附件1

后勤管理处（后勤服务中心）岗位职责和工作标准

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **所在**  **科室** | **岗位**  **名称** | **岗位职责** | **工作标准** |
| 综合科 | 科长 | 1.负责后勤管理处各类公文处理及日常党、政事务工作；  2.负责后勤管理处各种规章制度、工作计划、规划制定落实、执行情况的督查工作; 负责各项工作和服务质量的督查督办工作；  3.负责协助后勤管理处领导处理综合性工作，协调各科室之间的工作，做好与上级、同级部门间及外单位的联络接待工作；  4.负责各类投诉热线及师生投诉来信、来访的受理和接待工作；  5.负责后勤管理处对外宣传和各种文体活动的组织工作；  6.负责后勤管理处各类报表的统计、审核、汇总; 负责各科室财务预算管理工作；  7.负责后勤管理处固定资产的管理工作；  8.负责后勤管理处人力资源管理工作，负责考勤、考核、培训工作；  9.负责后勤信息化建设的推进、规划、实施及运维工作;负责通信运营商的协调和管理，通信营业厅的规划和监管，各类通信业务的受理和办理工作；  10.负责文印服务相关工作；  11.负责学校报刊征订和邮件收发及校园快递、物流业务管理工作；  12.负责各种资料收集、保存和档案管理的规范化、标准化工作；  13.负责本科室所涉及的采购和招标项目立项、合同草拟、合同履行监督、项目验收组织等工作；负责处采购和招标项目过程中的资料汇总、联系协调、合同监管及合同备案、存档工作；  14.负责处公务车辆及印章管理工作；  15.负责本单位计划生育工作；  16.完成领导交办的其他工作。 | 1.按时上下班，及时请销假，不得无故串岗、脱岗，遵守考勤制度。  2.接听电话及传真时，认真做好记录，对各类文件、档案资料及通知做好分类并及时上传下达。  3. 按时布置会议会场，做好会议的服务和记录工作，做到通知及时无遗漏，并及时向领导反馈会议通知情况。  4.资料档案整理要及时，分类清楚，信息准确无误。  5.做好保密工作，不能公开的信息不得泄露。 |
| 综合科 | 行政管理 | 1.负责后勤管理处各类公文处理及日常党、政事务工作；负责对外宣传和各种文体活动的组织工作；负责公用车辆及综合科印章管理工作；  2.负责协助处理综合性工作，协调各科室之间的工作，做好与上级、同级部门间及外单位的联络、接待工作；  3.负责学校各校区通讯营业厅、基站的管理工作；  4.协调校园一卡通设备的维护及新设备购置及维护工作；  5.负责后勤管理处各类办公用品采购的相关工作；  6.协助学校相关单位完成学校迎新、就业招聘等相关工作；  7.负责学校报刊征订和邮件收发及校园快递、物流业务管理工作；  8.完成领导交办的其他工作。 | 1.按时上下班，及时请销假，不得无故串岗、脱岗，遵守考勤制度。  2.接听电话及传真时，认真做好记录，对各类文件、档案资料及通知做好分类并及时上传下达。  3. 按时布置会议会场，做好会议的服务和记录工作，做到通知及时无遗漏，并及时向领导反馈会议通知情况。  4.资料档案整理要及时，分类清楚，信息准确无误。  5.做好保密工作，不能公开的信息不得泄露。 |
| 综合科 | 档案管理 | 1.负责后勤管理处资料、档案的收集、整理、立卷、归档及档案管理的规范化、标准化工作，负责档案归档保存工作；  2.负责建立档案管理制度、保密制度、档案借阅制度以及查档制度，落实公文档案管理的工作措施；  3.负责档案资料的开发利用，随时为后勤管理提供所需要的档案资料。  4.负责工会会费、党费的收缴工作；  5.负责后勤管理处计划生育工作；  6.协助行政管理岗做好日常行政工作；  7.完成领导交办的其他工作。 | 1.按时上下班，及时请销假，不得无故串岗、脱岗，遵守考勤制度。  2.接听电话及传真时，认真做好记录，对各类文件、档案资料及通知做好分类并及时上传下达。  3. 按时布置会议会场，做好会议的服务和记录工作，做到通知及时无遗漏，并及时向领导反馈会议通知情况。  4.资料档案整理要及时，分类清楚，信息准确无误。  5.做好保密工作，不能公开的信息不得泄露。 |
| 综合科 | 文字秘书 | 1.负责后勤管理处各类文件、通知、总结、计划、报告、领导讲话以及学校要求上报的文字材料撰写工作；  2.负责后勤管理处各类管理、规章制度草拟工作；  3.负责各类报表审查、分析及统计工作，及时为领导提供资料；  4.负责各类会议组织安排工作，对日常公文、信息进行整理、收集，并完成上传下达、下情上达、来文的收发、传阅、催办工作，按学期交由档案管理员存档备案；  5.负责后勤管理处各类新闻、简报的撰写及排版工作；  6.做好相关文字工作的督办工作；  7.协助行政管理岗做好日常行政工作；  8.完成领导交办的其他工作。 | 1.按时上下班，及时请销假，不得无故串岗、脱岗，遵守考勤制度。  2.接听电话及传真时，认真做好记录，对各类文件、档案资料及通知做好分类并及时上传下达。  3. 按时布置会议会场，做好会议的服务和记录工作，做到通知及时无遗漏，并及时向领导反馈会议通知情况。  4.资料档案整理要及时，分类清楚，信息准确无误。  5.做好保密工作，不能公开的信息不得泄露。 |
| 综合科 | 信息管理 | 1.负责后勤管理处智慧后勤及微后勤项目规划、立项、推进、开发、实施及运维工作；  2.负责后勤管理处各类信息系统规划、立项、开发、维护及微信系统的管理及维护；  3.负责后勤管理处各类软硬件、网站的维护、更新工作；  4.协助办公室行政管理岗负责东校区通讯事务及迎新工作；  5. 负责协调办公室行政管理岗负责东校区铁通电话装移机以及受理客户咨询投诉；  6.协助行政管理岗做好日常行政工作；  7.完成领导交办的其他工作。 | 1.按时上下班，及时请销假，不得无故串岗、脱岗，遵守考勤制度。  2.接听电话及传真时，认真做好记录，对各类文件、档案资料及通知做好分类并及时上传下达。  3. 按时布置会议会场，做好会议的服务和记录工作，做到通知及时无遗漏，并及时向领导反馈会议通知情况。  4.资料档案整理要及时，分类清楚，信息准确无误。  5.做好保密工作，不能公开的信息不得泄露。 |
