**岗位情况说明**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 部门 | 拟聘主任岗位数量 | 拟聘副主任岗位数量 |
| 1 | 综合管理办公室 | 1 |  |
| 2 | 学生饮食管理办公室 | 1 | 1 |
| 3 | 学生公寓管理办公室 | 1 | 1 |
| 4 | 物业管理办公室 | 1 | 1 |
| 5 | 商务管理办公室 | 1 | 1 |
| 6 | 动力与节能管理办公室 | 1 | 2 |
| 7 | 工程管理办公室 | 1 | 1 |
| 8 | 安全保卫办公室 | 1 |  |
|  | 合计： | 8 | 7 |

附件一：综合管理办公室主任岗位职责及上岗条件

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 岗位名称 | 岗位职责 | 上岗条件 |
| 1 | 主任 | 1.作为综合管理办公室安全稳定和廉政建设、固定资产管理的第一责任人，对部门涉及的各项安全稳定、廉政、保密工作负有领导责任。  2.主持综合管理办公室全面工作，在后勤保卫处的领导下，负责日常工作和员工的思想政治工作，不断探索办公室管理和运行机制的改革，逐步实现管理的科学化、规范化，带领员工为全校师学生提供优质的后勤服务。  3.做好安全管理和廉政风险防控工作。  4.负责对本部门员工工作业绩进行考核。  5.负责发挥综合管理办公室协调和综合管理职能。  6.负责后勤办公例会、专题会议等各项会议的组织工作，整理会议纪要或办理下文事宜，对会议讨论的重大问题，组织调研并提出报告。  7.负责综合管理办公室各项规章制度和工作流程建设和落实工作。  8.负责后勤保卫处内部的人力资源管理工作和培训工作。  9.负责后勤保卫处的经费预算编制工作，做好预算执行分析，负责后勤保卫处经费运行审核登记工作。  10.做好监督监察工作及信息公开工作。  11.后勤保卫处各项重点工作督办工作。  12.后勤保卫处固定资产的宏观管理，做好后勤下属各办公室的固定资产管理备案工作，定期组织各办公室对固定资产自查的工作。  12.负责及时处理上级部门及校内各职能部门的来电来文，做好分送及督促检查工作。  13.负责协调督办落实学校针对后勤的各项政策、决议的执行。  14.负责后勤保卫处宣传工作，校网发布信息审核工作。  15.负责组织好各项工会活动。  16.负责教代会、学代会、校长信箱及后勤网站服务意见投诉督办落实及处理。  17.负责与本岗位工作职责相关的信息统计核算、岗位工作流程的完善。  18.做好各类计划和总结，做好相关材料的及时建档、归档工作。  19.认真完成领导交办的其他工作。 | 1.岗位人员应具备中央《事业单位领导人员管理暂行规定》中第二章第六条规定的基本条件。  2.具有较强的管理能力和较丰富的实际工作经验。  3.身体健康。  4.工作业绩特别突出者其他条件可适当放宽。 |

