

延边大学后勤保障处 岗位职责

2016年11月

目 录

第一章 后勤保障处党委.....	1
一、后勤保障处党委工作职责.....	1
二、党委书记工作职责.....	1
三、党委副书记工作职责.....	2
四、党委组织委员工作职责.....	2
五、党委宣传委员工作职责.....	3
六、党委纪检委员岗位职责.....	4
七、党委统战委员工作职责.....	4
八、党委群工委员工作职责.....	4
九、党委安保委员工作职责.....	5
十、党委生活委员岗位职责.....	5
十一、党支部书记工作职责.....	6
十二、党支部组织委员工作职责.....	6
十三、党支部宣传委员工作职责.....	6
十四、党支部纪检委员工作职责.....	7
十五、党支部群工委员工作职责.....	7
第二章 后勤保障处工会.....	8
一、工会主席工作职责.....	8
二、工会副主席工作职责.....	8
三、组织委员工作职责.....	9
四、生活福利委员工作职责.....	9
五、女工委员工作职责.....	9
六、文体委员工作职责.....	10
七、宣传委员工作职责.....	10
八、工会小组长工作职责.....	11
第三章 后勤保障处机关.....	12
一、后勤保障处工作职责.....	12
二、后勤保障处处长岗位职责.....	12
三、后勤保障处副处长岗位职责.....	13
第四章 综合办公室.....	14
一、综合办公室工作职责.....	14
二、综合办公室主任岗位职责.....	14
三、综合办公室副主任岗位职责.....	15
四、综合办公室科员（人力资源管理）岗位职责.....	16
五、综合办公室科员（信息化建设）岗位职责.....	16
六、综合办公室科员（档案管理）岗位职责.....	17
第五章 计财科.....	18
一、计财科工作职责.....	18
二、计财科长岗位职责.....	18
三、计财科会计岗位职责.....	18

四、计财科出纳岗位职责.....	19
第六章 供应科.....	21
一、供应科工作职责.....	21
二、供应科长岗位职责.....	21
三、供应科科员（报账员）岗位职责.....	22
四、采购科科员（采购员）岗位职责.....	22
第七章 房产管理科.....	23
一、房产管理科工作职责.....	23
二、房产管理科科长岗位职责.....	23
三、房产管理科科员（房产管理）岗位职责.....	24
第八章 能源管理科.....	25
一、能源管理科工作职责.....	25
二、能源管理科科长岗位职责.....	25
三、能源管理科科员（综合）岗位职责.....	26
四、能源管理科科员（能源管理）岗位职责.....	26
五、能源管理科科员（数据信息）岗位职责.....	27
第九章 安全质量检查科.....	28
一、安全质量检查科工作职责.....	28
二、安全质量检查科科长岗位职责.....	28
三、安全检查科科员岗位职责.....	29
第十章 经营服务中心.....	30
一、经营服务中心工作职责.....	30
二、中心主任岗位职责.....	30
三、中心副主任岗位职责.....	30
四、饮食部工作职责.....	30
五、饮食部经理岗位职责.....	31
六、饮食部办公室职员岗位职责.....	32
七、饮食部核算员岗位职责.....	32
八、饮食部报账员岗位职责.....	32
九、食堂主任岗位职责.....	32
十、食堂管理员岗位职责.....	33
十一、食堂保管员岗位职责.....	33
十二、食堂微机员岗位职责.....	34
十三、食堂班组长（厨师长）岗位职责.....	34
十四、食堂主副食班炊事员岗位职责.....	34
十五、食堂洗碗工岗位职责.....	35
十六、食堂餐厅保洁工岗位职责.....	35
十七、食堂更夫岗位职责.....	35
十八、饮食部驾驶员岗位职责.....	36
十九、饮食部维修工岗位职责.....	36
二十、饮食部值班人员岗位职责.....	36
二十一、饮食部商店营业员岗位职责.....	37
二十二、公寓部工作职责.....	37
二十三、公寓部职工共同守则.....	38