| 综合科 | 督办岗 | 1.督促检查后勤管理处党政工作要点、年度重点工作等的落实执行情况；负责后勤管理处各类财务制度制定、及监督相关预算、合同的执行工作；  2.负责后勤管理处预算管理工作，组织各部门编制预算，并做好审核、修改、汇总、申报等工作；负责后勤管理处预算监督工作，定期检查各部门预算执行情况及经营收支情况；  3.协助校财务处做好后勤财务核算报销、往来账目管理、挂账核销等财务工作；协助校财务处做好后勤管理处各类财务结算工作；  4.负责汇总各科室提交的项目立项材料、草拟的招标文件、合同文本等资料，上报后勤管理处领导、分管校领导及其他相关部门审批；监督合同履行情况，严格按照合同付款节点及付款条件控制付款进度，确保合同有效执行；  5.协助项目归口科室及学校其他单位进行对后勤管理处项目的资格预审、方案论证、开标、评标、谈判、询价等；  6.负责后勤管理处涉及的各类合同存档、备案工作，建立并完善合同档案，做好合同档案查阅及保密工作；  7.协助合同承办科室对于合同执行过程中产生的各类纠纷及时处理；  8.做好日常性工作，并协助做好日常接待、会议安排等工作；协助行政管理岗做好日常行政工作；  9.完成领导交办的其他工作。 | 1.按时上下班，及时请销假，不得无故串岗、脱岗，遵守考勤制度。  2.接听电话及传真时，认真做好记录，对各类文件、档案资料及通知做好分类并及时上传下达。  3. 按时布置会议会场，做好会议的服务和记录工作，做到通知及时无遗漏，并及时向领导反馈会议通知情况。  4.资料档案整理要及时，分类清楚，信息准确无误。  5.做好保密工作，不能公开的信息不得泄露。 |
| 综合科 | 人力资源及资产管理 | 1.负责管理后勤管理处所有在岗职工的考勤、考核、加值班统计及培训工作；  2.负责管理后勤管理处外聘人员的工资核定、管理相关人事手续及劳务派遣相关工作；  3.负责完善量化考核办法，参与质量认证内外审工作；  4.组织各部门进行绩效考核，汇总统计考核结果;  5.负责后勤管理处各部门职工的基本信息统计、党员信息统计工作及相关工会工作；  6.负责后勤管理处固定资产的管理、统计工作。  7.协助行政管理岗做好日常行政工作，负责迎新生时期全面管理火车站现场的接待工作；  8.配合学校资产处，做好后勤管理处固定资产的清查归档工作  9.完成领导交办的其他工作。 | 1.按时上下班，及时请销假，不得无故串岗、脱岗，遵守考勤制度。  2.接听电话及传真时，认真做好记录，对各类文件、档案资料及通知做好分类并及时上传下达。  3. 按时布置会议会场，做好会议的服务和记录工作，做到通知及时无遗漏，并及时向领导反馈会议通知情况。  4.资料档案整理要及时，分类清楚，信息准确无误。  5.做好保密工作，不能公开的信息不得泄露。 |
| 综合科 | 质量管理 | 1.负责后勤管理处质量管理文件、规定的编写，按年度及实际工作需要修改完善质量手册及相关文件，完善质量管理工作流程，提升服务质量，提高用户满意度，建立和逐步完善质量保证体系，执行各体系的质量管理规定；  2.推行全面质量管理，并负责质量体系的认证、组织和推行工作；建立有关质量管理组织（文件编写小组、质量管理评审小组等），监督各项质量管理制度的执行情况，建立和完善质量工作原始记录、台账、统计报表等质量文件；  3.制订年度质量工作计划，并将计划分配、落实至相关科室及人员；  4.组织协调质量管理体系认证工作，协助行业及部门的质量检查，检查各种规章制度落实、执行情况；  5.做好学生监督团的管理工作，对学生检查内容进行汇总整理，并及时处理；  6.负责后勤“110”平台工作，做好各种投诉、来访和咨询服务的受理和接待工作，作好记录，并及时处理和反馈，定期对各类投诉案进行分类统计（按业务、按部门、按投诉性质）、相关数据的分析、统计工作，对服务中存在的问题进行整改，定期出一份报表给各部门负责人；  7.负责协助各科室完成后勤管理处各类外包项目的质量监督工作，并按月汇总统计各类数据；  8.协助行政管理岗做好日常行政工作；  9.完成领导交办的其他工作。 | 1.按时上下班，及时请销假，不得无故串岗、脱岗，遵守考勤制度。  2.接听电话及传真时，认真做好记录，对各类文件、档案资料及通知做好分类并及时上传下达。  3. 按时布置会议会场，做好会议的服务和记录工作，做到通知及时无遗漏，并及时向领导反馈会议通知情况。  4.资料档案整理要及时，分类清楚，信息准确无误。  5.做好保密工作，不能公开的信息不得泄露。 |
| 综合科 | 党务秘书 | 1.认真贯彻执行党的方针、政策，熟知党员发展、党员教育管理、党支部建设等相关工作的制度和程序。工作中坚持原则，遵守组织纪律，保守秘密。  2.做好学校各类党务文件的收发、整理、汇总、传达及存档工作。  3.负责后勤管理处有关党务会议的通知、记录和存档工作。  4.协助做好后勤管理处基层党支部建设、党员日常教育与管理工作；负责做好党员发展、预备党员转正等相关工作。  5.负责后勤管理处“评优、评先”工作的材料整理、汇总、报送等相关工作。  6.及时准确地为调入、调出的党员办理组织关系手续。  7.按时按标准收缴党费，当月党费当月上交。平时做好党费收缴、使用的登记及汇总工作，年终做好本单位党费收缴情况总结。  8.完成领导交办的其他工作。 | 1.按时上下班，及时请销假，不得无故串岗、脱岗，遵守考勤制度。  2.接听电话及传真时，认真做好记录，对各类文件、档案资料及通知做好分类并及时上传下达。  3. 按时布置会议会场，做好会议的服务和记录工作，做到通知及时无遗漏，并及时向领导反馈会议通知情况。  4.资料档案整理要及时，分类清楚，信息准确无误。  5.做好保密工作，不能公开的信息不得泄露。 |