附件二：学生饮食管理办公室主任、副主任岗位职责及上岗条件

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 岗位名称 | 岗位职责 | 上岗条件 |
| 1 | 主任（分管核算、仓储、质检、安全） | 1.作为学生饮食管理办公室安全稳定和廉政建设、固定资产管理的第一责任人，对部门涉及的各项安全稳定、廉政、保密工作负有领导责任。贯彻落实食品安全、卫生、消防等各项法律法规，确保所辖范围内不发生安全责任事故（食品安全、消防安全、生产安全、用工安全、刑事安全、交通安全、信息安全、财务安全等），妥善处理非责任事件。  2.主持学生饮食管理办公室全面工作，在后勤保卫处的领导下，负责学生饮食管理办公室的日常工作和员工的思想政治工作，带领员工为全校师生提供安全卫生的餐饮服务，办好师生满意的食堂。  3.负责对本部门员工工作业绩进行考核。  4.负责对饮食发展和餐饮改革战略性布局的筹划。  5.负责餐厅物资采购和价格管理，负责饭菜价格、品质的控制，加强伙食经营成本的核算，确保按照学校党委要求的高、中、低档比例执行，保证伙食质量，确保学生稳定。  6.负责中心制度建设、流程建设，制定、落实各岗位职责，检查督促各项考核指标的落实，圆满完成学校和后勤服保卫处下达的管理目标。  7.负责队伍建设，保证按照国家及学校相关规定合法用工。努力提高员工的职业道德素质、思想意识和业务素质，经常开展优质服务活动，定期进行职业技能培训，提高服务质量水平。  8.负责学生饮食管理办公室的经费管理和使用，定期审查各类经费的运用情况，随时了解经营现状，保证餐厅平稳运行。  9.组织建立对供货验收标准及管理办法，抽查供货质量，定期组织对供货商进行评价。  10.定期组织对仓储工作环节进行监察管理，做好仓储盘点工作，并对相关数据进行审核。  11.负责各楼层、联合服务单位、引进服务单位、供应商的管理、监督、评价和考核。  12．加强对提高饮食师生满意度研究，落实师生投诉意见及建议的解决与反馈。  13．负责生产、消防、食品安全工作责任制的落实监管，建立各类安全工作责任清单，负责做好安全教育工作，狠抓《食品卫生法》的执行及各项安全管理制度的落实，把好食品安全关和生产安全关，确保师生员工的安全，杜绝食物中毒和安全事故的发生。  14.负责组织食堂设备的维修及保养，保证各种机械正常运行。负责中心维修工程立项及项目验收。  15.抓节约、堵漏洞，努力降低成本。对于分管工作出现的问题及时研究解决，落实完善制度、加强核查等环节。  16.负责学生饮食管理办公室固定资产的保管和有效利用。  17.负责做好与学生的沟通与互动工作，虚心听取就餐师生、员工的意见和建议，不断改进伙食工作。  18.负责与本岗位工作职责相关的信息统计核算、岗位工作流程的完善。  19.做好各类计划和总结，做好相关材料的及时建档、归档工作。  20.认真完成领导交办的其他工作。 | 1.岗位人员应具备中央《事业单位领导人员管理暂行规定》中第二章第六条规定的基本条件。  2.具有较强的管理能力和较丰富的实际工作经验。  3.身体健康。  4.工作业绩特别突出者其他条件可适当放宽。 |
| 序号 | 岗位名称 | 岗位职责 | 上岗条件 |
| 2 | 副主任（分管经营、采购） | 1.分管仓储、核算等工作。对本岗位涉及的各项安全稳定、廉政、保密工作负有直接责任。  2.负责分管工作规章制度及规范流程建设。  3. 协助主任安排和处理日常事务，做好食堂经营发展及改革创新工作。带头认真执行中心的各项规章制度。  4.负责厨师队伍建设和技能培训。负责主食、副食、特色工艺菜品的标准化菜谱设计。  5.负责餐厅饭菜质量、价格、高中低档比例等检查和监管，发现问题及时解决。  6.负责餐厅品牌菜、创新菜的管理，根据有关制度加强对乙方各楼层在品牌菜、创新菜方面的推进落实考核。  7.负责菜品标准化（定额）管理工作，建立大餐标准化菜品的管理办法，并定期对各楼层标准化执行情况进行监察管理。  8.负责采购管理和监督。定期组织市场调研，组织做好采购质量、价格监督调研公示工作。  9.经常抽查供货质量，定期组织对供货商进行评价。  10.负责做好安全教育工作，狠抓《食品卫生法》的执行及各项安全管理制度的落实，把好食品安全关和生产安全关，确保师生员工的安全，杜绝食物中毒和安全事故的发生。  11.抓节约、堵漏洞，努力降低成本。对于分管工作出现的问题及时研究解决，落实完善制度、加强核查等环节。  12.认真完成领导交办的其他工作，做好各类计划和总结，做好相关材料的及时建档、归档工作。 | 1.岗位人员应具备中央《事业单位领导人员管理暂行规定》中第二章第六条规定的基本条件。  2.具有较强的管理能力和较丰富的实际工作经验。  3.身体健康。  4.工作业绩特别突出者其他条件可适当放宽。 |