二十四、公寓部经理岗位职责.....	38
二十五、公寓部副经理岗位职责.....	38
二十六、公寓部综合文秘、设备管理员岗位职责.....	39
二十七、公寓部报帐员岗位职责.....	39
二十八、公寓综合管理部工作职责.....	40
二十九、公寓综合管理部部长岗位职责.....	40
三十、公寓部床位管理员岗位职责.....	40
三十一、公寓部管理员岗位职责.....	41
三十二、公寓部楼管员岗位职责.....	41
三十三、公寓部保洁工岗位职责.....	41
三十四、公寓维修部工作职责.....	42
三十五、公寓维修部部长岗位职责.....	42
三十六、公寓部水暖工岗位职责.....	43
三十七、公寓部木工岗位职责.....	43
三十八、公寓部电工岗位职责.....	43
三十九、公寓安全部工作职责.....	43
四十、公寓安全部部长岗位职责.....	44
四十一、公寓部夜晚值班人员岗位职责.....	44
四十二、公寓洗衣部工作职责.....	45
四十三、公寓洗衣部部长岗位职责.....	45
四十四、公寓部洗衣工岗位职责.....	46
四十五、运输部工作职责.....	46
四十六、运输部经理岗位职责.....	46
四十七、运输部报账员岗位职责.....	47
四十八、运输部车队队长岗位职责.....	47
四十九、运输部驾驶员岗位职责.....	47
第十一章 物业监管中心.....	48
一、物业监管中心工作职责.....	48
二、物业监管中心主任岗位职责.....	49
三、物业监管中心副主任岗位职责.....	49
四、报帐员岗位职责.....	49
五、保管员岗位职责.....	50
六、水电保洁部工作职责.....	50
七、水电保洁部经理岗位职责.....	50
八、电气维修部部长岗位职责.....	50
九、水暖维修部部长岗位职责.....	51
十、水暖维修工岗位职责.....	51
十一、泵站值班员岗位职责.....	51
十二、电气维修工岗位职责.....	52
十三、电气值班员岗位职责.....	52
十四、保洁部部长岗位职责.....	52
十五、保洁员的岗位职责.....	52
十六、土建园林部工作职责.....	53
十七、土建园林部经理岗位职责.....	53

十八、土建维修部部长岗位职责.....	53
十九、木工岗位职责.....	53
二十、瓦工岗位职责.....	53
二十一、园林绿化部部长岗位职责.....	54
二十二、绿化工岗位职责.....	54
二十三、邮政通讯部工作职责.....	54
二十四、邮政通讯部部长岗位职责.....	54
二十五、电话计费岗位职责.....	54
二十六、电话维修岗位职责.....	55
二十七、报刊投递岗位职责.....	55
二十八、挂号信、汇款单、包裹收发岗位职责.....	55
二十九、驾驶员的岗位职责.....	55
第十二章 场馆管理中心.....	56
一、场馆管理中心工作职责.....	56
二、中心主任岗位职责.....	56
三、中心副主任岗位职责.....	57
四、会务管理部经理岗位职责.....	57
五、教室管理部经理岗位职责.....	57
六、公共楼管理部经理岗位职责.....	57
七、综合部部长岗位职责.....	58
八、调光师岗位职责.....	58
九、调音师岗位职责.....	58
十、教室管理员岗位职责.....	59
十一、场馆（场地）管理员岗位职责.....	59
十二、公共楼管理员岗位职责.....	60

后勤保障处岗位职责

第一章 后勤保障处党委

一、后勤保障处党委工作职责

1. 宣传和贯彻执行党的章程、路线、方针、政策以及党中央的决议，学习党的基本知识。组织和带领党员干部努力完成后勤保障处党委所承担的各项工作任务。

2. 参与后勤发展规划、职工队伍建设、干部培养选拔等重大问题的研究、讨论和制定，支持处行政领导在其职责范围内独立负责地开展工作。团结、组织党内的干部和群众，协助落实好党员干部的政治和生活待遇。

