持良好的工作环境，不擅自离开工作岗位，不让无关人员入室闲谈、休息或使用文印设备。

6.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，有计算机等级证书和文印、收发工作经验的优先。

3.遵纪守法，品行端正，服从工作安排，具有较强的服务意识、保密意识和团队精神。

4.能够熟练使用电脑和office、excel、ppt等办公软件，熟练掌握打印机、复印机等文印设备操作技能。

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