附件三：学生公寓管理办公室主任、副主任岗位职责及上岗条件

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 岗位名称 | 岗位职责 | 上岗条件 |
| 1 | 主任 | 1.是办公室安全稳定和廉政建设、固定资产管理的第一责任人，对部门涉及的各项安全稳定、廉政、保密工作负有领导责任,做好安全管理和廉政风险防控工作。  2.贯彻落实安全、卫生、消防等各项法律法规，确保所辖范围内不发生安全责任事故，尽量避免发生一般性安全事件，妥善处理非责任事件。  3.主持办公室全面工作，在后勤保卫处的领导下，负责学生公寓管理办公室的日常工作和员工的思想政治工作，不断探索公寓管理和运行机制的改革，逐步实现管理的科学化、规范化，带领办公室员工为全校学生提供优质的住宿服务。  4.做好督全校住宿安排的统筹与管理。  5.负责对本部门员工工作业绩进行考核。  6.负责本部门预算及执行工作。  7.负责协调突发事件及学生投诉的处理工作。  8.负责本部门的制度建设工作，统筹制定部门规章制度、岗位职责和各类管理制度。  9.负责本本部门资源整合及开源节流工作。  10.负责本部门零星维修及日常维修工作。  11.负责送老迎新、调迁、集中住宿等重大任务的方案制定及组织落实。  12.按照办公室年度重点工作及计划，检查督办各项工作的推进情况。  13.负责与本岗位工作职责相关的信息统计核算、岗位工作流程的完善。  14.做好社会化项目以及外来引进项目的监督与管理工作。  15.做好本部门意识形态与宣传工作。  16.积极做好本人的业务提升和办公室发展调研工作。  17.做好学生公寓各类计划和总结。  18.监督办公室固定资产管理工作。  19.配合书院建设；  20.认真完成领导交办的其他工作。 | 1.岗位人员应具备中央《事业单位领导人员管理暂行规定》中第二章第六条规定的基本条件。  2.具有较强的管理能力和较丰富的实际工作经验。  3.身体健康。  4.工作业绩特别突出者其他条件可适当放宽。 |
| 序号 | 岗位名称 | 岗位职责 | 上岗条件 |
| 2 | 副主任 | 1.对本岗位涉及的各项安全稳定、廉政、保密工作负有直接责任。  2.协助主任做好本部门日常运转工作。  3.负责分管工作规章制度及规范流程建设。  4.负责公寓的消防安全监督检查工作；  5.制定公寓消防演习方案并开展实施,包括学生和员工消防培训、教育与演习；  6.公寓文化活动的组织与开展：学生公寓文化宣传、精神文明建设等工作；  7.宿管会管理：学生勤工助学岗位考核与工资发放；宿管会相关活动的开展；微信公众号管理；  8.办公室各类合同的管理和服务项目招标筹备工作；  9.门禁、智能供电系统专项经费管理，门禁、智能控电系统管理与维修；  10.学生投诉处理及回复；  11.完成处里要求的各类统计、报表和相关报告等工作。  12.负责年度工作计划、总结、工作日志以及各类文字材料编制与修订。  13.负责考评体系建设与落实工作，做好与引进服务单位的工作交流。  14.负责本岗位涉及的固定资产管理。  15.负责与本岗位工作职责相关的信息统计核算、岗位工作流程的完善。  16.积极做好本人的业务提升和办公室发展调研工作。  17.做好各类计划和总结，做好相关材料的及时建档、归档工作。  18.认真完成领导交办的其他工作。 | 1.岗位人员应具备中央《事业单位领导人员管理暂行规定》中第二章第六条规定的基本条件。  2.具有较强的管理能力和较丰富的实际工作经验。  3.身体健康。  4.工作业绩特别突出者其他条件可适当放宽。 |