3. 加强党组织思想、组织、作风、能力和反腐倡廉等方面的自身建设，严格党的组织生活，引导党员自觉履行义务，保障党员的权利不受侵犯。

4. 建立健全后勤党员发展工作制度，负责指导所属支部做好入党积极分子的培养、考察、培训、教育和管理工作的。

5. 做好后勤保障处干部的教育、培养、考核和监督工作。

6. 加强对所属党支部工作的领导，确保所属党支部创造性地开展工作，保证党和国家各项政策及学校党委决议、决定的贯彻执行。

7. 会同行政相关部门负责做好后勤保障处的安全生产和综合治理等方面的工作。

8. 领导后勤工会等群众组织工作；

9. 做好上级部门和学校党委交办的其他工作。

二、党委书记工作职责

1. 主持后勤保障处党委的全面工作。认真履行后勤保障处党委工作职责，做好后勤保障处各部门的党建工作。

2. 负责召集党委会议和党员大会，教育后勤党员干部认真贯彻执行党的路线、方针、政策及有关法律法规。

3. 参与讨论和决定后勤保障处发展规划、职工队伍建设、干部培养选拔等重大问题决策，支持后勤保障处各项行政管理工作。

4. 加强对基层支部工作的领导，组织对支部书记的学习、培训、教育，调动支部书记的积极性，提高支部书记的政治素质和工作水平。

5. 带头抓好党组织建设，不断增强党组织的凝聚力、战斗力，充分发挥党组织的集体领导作用，充分发挥党员在各项工作中先锋模范作用，促进后勤保障处的精神文明建设和创先争优工作。

6. 密切联系党员和群众，了解和反映工作人员和党员干部的意见和建议，针对性地做好思想政治工作，发现问题及时解决。

7. 抓好工会等群众组织工作，加强群众组织的工作指导，支持工会按各章程独立开展工作。

8. 完成上级部门和学校党委交办的其他工作任务。

三、党委副书记工作职责

1. 在党委书记领导下，具体负责党委日常工作和纪律检查工作

2. 认真贯彻执行党的路线、方针、政策和上级党委的决议、指示。

3. 按程序组织召开党委会议和党员代表大会。

4. 具体负责党的建设，保证党建目标的实现。

5. 负责党委班子中心组理论学习工作，按时召开党委民主生活会，搞好党委的自身建设，充分发挥党委的集体领导作用。

6. 负责督促党委工作计划、决议的执行，抓好党员、干部队伍的党风、党性、党纪、廉洁从政教育，发挥好各级党组织的作用。

7. 负责抓好后勤保障处党委的作风建设、反腐倡廉建设和党务公开工作，推进党内民主建设。

8. 抓好精神文明建设，指导工会等群众组织和职能部门，广泛深入开展精神文明创建活动。

9. 完成党委安排的其他工作。

四、党委组织委员工作职责

1. 协助党委书记组织开展贯彻党的路线、方针、政策和上级决定、决议的活动，对党委的组织工作提出建议。

2. 了解和掌握党委的组织状况，提出各支部的调整意见，检查和指导各党支部的各项工作。

3. 按照干部管理权限，具体负责干部的选拔、教育、培养、考核和监督工作。

4. 了解和掌握党员思想状况，协助其他委员开展思想、纪律教育，收集和整理党员的模范事迹，组织评选优秀党员等活动。

5. 制订党员发展工作计划，了解申请入党积极分子的情况，抓好培养、教育和考察工作；审查和办理吸收新党员及预备党员的考察和转正手续。

6. 做好党员的管理工作和民主监督，负责接转党员组织关系，收缴党费，进行党内统计，组织好民主评议党员和党员鉴定等工作。

7. 指导督促工会等群众组织积极开展群众性的文体活动。

五、党委宣传委员工作职责

1. 负责做好后勤保障处党委的宣传工作。了解掌握后勤系统党员和群众的思想动态，提出宣传教育工作的意见，采取群众喜闻乐见的多种形式，宣传党的路线、方针、政策，宣传党内外形势，拟定和提出学习计划和建