| 综合科 | 文印服务管理 | 1.负责文印服务部的业务登记，审核，结算工作；  2.负责对各种支出分门别类，整理各种单据，完善财务手续；  3.完成并完善对员工信息的统计，合同的签订，对员工的考勤进行管理；  4.对文印部全面质量管理，及质量体系的认证、组织和运维进行指导和监督；  5.对文印部员工招聘，离职，等做好相关审核工作，并完善各种手续，做好新员工培训；  6.协调文印部各个部门间工序，对产品质量进行监督，对员工日常表现进行考核，并呈报综合科领导；  7.对后勤处的会议精神，文件要求等及时，准确无误地传达给文印部员工，确保后勤处通知、通告、要求等可以顺利贯彻执行；  8.制定文印部年度工作计划，年度预算，年末对文印部进行工作总结，并监督计划和预算的执行情况；  9.协助行政管理岗做好日常行政工作；  10.完成领导交办的其他工作。 | 1.按时上下班，及时请销假，不得无故串岗、脱岗，遵守考勤制度。  2.接听电话及传真时，认真做好记录，对各类文件、档案资料及通知做好分类并及时上传下达。  3. 按时布置会议会场，做好会议的服务和记录工作，做到通知及时无遗漏，并及时向领导反馈会议通知情况。  4.资料档案整理要及时，分类清楚，信息准确无误。  5.做好保密工作，不能公开的信息不得泄露。 |
| 综合科 | 文印服务保密员 | 1.严守保密制度,做好出入库复合记录、试卷领取等相关记录，保存好各种手续凭证，负责试卷交接具体工作；  2.试卷分门别类正确摆放到试卷架，东区集中放置，打包，并列好清单，以备运送司机交接复合；  3.遵照操作规范，把试卷废料等信息载体放入碎纸机进行粉碎销毁，并对其进行定期清理；  4.严格遵守后勤管理处的考勤制度，不迟到，不早退，有事请假，不无故旷职，工作期间坚守工作岗位；  5.完成领导交办的其他任务。 | 1.按时上下班，及时请销假，不得无故串岗、脱岗，遵守考勤制度。  2.接听电话及传真时，认真做好记录，对各类文件、档案资料及通知做好分类并及时上传下达。  3. 按时布置会议会场，做好会议的服务和记录工作，做到通知及时无遗漏，并及时向领导反馈会议通知情况。  4.资料档案整理要及时，分类清楚，信息准确无误。  5.做好保密工作，不能公开的信息不得泄露。 |
| 综合科 | 客服 | 1.负责接听郑航后勤24小时服务热线60633110，定期整理60633110服务热线及110服务厅的服务记录，并汇总统计，梳理分解其中的重点、热点问题，及时上报上级领导及相关部门；  2.负责管理郑航后勤微信平台、郑航后勤官方微博，及时处理郑航后勤微信管理系统的网上报修以及网络信箱业务，及时回复及处理网上报修问题及网络信箱投诉问题；  4.协助质量管理岗完成质量认证内、外审工作；  5.做好各个科室质量问题的信息沟通、收集、汇总工作，及时获取质量相关信息；  6.负责接待、受理来访人员的咨询、求助、报修、投诉以及建议等，负责郑航后勤110综合服务中心信息汇总表的现场服务及业务记录；  7.负责失物招领以及被吞银行卡信息登记并联系失主进行领取工作；  8.负责后勤楼一楼LED大屏幕的播放管理；负责任课老师直饮水充值服务工作；  9.协助行政管理岗做好日常行政工作；  10.完成上级领导安排的其他工作任务。 | 1.按时上下班，及时请销假，不得无故串岗、脱岗，遵守考勤制度。  2.接听电话及传真时，认真做好记录，对各类文件、档案资料及通知做好分类并及时上传下达。  3. 按时布置会议会场，做好会议的服务和记录工作，做到通知及时无遗漏，并及时向领导反馈会议通知情况。  4.资料档案整理要及时，分类清楚，信息准确无误。  5.做好保密工作，不能公开的信息不得泄露。 |
| 综合科 | 收发室收发员 | 1.负责学校南、北及东校区报刊征订工作；  2.负责学校南、北及东校区邮件收发及汇总统计工作，并严格履行各类交接、领取手续；  3. 负责东校区综合楼各类信件、报刊的分拣、投递工作；  4.做好学校东区及北校区家属院收发室防火、防盗、防水等日常工作；  5.严格遵守后勤管理处的考勤制度，不迟到，不早退，有事请假，不无故旷职，工作期间坚守工作岗位；  6.严格做好信件、文件及报纸刊物的保密、安全保管工作，严防文件、信件、邮件的丢失和误送，不允许任何人私拆他人信件、邮件；  7.做好节假日值班工作，做好节假日报纸、杂志、邮件管理工作。  8.协助行政管理岗做好日常行政工作；  9.完成领导交办的其它工作。 | 1.按时上下班，及时请销假，不得无故串岗、脱岗，遵守考勤制度。  2.接听电话及传真时，认真做好记录，对各类文件、档案资料及通知做好分类并及时上传下达。  3. 按时布置会议会场，做好会议的服务和记录工作，做到通知及时无遗漏，并及时向领导反馈会议通知情况。  4.资料档案整理要及时，分类清楚，信息准确无误。  5.做好保密工作，不能公开的信息不得泄露。 |
| 物业管理科 | 科长 | 1.负责学校学生宿舍、办公区域、教学楼区域及家属院区域等场所的物业服务与管理工作。  2.负责学生宿舍的分配和调整以及学生宿舍楼公共财产管理和使用。  3.负责教室教学区域基本用品的供应。  4.负责对外包公司进行日常监督管理和考核、考评工作。  5.协助有关学生工作部门搞好校园精神文明建设。  6.负责本部门党风廉政建设工作。  7.完成领导交办的其他工作。 | 1.严格落实考勤制度；  2.严格按后勤处要求，完成工作任务，确保工作效率；  3.严格落实党风廉政建设工作；  4.工作有目标、有计划、有落实、有检查；  5.注重大局意识、服务意识。 |