附件四：物业管理办公室主任、副主任岗位职责及上岗条件

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 岗位 名称 | | 岗位职责 | 上岗条件 | |
| 1 | 主任 | | 1.是中心安全稳定和廉政建设、固定资产管理的第一责任人，对部门涉及的各项安全稳定、廉政、保密工作负有领导责任。贯彻落实安全、卫生、消防等各项法律法规，确保所辖范围内不发生安全责任事故（消防安全、生产安全、用工安全、刑事安全、交通安全、信息安全、财务安全等），尽量避免发生一般性安全事件，妥善处理非责任事件。  2.建立完善本部门各类安全制度操作规范和涉及各类突发事件的预防措施，细化方案、任务到岗、责任到人。  3.落实各岗位每天安全检查、中心每月组织一次安全检查工作，做到安全隐患排查和处理常态化，每月末向处提交安全隐患排查和处理情况表。  4.主持中心全面工作，在后勤保卫处的领导下，负责物业管理办公室的日常工作和员工的思想政治工作，不断探索校园物业管理和运行机制的改革，逐步实现管理的科学化、规范化，带领中心员工为全校师生提供校园物业服务。  5.负责中心员工队伍建设，建立各岗位工作职责，各项工作责任明确到人，建立各岗位激励机制和考评机制，对本部门员工工作业绩进行考核，年初制订细化完善本部门员工考评方案并组织实施，每学期组织一次部门工作总结提升部门工作水平，每年12月份组织一次中心的内部评议工作，每学期末将本部门员工工作考评情况上报处。  6.负责物业管理办公室的党建工作，有完整的支部制度，每年初提交支部年度计划，年末提交支部工作总结，切实发挥党员先锋模范作用，确保支部党建工作规范且有亮点。  7.负责物业中心相关的工作标准、工作流程、工作制度等的建设及管理工作，每年末组织本部门制度废改立工作总结及汇编，提升部门工作规范流程，确保各项工作开展规范有序。  8.负责本中心计划生育工作，确保无违反计划生育要求现象。  9.负责本中心宣传工作，组织本中心各项工作及时宣传，发挥正能量，每天关注学校BBS论坛、后勤网站、微博，及时了解师生意见，确保涉及本中心工作的网上意见于12小时督办落实并反馈完毕。  10.负责公用房保安保洁、绿化日常养护及环卫项目的社会化考评及监督工作，组织起草完善合同，完善项目服务标准及细化量化考核方案，切实提高项目服务质量，确保每年师生满意度85%以上并无安全责任事故。  11.做好社会化项目服务促进工作，每月末组织一次社会化项目沟通分析促进会，通报当月项目服务情况、不足之处及下一步努力方向，形成《社会化项目月考评分析表》于下月5号前报主管领导。  12.负责对施工单位（商业单位）入驻校园的管理工作，建立完善对施工单位（商业单位）入驻校园的物业监管机制，不影响校园物业服务质量。  13.负责校园环境的综合治理工作，建立完善综合治理机制和方案，组织相关人员每周巡查校园各角落一次，确保无乱栽乱种、乱堆乱放、流浪猫狗等现象。  14.建立完善各环节报修流程制度，全面掌握社会化合作单位提出的维修情况，并跟进维修落实情况，确保不出现因本中心监管不力等原因造成维修不及时等现象。  15.全面掌握涉及校园物业维修相关项目的造价标准，参与相关维修项目评议，确保物业中心参与的评议规范公平。  16.负责对校园相关维修项目的过程监管及验收工作，发现问题及时要求相关部门及人员整改落实，确保校园相关维修项目及时并确保质量。  17.负责对物业公司消毒及特殊物品出入库的抽查监管，建立完善相应的抽查监管机制，建立抽查台账，发现问题及时要求物业公司按规范实施。  18.负责校园绿化的全面工作，每年末提交下一年绿化方案，年初配合有关部门按规范流程组织相关招标工作，组织实施绿化工程，加强对绿化项目养护的监管工作，确保绿化苗木成活率达90%以上。  19.负责本中心党建工作，着重带领本中心开展每月开展至少一期相关的理念政策学习和业务技能素质培训，做好记录。  20.每天至少抽查一个楼宇的管理情况，重点检查楼宇值班、卫生质量、跑冒滴漏、报修维修等情况，做好记录，并就发现的问题通知相本中心负责区域的岗位人员，督促其改进。  21.每周至少巡查校园前区和后区各一次，重点检查卫生质量、绿化、跑冒滴漏、报修维修、乱栽乱种、乱堆乱放等情况，做好记录，并就发现的问题通知相本中心负责区域的岗位人员，督促其改进。  22.每月组织检查一次各岗位及物业公司提交的相应记录，通过各类渠道专项抽查是否属实，做好记录抽查记录。（员工用工信息、消毒、出入库、岗位巡查、值班登记等）。  23.每周二组织本中心例会，就本周社会化项目卫生、安全等情况进行总结反馈并就改进工作提出意见和建议，安排下周重点工作。  24.负责本中心固定资产管理工作，建立细化本中心资产管理制度，明确中心各类资产责任人，组织做好资产购置、入账、保管、报废等各项工作，确保符合资产管理要求。  25.负责本中心廉政建设工作，建立并组织签订本中心各岗位廉政承诺书，每年初梳理本中心各岗位廉政风险点并采取有力措施保障廉政建设，年末工作总结就廉政建设进行汇报，确保本中心无违法违规现象。  