议，并参与组织实施。做好后勤保障处党委组织的学习内容安排、考勤、记录。

2. 提出加强党员教育的意见，组织党员认真学习党的基本理论和路线、方针、政策，学习科学、文化和业务知识；组织开展学习心得交流、征文等活动。

3. 会同行政部门做好后勤保障处的精神文明建设工作。

4. 围绕后勤保障处的工作，开展形式多样的宣传教育活动，做好宣传报道工作。

5. 做好党委密切联系群众工作，指导、检查、督促各支部深入群众密切联系群众；支持群众团体发挥作用，深入了解、反映群众的意见和建议，关心群众利益。

6. 负责做好党委会议会务、记录。

7. 完成党委交办的其他工作。

六、党委纪检委员岗位职责

1. 抓好党风廉政建设的落实，制定党风廉政建设工作计划和实施措施，抓好责任分解、责任考核和责任追究。

2. 负责抓好党纪、政纪和廉洁自律等教育工作，经常了解并向党委及校纪委汇报和反映本单位党员、干部在党风、党纪及廉洁从政等方面的执行情况。

3. 维护党员的民主权利；受理群众对党员、干部的检举、控告；参加对违纪党员的调查处理；考察受处分党员改正错误的情况，帮助、教育他们改正错误；按照有关规定提出对违纪违规党员的处分和撤销处分的建议。

4. 坚持密切联系群众，配合校党委、纪委对党风廉政建设责任制落实情况进行检查，对群众的意见与建议及时向党委和校纪委汇报。

5. 完成各党委和校纪委交办的其他工作。

七、党委统战委员工作职责

1. 宣传、贯彻落实中央关于统战工作的方针、政策、理论联系实际，努力开展统战理论探讨研究，提高后勤保障处全体党员积极做好统战工作的自觉性，加强党员各方面的团结工作，促进统战工作的发展与进步。

2. 同后勤保障处的民主党派、非党积极分子和其他统战工作对象保持经常性的联系，及时向上级党组织反映他们的意见和要求，汇报统战工作遇到的新情况和新问题；了解统战对象的政治思想、工作表现和业务能力，支持他们在后勤保障处发展的各项工作中积极发挥作用。

3. 做好党外代表人士的推荐、培养、选拔和使用工作。帮助民主党派搞好自身建设，取得思想政治上的不断进步。鼓励统战对象为后勤保障处各项工作发展谏言献策，通过他们充分调动其周围群众的积极性。