| 物业管理科 | 科长助理 | 1.在后勤管理处领导下，全面负责学校学生宿舍、办公区域、教学楼区域以及家属院区域的物业服务与管理工作；  2.贯彻执行后勤管理处各项服务指示，组织制订和落实各项工作[计划](http://www.fdcew.com/gw/List_203.html" \t "_blank)，岗位责任职责以及各项规章[制度](http://www.fdcew.com/hypx/List_177.html" \t "_blank)，并不断修改完善；  3.负责本科室涉及的招标项目立项、合同草拟、合同履行监督、项目验收组织等工作；  4.负责本科室管理人员的考核工作；  5.管理本科室的财产、设备及物资，定期清查；  6.负责主持、协调本科室的全面工作；协调本科室内外各种工作关系，保证各项工作顺利开展；  7.负责后勤管理处第二党支部党务工作，抓好本科室的党风廉政建设工作；  8.落实和完成上级交办的各项任务。 | 1.严格落实考勤制度；  2.严格按后勤处要求，完成工作任务，确保工作效率；  3.严格落实党风廉政建设工作；  4.工作有目标、有计划、有落实、有检查；  5.注重大局意识、服务意识。 |
| 物业管理科 | 办公室 | 1.每天上班检查办公系统是否运行正常；  2.每天认真清洁办公室内环境卫生以及办公设备；  3.认真接待每天来往咨询、投诉人员，判断工作职责提出处理意见，能及时处理的问题及时处理。  4.对每天需要更新规整的档案资料，分类归档，妥善保管。  5.对各个区域督导员反馈信息做好监督检查、汇总或上报。  6.对每天业务往来的票据、价格等信息进行核对，归档；对须采购物资按程序进行申请报告、审批、采购、存档。  7.对申请入住和退宿的学生按规定办理相关手续，并做好相关资料的更新和标注。  8.认真完成领导交代的临时工作任务。 | 1.严格落实考勤制度；  2.严格按后勤处要求，完成工作任务，确保工作效率；  3.严格落实党风廉政建设工作；  4.工作有目标、有计划、有落实、有检查；  5.注重大局意识、服务意识。 |
| 物业管理科 | 东校区宿舍楼督导员 | 1.上午到岗后，先到值班室与值班人员了解有无特殊情况发生，以及区域宿舍报修维修情况，及时做好与相关部门的协调处理；  2.上午对所负责区域宿舍进行一次详细检查，包括员工是否在岗及卫生等情况，对需要整改的问题按相关规定处理；  3.下午抽查一次负责区域安全、卫生情况；  4.定期检查一次公共设施运行情况，有问题及时处理或上报，并做好安全记录和公物登记；  5.对需要办理退宿和住宿的学生，在核实相关部门审批手续单后，按相关规定办理退宿或入住，同时更新宿舍人员信息档案；  6.及时处理突发事件；  7.认真完成领导交代的临时工作任务。 | 1.严格落实考勤制度；  2.严格按后勤处要求，完成工作任务，确保工作效率；  3.严格落实党风廉政建设工作；  4.工作有目标、有计划、有落实、有检查；  5.注重大局意识、服务意识。 |
| 物业管理科 | 东校区教学、办公楼督导员 | 1.上午到岗后，到值班室与值班人员了解有无特殊情况发生，以及区域教学楼、综合楼报修维修情况，及时做好与相关部门的协调处理；  2.上午系统检查区域教学楼各岗位人员是否在岗以及卫生情况，发现问题当场告知整改；  3.下午检查负责区域教学、办公楼设施安全、卫生等情况，发现问题及时告知整改；  4.下午不定时抽查一次负责区域教学、办公楼安全卫生情况；  5.中午抽查教室设施安全、卫生情况；  6.每天不定时检查一次公共设施运行情况，有问题及时处理或上报，并做好安全记录和公物登记；  7.及时检查教具的使用情况，适时补充和添加；  8.对每天需要更新的数据资料认真做好整理和存档；  9.及时处理突发事件；  10.认真完成领导交代的临时工作任务。 | 1.严格落实考勤制度；  2.严格按后勤处要求，完成工作任务，确保工作效率；  3.严格落实党风廉政建设工作；  4.工作有目标、有计划、有落实、有检查；  5.注重大局意识、服务意识。 |
| 物业管理科 | 南校区宿舍楼督导员 | 1.上午到岗后，先到值班室与值班人员了解有无特殊情况发生，以及区域宿舍报修维修情况，及时做好与相关部门的协调处理；  2.上午对所负责区域宿舍进行一次详细检查，包括员工是否在岗及卫生等情况，对需要整改的问题按相关规定处理；  3.下午抽查一次负责区域安全、卫生情况；  4.定期检查一次公共设施运行情况，有问题及时处理或上报，并做好安全记录和公物登记；  5.对需要办理退宿和住宿的学生，在核实相关部门审批手续单后，按相关规定办理退宿或入住，同时更新宿舍人员信息档案；  6.及时处理突发事件；  7.认真完成领导交代的临时工作任务。 | 1.严格落实考勤制度；  2.严格按后勤处要求，完成工作任务，确保工作效率；  3.严格落实党风廉政建设工作；  4.工作有目标、有计划、有落实、有检查；  5.注重大局意识、服务意识。 |
| 物业管理科 | 南校区教学、办公楼督导员 | 1.上午到岗后，到值班室与值班人员了解有无特殊情况发生，以及区域教学楼、综合楼报修维修情况，及时做好与相关部门的协调处理；  2.上午系统检查区域教学楼各岗位人员是否在岗以及卫生情况，发现问题当场告知整改；  3.下午检查负责区域教学、办公楼设施安全、卫生等情况，发现问题及时告知整改；  4.下午不定时抽查一次负责区域教学、办公楼安全卫生情况；  5.中午抽查教室设施安全、卫生情况；  6.每天不定时检查一次公共设施运行情况，有问题及时处理或上报，并做好安全记录和公物登记；  7.及时检查教具的使用情况，适时补充和添加；  8.对每天需要更新的数据资料认真做好整理和存档；  9.及时处理突发事件；  10.认真完成领导交代的临时工作任务。 | 1.严格落实考勤制度；  2.严格按后勤处要求，完成工作任务，确保工作效率；  3.严格落实党风廉政建设工作；  4.工作有目标、有计划、有落实、有检查；  5.注重大局意识、服务意识。 |