26.负责本中心财务管理工作，每年末提交财务预算，组织建立中心各项财务支出的台账，审核中心每项经费支出情况，随时掌握预算执行情况，并每学期末向处主管领导汇报本中心财务支出情况，确保本中心财务管理零失误。  27.负责做好中心员工业务提升和中心发展调研工作，每年初提交本中心员工年度培训工作方案，每月组织一次中心的培训学习会，并做好培训学习记录，每年组织一次工作调研总结，提升中心工作，向处主管领导提交报告。  28.负责本中心部门职能范围内相关的信息统计核算工作，组织建立绿化、社会化、资产等各类信息库，并确保各类信息的及时准确性。  29.做好各类计划和总结，及时上交后勤保卫处，并建立中心各类档案归档制度，确保相关材料的及时建档、归档。  30.认真完成领导交办的其他工作。 | 1.岗位人员应具备中央《事业单位领导人员管理暂行规定》中第二章第六条规定的基本条件。  2.具有较强的管理能力和较丰富的实际工作经验。  3.身体健康。  4.工作业绩特别突出者其他条件可适当放宽。 | |
| 号 | 岗位名称 | | | 岗位职责 | | | 上岗条件 | |
| 2 | 副主任 | | | 1.协助主任做好本部门工作，分管绿化养护、绿化工程、家属区及房产管理；牵头部门流程制度文件等制订工作。  2.校园绿化工程的组织实施及管理工作。所有绿化工程项目现场负责人，组织立项、评议、现场管理、验收、费用核算结算等工作。年度及专项绿化方案的起草。协调基建等突发移栽苗木的组织管理工作。  3. 对本岗位涉及的各项安全稳定、廉政、保密工作负有直接责任。  4.协助主任做好社会化项目合同管理等。  5.组织制定与本岗位工作相关的工作标准、工作流程、工作制度及档案管理工作。  6.负责牵头组织起草制订物业管理办公室相关工作的工作标准、工作流程、工作制度等工作，协助办公室领导制订相关管理制度和规定，每学期末将本学期涉及流程制度废改立情况汇总并做好定期汇编，年末前完成本办公室制度汇编。  7.协助主任做好社会化项目的费用核算工作，做好有据可查。  8.协助主任做好社会化项目考评方案及合同修改事项的工作，针对一年项目工作中存在的问题提出合理化建议，依据处及办公室讨论意见及时修改合同及考评方案，形成《社会化项目合同及考评方案》。  9.校友捐赠绿化建设的策划、实施及捐赠品的管理（铭牌制作、日常巡查监管）。防汛工作的牵头组织人。校园范围涉及职责工作固定资产、安全管理的第一责任人。  10.要求每天填写工作日志及下一天工作安排，每天下班前提交分管领导。  11.8：00办公室登陆学校、后勤网站、了解观海信息，及时跟踪处理并反馈与本职责范围内的意见建议。  12.每天对校园绿化工程进行巡查（学子园、丁香园一期、二期、青春坡、梅园、海棠园、菊玫园等）：苗木巡查（草坪、绿篱、树木等）、设施设备（灯、音响、椅子等）、校园花箱花盆栽种的时令花卉，发现问题及时查找原因并及时上报领导，解决问题。  13.负责病虫害防治通知的撰写和喷施时间合理性审查及提交综合管理办公室在校网通知公告进行发布。  14.每季度末组织对树木养护情况、死亡树木情况进行验收并提交验收表。  15.负责组织校园绿化工程施工队伍引进（校网信息公开发布招标信息，技术要求的编写，组织人员评议）、合同签订、施工过程监管、验收及结算工作。做好施工过程的监管工作，按照合同规定技术要求严格考评。  16.负责校园校友捐赠项目管理并做好相关捐赠登记，做好日常捐赠的巡查工作，确保无损坏，及时跟踪捐赠项目的后续工作，巡查过程中。每年5月做好捐赠树木的统计汇总，提交校友基金管理办公室。  17.协助分管主任助理做好每年春季学期和秋季学期分别提出绿化实施方案。  18.每天上午关注当天及未来几天天气变化情况，提前做好台风暴雨等自然灾害中的绿化养护等应急预案并组织实施，确保防汛物资摆放到位。  19.负责本岗位负责范围内相关的信息统计核算工作，组织建立校园苗木等信息库，每天16：00录入相关工作信息，并确保各类信息的及时准确性，建立跟踪苗木养护动态数据信息,建立地下灌溉系统网络信息并及时更新。  20.春季学期组织师生员工参加绿化义务劳动，做好安全教育及绿化技术指导工作；秋季学期联合学生开展校园树木养护宣传活动。  21.负责绿化日常采购材料申请并做好相关登记，行成《绿化日常材料采购出入登记表》  22.负责组织协调大型活动搬运桌椅等零星工作。  23.负责本部门绿化零工及零星使用机械的监管工作，形成《零星用工记录表》、《零星用车记录表》。  24.建立绿化经费支出台帐，每季度末向办公室主任汇报绿化经费支出情况。  25.认真完成领导交办的其他工作。 | | | 1.岗位人员应具备中央《事业单位领导人员管理暂行规定》中第二章第六条规定的基本条件。  2.具有较强的管理能力和较丰富的实际工作经验。  3.身体健康。  4.工作业绩特别突出者其他条件可适当放宽。 | |