4. 完成党委交办的其他方面工作。

八、党委群工委员工作职责

1. 在党委领导下，主要分管信访、调解、活动等群众工作。

2. 关心、指导后勤保障处各群众组织开展工作，帮助他们建立、健全各项规章制度。

3. 积极帮助后勤保障处群众组织学习业务，总结工作经验，不断提高他们的工作水平和生活能力。

4. 经常了解后勤保障处群众工作情况，维护大局，促进和谐发展，依法及时处理教职工偶发事件。

5. 协调后勤保障处各部门做好的思想政治工作，依法依规及时处理、回复群众的信访案件。

6. 指导后勤保障处群众组织积极开展文化体育活动，活跃党员和群众的文化体育生活。

7. 组织后勤保障处党员职工积极参加学校举办的文体活动和各项竞赛、比赛，争取获得好成绩。

8. 完成党委交办的其他工作。

九、党委安保委员工作职责

1. 在党委领导下，主要分管安全保密工作。

2. 对党员和群众进行党纪法纪和保密观念教育，教育他们保守党和国家的机密，提高警惕性，打击各种破坏活动。

3. 后勤保障处党委各部门严格执行各项规章制度，协同调查分析出现事故的原因，维护正常的工作秩序。

4. 发动党员和群众做好后勤保障处各部门的安全保卫工作，预防事故的发生，了解掌握安全保卫情况，发现问题，及时党委反映报告。

5. 完成保障处党委交办的其他工作。

十、党委生活委员岗位职责

1. 制定党委文娱生活计划，并组织实施；

2. 认真维护后勤系统广大党员和干部职工的学习、工作、思想和生活情况，提出工作建议；

3. 深入调查研究，了解后勤系统党员生活中的实际困难，努力为其解决生活上的实际困难。

4. 协助党委书记做好特困户调查及困难补助和慰问工作。

5. 协调党委其他部门共同做好党建工作。

十一、党支部书记工作职责

1. 在党委领导下主持党支部的全面工作。
2. 主持制定并组织实施党支部的工作计划，负责向党支部委员会、支部党员大会和上级党组织报告工作。
3. 主持召开党支部委员会和党员大会，传达贯彻党的路线、方针、政策和上级的指示、决议，研究安排党支部工作，将党支部工作中的重大问题及时提交党员大会和党支部委员会讨论决定。
4. 抓好支部委员会自身的学习，严格组织生活，按时召开党支部民主生活会，积极开展批评和自我批评，搞好自身建设，指导支委会其他成员开展工作。
5. 了解掌握广大党员和职工的思想、工作和学习情况，做好经常性的思想政治工作，帮助解决实际困难。
6. 认真完成上级党组织安排布置的各项工作。

十二、党支部组织委员工作职责

1. 在党支部委员会的集体领导下，分工负责党支部的组织建设工作。
2. 了解掌握党的组织状况和党员的思想状况。
3. 认真学习和掌握发展党员工作方针，根据实际情况，制定发展党员工作计划。负责入党申请人和发展对象培养、教育和考察工作；严格按照程序，做好发展党员工作。认真抓好预备党员的教育，办理预备党员的转正手续。负责联系团组织，做好推优入党工作。
4. 协助宣传委员抓好党员教育。
5. 提出党支部组织生活的内容和要求，检查督促各党支部过好组织生活。抓好民主评议党员工作，及时向党支部委员会提出表扬优秀党员和处置不合格党员的建议。
6. 负责日常的组织管理工作，办理党员登记、党内统计，党费收缴管理，接转党员组织关系等。
7. 认真完成支部书记和支委会交办的其他各项工作。

十三、党支部宣传委员工作职责

1. 在党支部委员会的集体领导下，分工负责党支部的思想建设工作。
2. 了解党员的思想情况，提出党支部宣传教育工作的意见，拟定和提出党员学习计划和建设。
3. 组织党员党的知识和时事政策学习，组织党课学习，积极做好思想政治工作。
4. 围绕每个时期的工作任务，组织实施专项创建活动，开展文化科学知识的学习、政治学习和文体活动，活跃党员文化生活。
5. 完成党支部工作计划和总结，做好本单位的宣传工作。
6. 认真完成支部书记和支委会交办的其他各项工作。

十四、党支部纪检委员工作职责

1. 抓好党支部党风廉政建设的落实，制定党风廉政建设工作计划和实施措施；
2. 负责抓好党支部党纪、政纪和廉洁自律等教育工作，监督党员、干部在党风、党纪及廉洁从政等方面的执行情况。
3. 维护党员的民主权利；受理群众对党员、干部的检举、控告；参加对违纪党员的调查处理；考察受处分党员改正错误的情况，帮助、教育他们改正错误；按照有关规定提出对违纪违规党员的处分和撤销处分的建议。
4. 坚持密切联系群众，配合处党委纪委委员对党风廉政建设落实情况进行检查，对群众的意见与建议及时向处党委纪委委员汇报。
5. 完成各党支部的其他工作。

十五、党支部群工委员工作职责

1. 围绕党支部的中心工作，关心、指导党员开展工作，帮助他们建立健全各项规章制度。
2. 引导和鼓励党员提高自己的思想政治素质和科学文化素质。
3. 做好党员的培训，不断提高工作能力和业务水平。
4. 做好调查研究，经常了解群众工作的情况，发现问题积极帮助解决问题。
5. 协调其他支部委员共同做好支部工作。