| 物业管理科 | 家属区督导员 | 1.上午到岗后，系统检查家属院各岗位人员是否在岗，并跟值班室和门卫室值班人员了解有无特殊情况发生，如有问题及时做好与相关部门的协调处理；  2.不定时抽查家属院各个部位卫生以及消防设施情况，发现问题及时与相关人员做好沟通处理；  3.定时检查电梯运行是否正常，及时做好相关信息的记录；  4.对每天需要更新的数据资料认真做好整理和存档；  5.及时处理突发事件；  6.认真完成领导交代的临时工作任务。 | 1.严格落实考勤制度；  2.严格按后勤处要求，完成工作任务，确保工作效率；  3.严格落实党风廉政建设工作；  4.工作有目标、有计划、有落实、有检查；  5.注重大局意识、服务意识。 |
| 物业管理科 | 售水电卡员 | 1.上午到岗后首先检查办公设备是否完好，收费软件系统是否运行正常；  2.每天认真清洁办公室内环境卫生以及办公设备；  3.对需要办理水电费充值人员，按学校规定的收费标准收取各项费用，并保存好收费凭证和相关资料；  4.及时处理突发事件；  5.认真完成领导交代的临时工作任务。 | 1.严格落实考勤制度；  2.严格按后勤处要求，完成工作任务，确保工作效率；  3.严格落实党风廉政建设工作；  4.工作有目标、有计划、有落实、有检查；  5.注重大局意识、服务意识。 |
| 经营  管理科 | 科长 | 1.负责经营管理科全面工作，做好本部门工作计划的制定和执行；  2.负责学校经营性业务、经营性房产和生活保障用房的管理工作。  3.负责经营性用房的水电气管理和消防安全检查工作。  4.负责相关从业人员的教育与管理，防止违法违纪经营行为。  5.负责本科室所涉及的招标项目立项、合同草拟、合同履行监督、项目验收组织等工作；  6.负责后勤管理处第五党支部党务工作；  7.抓好本部门党风廉政建设工作和职业道德教育；  8.完成领导交办的其他工作。 | 1.严格落实考勤制度；  2.严格按后勤处要求，完成工作任务，确保工作效率；  3.严格落实党风廉政建设工作；  4.工作有目标、有计划、有落实、有检查；  5.注重大局意识、服务意识。 |
| 经营  管理科 | 科长助理 | 1.协助科长组织部门员工的业务和理论学习；  2.负责学校门面房的经营管理和房屋管理工作；  3.积极做好房屋资产的维护、安全工作，实现资产的保值、增值；  4.协助科长协调与后勤各部门及地方职能部门的工作关系，妥善处理好各种劳动纠纷，确保经营管理科各项工作的顺利开展；  5.负责部门工会、党费、计划生育、考勤等工作；  6.完成领导交办的其他任务。 | 1.严格落实考勤制度；  2.严格按后勤处要求，完成工作任务，确保工作效率；  3.严格落实党风廉政建设工作；  4.工作有目标、有计划、有落实、有检查；  5.注重大局意识、服务意识。 |
| 经营  管理科 | 办公室 | 1.制定必要的文件、材料、并及时上报传达；  2做好本科室职工考勤报表、工资、统筹事项；  3.组织部门会议，并做好详细记录；  4.做好经营科财务会计工作；  5.做好资料整理和档案管理；  6.完成领导交办的其他任务。 | 1.按时上下班，及时请销假，不得无故串岗、脱岗，遵守考勤制度；  2.按时做好安全周报表和月报表。材料详实，不得出现差错；  3.资料档案整理要及时，分类清楚，信息准确无误；  4.做好保密工作，不能公开的不得泄露；  5.涉及到会计工作做到日清月结，不得出现差错。 |
| 经营  管理科 | 保障性用房管理员 | 1.家属院住房的登记统计，公产房的回收分配，各住房的建筑年代、建筑面积、建筑结构等基本情况的记录、管理等；  2.新老校区青年教师公寓的分配、调整、钥匙的发放、登记记录、及外来人员管理等，公寓公产家具等资产的维护管理；  3.完成领导交办的其他任务。 | 1.按时上下班，及时请销假，不得无故串岗、脱岗，遵守考勤制度；  2.保障房登记管理要完整、准确、及时，各房屋的位置、面积清楚；  3.热心为教职工服务，对教职工做到文明礼貌，有问题及时沟通，不得出现语言和肢体冲突；  4.严格保密各住户信息，防止出现涉法问题；  5.对青年教师公寓经常进行检查，每周不得少于3次，出现问题及时处理汇报。 |
| 经营  管理科 | 经营性用房管理员 | 1.负责本部门出租房屋的管理工作；  2.参与营业网点经营人员的登记备案和管理；  3.负责对所辖营业网点的定期巡查和监督；  4.负责与经营商户的协调与联络，掌握了解商户的经营动态；  5.负责地下室的分配调整、登记记录、房租收缴；  6.完成领导交办的其他任务。 | 1.按时上下班，及时请销假，不得无故串岗、脱岗，遵守考勤制度；  2.不定期检查门面房，地下室，每周不得低于3次；  3.按行业要求，检查商品是否合格，不得出现假冒伪劣商品，过期变质食品，和价格不合理现象；  4.门面房内外不得有垃圾废弃物存放，保持环境卫生，商品货架摆放整齐，经营秩序 良好；  5.要对商户经常进行消防、安全检查教育，杜绝各种事故发生；  6.地下室登记记录完整准确；  7.地下室不得使用液化气灶，不得私拉乱扯电线；  8.清正廉洁，不得向商户索要财物；  9.及时解决处理教职工投诉的问题。 |
| 修缮  工程科 | 科长 | 1.负责学校水、电、暖设施及道路、广场的维护、修缮、管理工作；  2.负责学校建筑物及其附属设施修缮工作；  3.负责相关维修工程的组织实施工作；  4.负责节能减排及技术改造工作；  5.负责气、暖的收费与水、电、暖的对外交费；  6.负责学生洗浴和开水供应工作；  7.负责本科室所涉及的招标项目立项、合同草拟、合同履行监督、项目验收组织等工作；  8.负责后勤管理处第四党支部党务工作；  9.完成领导交办的其他工作。 | 1.按时上下班，及时请销假，不得无故串岗、脱岗，遵守考勤制度。  2.接听电话及传真时，认真做好记录，对各类文件、档案资料及通知做好分类并及时上传下达。  3.资料档案整理要及时，分类清楚，信息准确无误。  4.对各类报修及时处理，对师生服务态度良好。  5.做好保密工作，不能公开的信息不得泄露。 |