附件五：商务管理办公室主任、副主任岗位职责及上岗条件

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 岗位名称 | 岗位职责 | 上岗条件 |
| 1 | 主任 | 1.作为商务管理办公室安全稳定和廉政建设、固定资产管理的第一责任人，对部门涉及的各项安全稳定、廉政、保密工作负有领导责任。  2.负责组织、协调涉及本部门的所有工作，计划发展方向、处理突发事件等，每周对督办工作进行梳理、分析，每两周向后勤保卫处书面汇报本部门主要工作进展。  3.负责商务管理办公室的日常工作和员工的思想政治工作，不断探索商务管理和运行机制的改革，逐步实现管理的科学化、规范化。  4.负责部门员工队伍建设，建立各岗位工作职责，各项工作责任明确到人。每年初梳理完善年度部门、专项、岗位工作三个层面的五化清单。  5.负责本部门各岗位激励机制和考评机制的建立，对本部门员工工作业绩进行考核，每月对考勤情况进行总结。年初制订细化完善本部门员工考评方案，每学期组织一次部门工作总结提升部门工作水平，每年12月份组织一次中心的内部评议工作。  6.负责本部门宣传工作，组织本部门各项工作及时宣传，发挥正能量，关注学校BBS论坛、后勤网站等，及时了解师生意见，确保涉及本部门工作的网上意见尽快督办落实并反馈完毕。  7. 负责后勤保卫处大宗物品、有偿服务、工程类等项目采购的运行管理，工作标准、流程、制度等的建设及执行情况监管，每周听取上周采购工作总结、本周采购工作安排，每半月根据采购项目重要性、项目预算金额大小，选取1个项目参与现场。  8.负责后勤保卫处维修材料集中采购的运营管理、过程及质量监管。  9.负责本部门的财务机制建立和各项账目监管，每周对财务工作进行审核。  10.负责本部门固定资产管理工作，建立细化本部门资产管理制度，明确部门各类资产责任人，组织做好资产购置、入账、保管、报废等各项工作，确保符合资产管理要求，每学期对固定资产、房产等情况进行分析、总结。  11.负责本部门廉政建设工作，建立并组织签订本部门各岗位廉政承诺书，每年初梳理本部门各岗位廉政风险点并采取有力措施保障廉政建设，年末工作总结就廉政建设进行汇报，确保本部门无违法违规现象。  12.负责本部门各项规章制度和工作流程建设并通过有效措施抓好落实工作。  13.随时完成领导交办的其他工作。 | 1.岗位人员应具备中央《事业单位领导人员管理暂行规定》中第二章第六条规定的基本条件。  2.具有较强的管理能力和较丰富的实际工作经验。  3.身体健康。  4.工作业绩特别突出者其他条件可适当放宽。 |
| 2 | 副主任 | 1.分管大学生服务区、校医院、医保、快递、浴池中水换热等引进项目管理，对本岗位涉及的各项安全稳定、廉政、保密工作负有直接责任。  2.协助主任做好本部门日常运转工作。  3.负责分管工作规章制度及规范流程建设。  4. 负责组织商户及联合服务单位、礼堂、大学生活动中心多功能厅、电影院线等部门的运营、考核和管理，每周对以上区域抽取一处进行巡查，每月对检查结果及相关工作开展进行抽查、了解。  5.学生投诉处理及回复；  6.完成处里要求的各类统计、报表和相关报告等工作。  7.负责年度工作计划、总结、工作日志以及各类文字材料编制与修订。  8.负责考评体系建设与落实工作，做好与引进服务单位的工作交流。  9.负责本岗位涉及的固定资产管理。  10.负责与本岗位工作职责相关的信息统计核算、岗位工作流程的完善。  11.积极做好本人的业务提升和办公室发展调研工作。  12.做好各类计划和总结，做好相关材料的及时建档、归档工作。  13.认真完成领导交办的其他工作。 | 1.岗位人员应具备中央《事业单位领导人员管理暂行规定》中第二章第六条规定的基本条件。  2.具有较强的管理能力和较丰富的实际工作经验。  3.身体健康。  4.工作业绩特别突出者其他条件可适当放宽。 |