第二章 后勤保障处工会

一、工会主席工作职责

1. 在后勤保障处党委和校工会的领导下，主持后勤保障处分工会全面工作。

2. 配合党政做好后勤保障处分工会干部职工思想政治工作。

3. 依法维护后勤保障处分工会干部职工的民主权利，完成好校工会部署的任务，组织后勤保障处分工会干部职工参与后勤系统的民主管理，加强后勤系统的民主建设。

4. 定期主持召开后勤保障处分工会委员会和会员代表大会，充分发挥工会委员职能作用，负责制定工会计划、总结和各项规章制度，管好、用好工会经费。

5. 组织开展文体活动，活跃工会文化生活，推动后勤系统工作。

6. 配合搞好后勤保障处分工会干部职工生活福利，维护女职工的合法权益，关心干部职工的生活，帮助干部职工解除后顾之忧，增强工会凝聚力。

7. 加强工会组织自身建设，不断提高工会委员、工会会员的思想政策水平和业务能力，提高工作效率。

8. 坚持工会的民主制度，加强工会自身建设，做好会员发展和积极分子培训与组织工作。

二、工会副主席工作职责

1. 协助工会主席主持工会日常工作，领导、组织、协调工会委员履行工会职责。

2. 负责工作计划的制定、实施，检查、总结和汇报工作。

3. 关心会员的物质和文化生活，积极开展文体活动。

4. 领导工会委员、小组长开展工作，并检查其工作执行情况

5. 召集并组织工会委员会议，组织贯彻工会委员会决议。

6. 深入基层，调查研究，密切联系群众，听取教职员工的意见、建议和要求，并及时向有关部门和领导反映，对于处理的意见及时反馈给教职员工，更好的为教职员工服务。

8. 完成后勤保障处党委、上级工会及工会主席交办的其他工作。

三、组织委员工作职责

1. 负责工会的组织建设和制度建设。

2. 经常了解会员思想、工作、生活情况，做好思想工作，调动工会会员的积极性。

3. 抓好各工会小组工作，安排好工会民主生活。

4. 组织评选“先进工会小组”、“先进工会会员”、“先进女工”等工作。

5. 按照工会章程，做好工会发展工作，健全会员档案，建立健全工会小组。

6. 协助工会主席筹备和召开工会代表大会。

7. 协调工会其他部门共同做好工会工作。

四、生活福利委员工作职责

1. 制定生活福利工作计划，并组织实施

2. 认真维护后勤系统广大干部职工的合法权益，广泛听取意见和建议，并及时向有关部门反映。

3. 深入调查研究，了解后勤系统广大干部职工生活中的实际困难，努力为其解决生活上的实际困难。

4. 协助主席做好特困户调查及困难补助和慰问工作。

5. 协调工会其他部门共同做好工会工作。

五、女工委委员工作职责

1. 引导和鼓励后勤保障处分工会女职工努力提高自己的思想政治素质和科学文化素质，发扬自尊、自爱、自重、自强精神。

2. 参与有关女职工切身利益的政策和制度的制定，积极维护女职工的合法权益。

3. 加强妇女工作建设，做好后勤系统女工干部的培训，不断提高工作

能力和业务水平。

4. 大力宣传女职工的进步、成就与贡献，表彰先进妇女的典型，积极开展“巾帼建功”活动，“三八妇女节”庆祝活动，发挥女职工民主参与、民主管理、民主监督作用，立足本职，岗位建功。

5. 关心女职工的身体健康，组织女职工参加妇女卫生知识讲座，做好女职工的保健工作。鼓励女职工积极参加体育锻炼，努力提高自身健康水平，积极开展有益于妇女身心健康的文化娱乐活动。