| 修缮  工程科 | 科长助理 | 1.协助科长完成行政工作；  2.完成领导交办的其他工作。 | 1.按时上下班，及时请销假，不得无故串岗、脱岗，遵守考勤制度。  2.接听电话及传真时，认真做好记录，对各类文件、档案资料及通知做好分类并及时上传下达。  3.资料档案整理要及时，分类清楚，信息准确无误。  4.对各类报修及时处理，对师生服务态度良好。  5.做好保密工作，不能公开的信息不得泄露。 |
| 修缮  工程科 | 调度 | 1.组织好各个部门之间的协调配合；  2.按照单位的计划，负责日常维修的组织和调配；  3.遇应急突发事件应及时到达现场，采取有效措施并立即上报；  4.完成领导交办的其它工作。 | 1.按时上下班，及时请销假，不得无故串岗、脱岗，遵守考勤制度。  2.接听电话及传真时，认真做好记录，对各类文件、档案资料及通知做好分类并及时上传下达。  3.资料档案整理要及时，分类清楚，信息准确无误。  4.对各类报修及时处理，对师生服务态度良好。  5.做好保密工作，不能公开的信息不得泄露。 |
| 修缮  工程科 | 办事员 | 1.各项会议的组织、记录；  2.有关文件的起草打印工作；  3.新老区暖气费的计算与支付工作；  4.完成领导交办的其它工作。 | 1.按时上下班，及时请销假，不得无故串岗、脱岗，遵守考勤制度。  2.接听电话及传真时，认真做好记录，对各类文件、档案资料及通知做好分类并及时上传下达。  3.资料档案整理要及时，分类清楚，信息准确无误。  4.对各类报修及时处理，对师生服务态度良好。  5.做好保密工作，不能公开的信息不得泄露。 |
| 修缮  工程科 | 质量  管理员 | 1.检查科室各项工作的布置、实施、落实执行情况；  2.对科室日常维修工作的巡检、回访工作，发现问题及时向科室领导汇报，并提出解决问题的方案或建议；  3.负责新老校区宿舍控电系统日常维护，联系厂家售后服务；  4.完成领导交办的其它工作。 | 1.按时上下班，及时请销假，不得无故串岗、脱岗，遵守考勤制度。  2.接听电话及传真时，认真做好记录，对各类文件、档案资料及通知做好分类并及时上传下达。  3.资料档案整理要及时，分类清楚，信息准确无误。  4.对各类报修及时处理，对师生服务态度良好。  5.做好保密工作，不能公开的信息不得泄露。 |
| 修缮  工程科 | 工程  管理员 | 1.参与招投标文件、合同的起草，负责主要材料及设备的选型；  2.组织图纸会审会议,解决图纸上的疑难问题，合理降低工程造价；  3.负责工程施工检查工作，严格执行各项管理制度；  4.修缮工程项目立项及与资产处等单位对接工作；  5.负责解决图纸上的疑难问题，合理降低工程造价；  6.负责施工现场，参与建筑物的定位、验线、隐蔽工程的验收工作；  7.负责在建工程质量、安全文明施工工作；  8.完成领导交办的其它工作。 | 1.按时上下班，及时请销假，不得无故串岗、脱岗，遵守考勤制度。  2.接听电话及传真时，认真做好记录，对各类文件、档案资料及通知做好分类并及时上传下达。  3.资料档案整理要及时，分类清楚，信息准确无误。  4.对各类报修及时处理，对师生服务态度良好。  5.做好保密工作，不能公开的信息不得泄露。 |
| 修缮  工程科 | 变电所  班长 | 1.负责配电室值班工作的协调与安排；  2.定时巡视配电设备，密切监视各仪表工作情况；  3.熟练掌握所管辖的变、配电所的高、低压供电系统，清楚了解各种设备的操作方法、技术参数、运行特性等；  4.完成领导交办的其它工作。 | 1.按时上下班，及时请销假，不得无故串岗、脱岗，遵守考勤制度。  2.接听电话及传真时，认真做好记录，对各类文件、档案资料及通知做好分类并及时上传下达。  3.资料档案整理要及时，分类清楚，信息准确无误。  4.对各类报修及时处理，对师生服务态度良好。  5.做好保密工作，不能公开的信息不得泄露。 |
| 修缮  工程科 | 值班电工 | 1.负责配电室的值班工作；  2.坚守岗位，定时巡视配电设备；  3.熟练完成各类倒闸操作任务、事故处理和设备检修维护工作；  4.完成领导交办的其它工作。 | 1.按时上下班，及时请销假，不得无故串岗、脱岗，遵守考勤制度。  2.接听电话及传真时，认真做好记录，对各类文件、档案资料及通知做好分类并及时上传下达。  3.资料档案整理要及时，分类清楚，信息准确无误。  4.对各类报修及时处理，对师生服务态度良好。  5.做好保密工作，不能公开的信息不得泄露。 |
| 修缮  工程科 | 热交换  站管理员 | 1.负责供暖期间的热交换站生产调度及维护工作；  2.负责交换机组全年维修计划的编制和实施；  3.负责交换站运行期间各项记录的检查、归档工作；  4.完成领导交办的其它工作。 | 1.按时上下班，及时请销假，不得无故串岗、脱岗，遵守考勤制度。  2.接听电话及传真时，认真做好记录，对各类文件、档案资料及通知做好分类并及时上传下达。  3.资料档案整理要及时，分类清楚，信息准确无误。  4.对各类报修及时处理，对师生服务态度良好。  5.做好保密工作，不能公开的信息不得泄露。 |
| 修缮  工程科 | 交换站值班员 | 1.做好供暖期间的值班工作；  2.交换站各类仪表的查抄及数据登记工作；  3.负责非供暖期间热交换站巡查及日常维护工作；  4.完成领导交办的其它工作。 | 1.按时上下班，及时请销假，不得无故串岗、脱岗，遵守考勤制度。  2.接听电话及传真时，认真做好记录，对各类文件、档案资料及通知做好分类并及时上传下达。  3.资料档案整理要及时，分类清楚，信息准确无误。  4.对各类报修及时处理，对师生服务态度良好。  5.做好保密工作，不能公开的信息不得泄露。 |