附件六：动力与节能管理办公室主任、副主任岗位职责及上岗条件

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 岗位名称 | 岗位职责 | 上岗条件 |
| 1 | 主任 | 1.全面负责动力与及节能管理办公室相关工作。  2.对本岗位涉及的各项安全稳定、廉政、保密工作负有直接责任。  3.负责分管部门安全生产及员工思想政治工作。  4.负责分管部门各项规章制度及流程建设。  5.负责分管部门员工业务培训计划的制定及实施，严格操作规程，确保水暖或电力系统的安全运行。  6.负责分管工作范围内各项工作计划及总结的制定。  7.负责分管水电暖节能方案的制定及实施。  8.负责水电暖运行效果的总结和分析。  9.负责对分管范围内乙方班组的监督和考核。  10.领导交办的其他工作. | 1.岗位人员应具备中央《事业单位领导人员管理暂行规定》中第二章第六条规定的基本条件。  2.具有较强的管理能力和较丰富的实际工作经验。  3.身体健康。  4.工作业绩特别突出者其他条件可适当放宽。 |
| 2 | 副主任  （电力） | 1.对本岗位涉及的各项安全稳定、廉政、保密工作负有直接责任。  2.负责做好电力的日常运行、维修及设备的保养工作。  3.负责管理电力相关基础数据的采集、整理、分析、报表工作。  4.协助中心主任抓好安全生产及安全监察工作。  5.负责审核校内外用电申请及用电协议签订工作。  6.负责电力维修工程的过程监管工作。  7.协助中心主任应对突发事件，做好预案。  8.负责分管工作规章制度及规范流程建设。  9.负责电力维修计划的制定及费用预算工作。  10.负责中心电力工程改造项目的立项、议标、签订合同及施工过程中的标准、质量等管理工作。  11.负责电力维修及施工过程中的安全工作。  12.掌握校内电力系统特点及运行情况，完善校内电力运行设备清单，逐步完善校区输电线路图。  13.协助主任做好分管部门员工培训工作。  14.协助主任做好分管部门员工的思想政治工作。  15.积极做好本人的业务提升和部门发展调研工作。  16.做好各类电力相关计划和总结，做好相关材料的及时建档、归档工作。  17.完成领导交办的其他工作。 | 1.岗位人员应具备中央《事业单位领导人员管理暂行规定》中第二章第六条规定的基本条件。  2.具有较强的管理能力和较丰富的实际工作经验。  3.身体健康。  4.工作业绩特别突出者其他条件可适当放宽。 |
| 3 | 副主任  （水暖） | 1.对本岗位涉及的各项安全稳定、廉政、保密工作负有直接责任。  2.负责做好水暖的日常运行、维修及设备的保养工作。  3.负责管理水暖相关基础数据的采集、整理、分析、报表工作。  4.协助中心主任抓好安全生产及安全监察工作。  5.负责审核校内外用水申请及用水协议签订工作。  6.负责水暖维修工程的过程监管工作。  7.协助中心主任应对突发事件，做好预案。  8.负责分管工作规章制度及规范流程建设。  9.负责水暖维修计划的制定及费用预算工作。  10.负责中心水暖工程改造项目的立项、议标、签订合同及施工过程中的标准、质量等管理工作。  11.负责水暖维修及施工过程中的安全工作。  12.掌握校内水暖系统特点及运行情况，完善校内水暖设备清单，逐步完善校区内各类水、暖管网图。  13.负责对校内消防水系统监管及维护保养管理工作。  14.协助主任做好分管部门员工培训及思想政治工作。  15.积极做好本人的业务提升和部门发展调研工作。  16.做好各类水暖相关计划和总结，做好相关材料的及时建档、归档工作。  17.完成领导交办的其他工作。 | 1.岗位人员应具备中央《事业单位领导人员管理暂行规定》中第二章第六条规定的基本条件。  2.具有较强的管理能力和较丰富的实际工作经验。  3.身体健康。  4.工作业绩特别突出者其他条件可适当放宽。 |