6. 做好调查研究，了解女职工情况，及时反映她们的意见和呼声，尽力为女职工排忧解难。

7. 协调工会其他部门共同做好工会工作。

六、文体委员工作职责

1. 负责制定后勤保障处分工会文体活动计划，组织和协调工会文体活动的开展。

2. 组织后勤保障处分工会的干部职工开展文明健康的活动，丰富干部职工的业余文化生活，促进后勤系统文明建设。

3. 协调工会其他部门共同做好工会工作。

七、宣传委员工作职责

1. 负责后勤保障处分工会的宣传教育工作。

2. 加强工会宣传阵地建设，开展思想政治工作，不断提高后勤保障处分工会干部职工思想政治素质。

3. 积极配合后勤系统各部门开展安全综合治理、卫生健康等宣传教育活动，倡导文明新风，促进后勤系统广大干部职工身心健康。

4. 大力宣传校内各类先进典型的先进事迹，弘扬爱岗敬业、无私奉献的精神，积极开展社会公德、职业道德、家庭美德教育，促进后勤系统文明建设健康发展。

5. 大力宣传学校发展的情况，校工会的指示精神、校内工会、教代会的工作动态，凝聚力量，促进发展。

6. 做好调查研究，积极为工会建设建言献策。

7. 协调工会其他部门共同做好工会工作。

八、工会小组长工作职责

1. 在后勤保障处分工会主席的领导下，开展以下工作：

2. 认真执行后勤保障处分工会的各项决定，组织本小组的职工参加各级工会举办的各项活动。

3. 动员和组织本小组的干部职工开展有益于身心健康的文体活动。

4. 维护好本小组的干部职工民主权利，积极参与本部门的民主监督和管理工作。

5. 热心为本小组的干部职工办实事，努力做好本小组干部职工的福利慰问工作，积极开展生活互助活动。

6. 做好会费收缴工作，公布会费使用情况。

7. 进行会员权利和义务的教育，及时发展新会员。

8. 积极完成工会交办的其它工作任务。

第三章 后勤保障处机关

一、后勤保障处工作职责

1. 在学校领导下，围绕学校中心工作，参与制定学校后勤工作发展规划、规章制度和年度工作计划。
2. 按照学校年度工作要点和专项工作计划，拟定本部门的年度工作计划和专项工作计划。
3. 在学校相关部门领导下做好学校后勤财务管理、大宗物资采购、工勤人员管理和劳资工作。
4. 负责学校饮食服务、公寓服务、园林卫生服务、水电及房产维修服务、场馆公共楼管理、运输服务、邮政服务等后勤保障服务的管理工作。
5. 负责学校国有土地及地面建筑物的管理工作及学校行政办公类空间设施的调查、统计、分配和调剂等事宜。
6. 负责制订学校年度后勤专项维修工程计划，协调组织专项工程项目的申报和落实工作。
7. 负责学校房屋建筑、供水管道、供电线路等基础设施维修改造工作。
8. 履行学校节能减排工作领导小组办公室的工作职责，做好学校能源管理工作。
9. 代表学校对在校园内从事经营服务的社会团体或个人进行监督管理工作。
10. 履行学校爱国卫生运动委员会办公室的工作职责，做好校园环境建设与服务质量的监督考评工作。
11. 建立后勤保障处各项规章制度和岗位职责，加强后勤管保障处干部职工队伍的建设，强化服务意识，提升服务质量。
12. 做好后勤保障处与学校各职能部门的沟通与协调工作。
13. 完成学校交办的其他工作。