| 修缮  工程科 | 节能办主任 | 1.做好校内水、电、气、暖使用部门和住户水电暖计量收费工作；  2.做好月报、季报、年报水电汇总表的上报工作；  3.对每月水、电计量统计表进行分析，提出节能合理化建议；  4.完成领导交办的其它工作。 | 1.按时上下班，及时请销假，不得无故串岗、脱岗，遵守考勤制度。  2.接听电话及传真时，认真做好记录，对各类文件、档案资料及通知做好分类并及时上传下达。  3.资料档案整理要及时，分类清楚，信息准确无误。  4.对各类报修及时处理，对师生服务态度良好。  5.做好保密工作，不能公开的信息不得泄露。 |
| 修缮  工程科 | 收费计量班长 | 1.做好水、电消耗监测工作，对水、电设备运行耗能情况进行统计；  2.组织管理本班组做好水、电、气、暖使用部门和住户水电暖计量收费工作；  3.完成领导交办的其它工作。 | 1.按时上下班，及时请销假，不得无故串岗、脱岗，遵守考勤制度。  2.接听电话及传真时，认真做好记录，对各类文件、档案资料及通知做好分类并及时上传下达。  3.资料档案整理要及时，分类清楚，信息准确无误。  4.对各类报修及时处理，对师生服务态度良好。  5.做好保密工作，不能公开的信息不得泄露。 |
| 修缮  工程科 | 节能  管理员 | 1.负责校区、家属区、商户水电表查抄、暖气费统计、收缴工作；  2.负责校区内所有用电重点部位的巡查、记录、上报工作；  3.负责联系用户及维修人员做好对损坏水表、电表的更换工作；  4.完成领导交办的其它工作。 | 1.按时上下班，及时请销假，不得无故串岗、脱岗，遵守考勤制度。  2.接听电话及传真时，认真做好记录，对各类文件、档案资料及通知做好分类并及时上传下达。  3.资料档案整理要及时，分类清楚，信息准确无误。  4.对各类报修及时处理，对师生服务态度良好。  5.做好保密工作，不能公开的信息不得泄露。 |
| 修缮  工程科 | 老区维修部班长 | 1.加强日常维修管理，合理使用原材料，提倡修旧利废，节约增效；  2.合理调配人员，按时完成水、电维修，做好各类应急抢修任务；  3.定期对各校区运行设备进行检查与维护，做好巡查、回访工作；  4.完成领导交办的其它工作。 | 1.按时上下班，及时请销假，不得无故串岗、脱岗，遵守考勤制度。  2.接听电话及传真时，认真做好记录，对各类文件、档案资料及通知做好分类并及时上传下达。  3.资料档案整理要及时，分类清楚，信息准确无误。  4.对各类报修及时处理，对师生服务态度良好。  5.做好保密工作，不能公开的信息不得泄露。 |
| 修缮  工程科 | 东区维修部组长 | 1.合理调配人员，按时完成本组水、电维修，积极做好各类应急抢修任务，保障水、电、暖正常运行；  2.加强对所属区域水电管网和运行设备的检查与维护，查找隐患，及时上报并解决；  3.做好日常维修巡查、回访工作，查找隐患，及时上报并解决；  4.完成领导交办的其它工作。 | 1.按时上下班，及时请销假，不得无故串岗、脱岗，遵守考勤制度。  2.接听电话及传真时，认真做好记录，对各类文件、档案资料及通知做好分类并及时上传下达。  3.资料档案整理要及时，分类清楚，信息准确无误。  4.对各类报修及时处理，对师生服务态度良好。  5.做好保密工作，不能公开的信息不得泄露。 |
| 修缮  工程科 | 维修工 | 1.负责新老校区、家属区供电、供水、供暖等管线维护、维修工作；  2.发生突发事件时，接到通知后能够及时到达现场开展抢修工作；  3.完成领导交办的其它工作。 | 1.按时上下班，及时请销假，不得无故串岗、脱岗，遵守考勤制度。  2.接听电话及传真时，认真做好记录，对各类文件、档案资料及通知做好分类并及时上传下达。  3.资料档案整理要及时，分类清楚，信息准确无误。  4.对各类报修及时处理，对师生服务态度良好。  5.做好保密工作，不能公开的信息不得泄露。 |
| 修缮  工程科 | 仓库管理员 | 1.负责科室各种原材料的入库及发放工作；  2.严格执行科室仓库保管制度，出入库及时登帐，手续齐全；  3.统计材料库存量与日出库量，及时提出购买申请，保证材料库存合理；  4.完成领导交办的其它工作。 | 1.按时上下班，及时请销假，不得无故串岗、脱岗，遵守考勤制度。  2.接听电话及传真时，认真做好记录，对各类文件、档案资料及通知做好分类并及时上传下达。  3.资料档案整理要及时，分类清楚，信息准确无误。  4.对各类报修及时处理，对师生服务态度良好。  5.做好保密工作，不能公开的信息不得泄露。 |
| 饮食  服务科 | 科长 | 1.负责饮食服务科全面工作，做好本部门工作计划的制定和执行；  2.负责学校饮食工作政策的制定、落实及食堂的管理工作；  3.负责全校各类餐饮服务及饮食摊点的监督管理；  4.负责做好学校食品、环境、员工卫生，保障各类食品卫生安全；5.负责餐饮及相关物价水平控制，建立合理的价格形成和平抑制度；  6.不断增加花色品种，提高饭菜质量；  7.负责本科室所涉及的招标项目立项、合同草拟、合同履行监督、项目验收组织等工作；  8.负责后勤管理处第三党支部党务工作；  9.抓好本部门党风廉政建设工作和职业道德教育；  10.完成领导交办的其他工作。 | 1.熟悉国家饮食方面的相关法律法规；  2.热爱餐饮服务工作做到不断创新，满足师生员工餐饮要求，提高保障能力；  3.熟练掌握党务工作；  4.按时上岗，做到全年出勤率达到98%；  5.严格落实各项规章制度，及时上报本科室相关工作；  6.做好安全事故防控工作，做到食品、生产安全事故率为“零”；  7.严格成本核算，提高社会效益和经济效益，让师生员工满意率达到85%以上。 |