附件七：工程管理办公室主任、副主任岗位职责及上岗条件

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 岗位名称 | 岗位职责 | 上岗条件 |
| 1 | 主任 | 1.在后勤保卫处的领导下，主持工程管理办公室全面工作，全面负责零星维修工程组织实施工作。  2.加强自身业务及国家和学校相关法律法规的学习，抓好中心员工的思想教育和业务培训，提高员工政治素质和业务技术水平。  3.全面负责中心安全生产工作，负责制定本部门发展规划和年度计划，做好部门各项制度及操作流程的建设。。  4.负责本部门财务预算及财务计划的制定和实施。  5.负责本部门员工的岗位设置、工作分工和监督考核，做好内部控制制度，防范风险。  6.负责本部门相关制度修订、工程相关工作流程的完善。  7.做好工信部改善基本办学条件修缮项目的项目申报、预算编制、预算审计、实施方案制定、工程设计、清单和控制价、招标资料准备、工程过程管理、竣工结算、财务报销、考核评价等工作  8．负责校内大修和零星微信工程的项目申报、预算编制工程维修方面参与施工方案制定、进行过程监督抽查、合同变更审核、组织竣工验收。  9．负责组织竣工工程工程量的初步审核工作。  10.做好本部门各类计划和总结。  11.完成后勤保卫处交办的其他工作。 | 1.岗位人员应具备中央《事业单位领导人员管理暂行规定》中第二章第六条规定的基本条件。  2.具有较强的管理能力和较丰富的实际工作经验。  3.身体健康。  4.工作业绩特别突出者其他条件可适当放宽。 |
| 2 | 副主任 | 1.协助部门主任做好部门日常工作、安全生产工作及员工的思想政治工作。  2.做好年初维修项目的统计、现场查看、预算编制工作。  3.负责零星维修工程立项的审批现场勘查、详细数据测量。  4.提出零星维修工程施工方案、制定技术要求和详细预算。  5.组织零星维修工程查看现场和答辩。  6.负责零星维修工程招标现场的技术解释。  7.参与零星维修工程合同变更的论证。  8.参与零星维修工程竣工验收，工程竣工决算的审核。  9.学校大修工程的立项、论证工作。  10.学校大修项目的合同会审工作。  11.学校大修工程的施工过程的重点项目的现场检查。  12.参与大修项目施工的工程变更的论证工作。  13.参与大修工程项目的验收和评价工作。  14.完成领导交办的其他工作 | 1.岗位人员应具备中央《事业单位领导人员管理暂行规定》中第二章第六条规定的基本条件。  2.具有较强的管理能力和较丰富的实际工作经验。  3.身体健康。  4.工作业绩特别突出者其他条件可适当放宽。 |

附件八：安全保卫办公室主任岗位职责及上岗条件

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 岗位名称 | 岗位职责 | 上岗条件 |
| 1 | 主任 | 1.在主管领导指导下，全面负责开展安全保卫办公室相关工作。  2．贯彻学校安全工作方针，认真落实校园安全责任制，负责学校安全督导、检查相关工作。  3．负责对本岗位涉及的各项安全稳定、廉政、保密工作。  4．负责部门队伍建设、安全生产及员工思想政治工作。  5．负责建立健全部门各项规章制度工作，完善安全教育机制。  6．负责与地方公安部门的联系工作，做好信息传递与沟通。  7．负责校园交通秩序、消防安全、治安管理等工作。  8．负责校园治安技防设施的设计、建设，使用、管理和维护保养工作。  9．负责学校各类安全设施使用、维护保养监督工作，及时消除安全隐患。  10．坚持“预防为主”，同乙方做好学校重点区域的安全防范工作。  11．负责学校重大活动安全保卫工作。  12．负责开展校园安全培训工作、部门员工业务培训及管理考核等工作。  13．负责工作范围内各项工作计划及总结的落实工作。  14．负责部门财务预算及财务计划的制定和实施。  15．负责对社会化项目乙方管理及考核工作。  16．全校师生集体户口，服务入学新生及毕业生户口迁移工作  17．负责平安校园建设相关工作。  18.认真完成领导交办的其他工作. | 1.岗位人员应具备中央《事业单位领导人员管理暂行规定》中第二章第六条规定的基本条件。  2.具有较强的管理能力和较丰富的实际工作经验。  3.身体健康。  4.工作业绩特别突出者其他条件可适当放宽。 |