| 饮食  服务科 | 科长助理 | 1.协助科长做好部门行政管理工作；  2.负责部门工作的全面监督、检查和总结工作；  3.负责部门考勤工作；  4.协助科长做好党、会费收缴及其他党务工作；  5.完成领导交办的其他工作。 | 1.熟悉掌握国家饮食方面的相关法律法规；  2.热爱餐饮服务工作做到不断创新，满足师生员工餐饮要求，提高保障能力；  3.按时上岗，做到全年出勤率达到95%以上；  4.执行落实各项规章制度，及时收集汇总本科室相关工作摘要；  5.督促完成各部位的消防、食品、人员安全事故的防控工作，完成食品生产安全事故率为“零”的责任目标；  6.严格执行成本核算工作，努力提高社会效益和经济效益，让师生员工满意率达到85%以上。 |
| 饮食  服务科 | 财务行政管理 | 1.负责饮食业务数据统计和报表工作；  2.负责食堂各类账目的核算和管理工作（外聘员工工资的核发、与食材供货商的结算和与餐饮公司的结算等）；  3.负责部门文件及各类档案的管理工作（收发、登记、归档等）；  4.负责部门公章的保管工作；  5.负责部门的文秘和宣传工作；  6.负责质量认证内审及“6T”管理法的相关工作；  7.负责部门国有资产的登记管理工作；  8.完成领导交办的其它工作。 | 1.熟悉掌握财务、行政管理、档案学的相关知识及食品安全相关法律法规；  2.热爱饮食服务工作；  3.严格执行保密条例；  4.熟悉掌握各类办公软件；  5.熟练掌握各类办公设备，了解饮食相关设备的操作；  6.按时上岗，做到全年出勤率达到95%以上。 |
| 饮食  服务科 | 质检管理 | 1.负责制定和完善质检计划和建立质量检查台账；  2.负责饮食生产安全质量（生产、经营、留样、洗消和服务等）全面监督和现场检查；  3.负责食堂公共设施的安全检查和日常维护，查抄水电气等数据；  4.负责食堂经营品种和物价水平的管理；  5.对合格供应商产品质量监督、严格控制私采现象；  6.完成领导交办的其他工作。 | 1.熟悉掌握食品安全相关法律法规；  2.热爱饮食服务工作；  3.熟悉食品安全采购、生产、加工、留样、销售等各环节的工作流程、操作流程；  4.按时上岗，做到全年出勤率达到95%以上。 |
| 饮食  服务科 | 保管管理 | 1. 确保食品原材料安全：货源正规、货品质真、供应及时、数量保障等； 2. 负责各类库房的出入库和分类储藏管理，建立工作台账；   负责饮食原料及其他物资的统计报表工作；  4.配合科长做好供货商的甄选和监督管理（相关资质、证照收集上报等）工作；  5.负责库房的消防安全、卫生、防鼠灭蝇和通风换气等工作；  6.完成领导交办的其他工作。 | 1.熟悉掌握食品安全相关法律法规；  2.热爱饮食服务工作；  3.熟练掌握食品原材料的原产地、厂家、生产及仓储工作流程等；  4.熟悉出入库流程，分类储藏管理相关规定；  5.按时上岗，做到全年出勤率达到95%以上； |
| 校园  管理科 | 科长 | 1.负责校园环境绿化、美化及日常养护工作；  2.负责校园道路卫生保洁工作；  3.负责垃圾站管理及校区垃圾外运工作；  4.负责对外包方进行日常监督管理和考评工作；  5.环境保护和劳动保护工作；  6.协助有关部门开展精神文明创建工作；  7.校区爱委会工作、协助社区开展有关工作；  8.负责防汛工作；  9.负责本科室所涉及的招标项目立项、合同草拟、合同履行监督、项目验收组织等工作；  10.完成领导交办的其他工作。 | 1.严格落实考勤制度；  2.严格按后勤处要求，完成工作任务，确保工作效率；  3.严格落实党风廉政建设工作；  4.工作有目标、有计划、有落实、有检查；  5.注重大局意识、服务意识。 |
| 校园  管理科 | 科长助理 | 1.协助科长完成绿化、保洁等各项工作；  2.协助科长加强部门管理；  3.对外包方工作进行监督和管理，发现问题及时汇报并处理；  4.做好本部门考勤管理工作；  5.完成领导交办的其它工作。 | 1.严格落实考勤制度；  2.严格按后勤处要求，完成工作任务，确保工作效率；  3.严格落实党风廉政建设工作；  4.工作有目标、有计划、有落实、有检查；  5.注重大局意识、服务意识。 |
| 校园  管理科 | 办事员 | 1.负责科办公室日常事务、文字处理、财务结算等工作；  2.负责本部门的考勤上报工作；  3.负责本部门的小额采购工作；  4.完成领导交办的其它工作。 | 1.严格落实考勤制度；  2.严格按后勤处要求，完成工作任务，确保工作效率；  3.严格落实党风廉政建设工作；  4.工作有目标、有计划、有落实、有检查；  5.注重大局意识、服务意识。 |
| 校园  管理科 | 绿化班组班组长 | 1.负责部门绿化的技术工作，包括绿化规划、设计、施工监督、总结和环保理论的咨询；  2.带领并指导绿化员工进行绿化方案的实施和校区内的绿化带进行养护；  3.收集、整理绿化资料，做好各种报表汇总，上报工作，保存和建立绿化档案；  4.协调解决绿化工程技术性问题，指导苗木种植、设计布置；  5.负责对外包方绿化工作质量检查、监督；  6.掌握苗木时价，调配所需要的苗木；  7.跟踪观察树木生长情况，做好病虫害防治、抗旱、防涝，及其他自然灾害的检测预报工作； 8.完成领导交办的其他任务； | 1.严格落实考勤制度；  2.严格按后勤处要求，完成工作任务，确保工作效率；  3.严格落实党风廉政建设工作；  4.工作有目标、有计划、有落实、有检查；  5.注重大局意识、服务意识。 |
| 校园  管理科 | 巡视监督员 | 1. 对科所管辖的各个区域的绿化、环境卫生和校园秩序等情况进行巡视和监督，发现问题及时汇报，及时与承包方进行沟通，指出问题并要求其及时整改； 2. 负责督促每天进站垃圾的及时清运，不积压； 3. 对校区内物业、修缮、餐饮等部门技安工作巡视监督巡查，与110服务平台对接，发现问题及时反映，并做纪录备案； 4. 完成领导交办的其它工作。 | 1.严格落实考勤制度；  2.严格按后勤处要求，完成工作任务，确保工作效率；  3.严格落实党风廉政建设工作；  4.工作有目标、有计划、有落实、有检查；  5.注重大局意识、服务意识。 |