二、后勤保障处处长岗位职责

1. 主持后勤保障处的全面工作，协助分管校长对全校后勤工作进行协

调和指导。

2. 负责制定学校后勤工作的长远规划和年度计划，报学校通过后组织实施。

3. 负责建立健全后勤保障处规章制度的制定和落实工作。

4. 负责后勤保障处干部队伍和专业技术队伍建设。

5. 负责协调后勤保障处与地方政府及学校相关部门之间的关系。

6. 组织对全校后勤安全工作进行检查、评估、督促。

7. 坚持“一岗双责”，做好后勤保障处党风廉政建设及安全工作。

8. 完成学校交办的其他工作。

三、后勤保障处副处长岗位职责

1. 在处长领导下协助处长做好后勤保障处各项工作，做好分管和兼管部门的全面管理工作。

2. 协助处长制定学校后勤工作的长远规划和年度计划，报学校通过后组织实施。

3. 协助做好后勤保障处干部队伍和专业技术队伍建设，做好兼管部门干部的监督管理和培训工作。

4. 协助处长协调后勤保障处与地方政府及学校相关部门之间的关系。

5. 协助处长组织对全校后勤各部门安全工作进行监督、检查和管理。

6. 协助处长做好本处的各项工作，负责组织落实处内各项具体工作。

7. 坚持“一岗双责”，做好分管和兼管部门的党风廉政建设和安全工作。

8. 完成学校和后勤保障处交办的其他工作。

第四章 综合办公室

一、综合办公室工作职责

1. 在后勤保障处领导下，负责全处综合性行政管理工作的。
2. 执行上级领导的有关指示、规定，协助处领导督促各项工作的开展、落实及情况反馈。
3. 根据处领导的指示和处办公会议、处务工作会、党政联席会议决议，负责组织工作规划、计划、报告、总结及决议等文件的行文工作；起草规章制度、目标责任书、应急预案等，发布有关事项的通告、通知等。
4. 负责会议的通知、准备工作，做好会议记录，整理会议纪要，督促检查会议决定的落实、执行情况。
5. 负责处印章和计算机、复印机等办公设备的管理、使用和有关文字资料的打印工作。
6. 负责接待群众来信、来访，负责各种投诉的调研工作，及时向处领导及有关各部门汇报与联系。
7. 负责做好文书档案的管理和保密工作，负责各类文件的收发、登记、传阅、催办、立卷和保管工作。
8. 负责信息的收集及反馈工作，做好上承下达，组织协调由几个部门共同办理的综合性工作。
9. 负责做好各部门的岗位核定、绩效考核、工资核定等审核及相关人员保险、退休手续办理工作。根据处务办公会和党政联席会议决议负责组织合同工招聘、材料审核工作。
10. 配合党委和工会做好党务和工会事务工作。
11. 负责行政办公室办公用品的申领、发放和报刊杂志的订阅工作。
12. 负责做好对外宣传、网页建设和信息发布工作。

二、综合办公室主任岗位职责

1. 负责综合办公室的全面管理工作。
2. 负责综合办公室人员的工作分工、人员考核等工作。负责劳资核定

的审核工作。

3. 负责组织起草行政文件、处务办公会议纪要、总结计划、报告等材料。

4. 负责组织拟定、修改、汇编保障处相关规章制度，并督促、检查实施情况。

5. 负责组织后勤保障处各类会议、会务工作。

6. 负责投诉、意见及建议的收集、反馈工作。

7. 负责组织对外宣传工作，做好保障处信息发布、网页更新工作。

8. 协助保障处领导做好保障处与其他单位的工作联系，协调来访人员的公务接待工作。

9. 负责后勤保障处印章和各类公章管理。

10. 完成处领导交办的其他工作。

三、综合办公室副主任岗位职责

1. 协助主任做好综合办公室管理工作。

2. 在后勤保障处党委的领导下，协助党委做好党员管理、党务管理、党建工作。

3. 负责党委各项会议的准备、通知、组织工作；负责通知、公告等的发布工作；做好党委宣传工作。

4. 负责党委计划、总结、报告等材料的起草工作。

5. 参与制定后勤保障处党员发展计划，对党支部各项工作进行业务指导。

6. 负责做好党内信息统计、报表的信息采集、汇总和上报工作。负责做好党员信息系统的更新维护工作。

7. 负责做好党费的收缴、管理工作，做好年度党费收缴、管理和使用的统计上报工作。

8. 负责做好党员组织关系的接转工作，处理有关党组织和党员问题的来信来访。

9. 负责做好申请入党人员和入党积极分子和信息管理工作，协助做好安排入党积极分子的培训工作。

10. 协助做好党委的群众组织工作。

11. 完成综合办公室其他工作。

四、综合办公室科员（人力资源管理）岗位职责

1. 在综合办公室主任的领导下负责后勤保障处所属各中心人员编制管理、人员调配、日常的工资管理及出勤审核工作。

2. 负责核定人员工资、绩效工资，报计财科发放。

3. 负责后勤保障处内部校编人员的事业单位年度考核、绩效考核汇总上报工作及集体合同制人员的考核、审核、汇总、存档工作。

4. 负责办理各部门人员的相关保险手续。

5. 负责后勤保障处大集体工作人员人事档案的管理，同时办理相关辞职、退休等手续。

6. 负责后勤保障处相关人事劳资数据的统计、存档或上报工作。

7. 负责接收办理各部门临时用工申请，按程序办理审批手续。

8. 根据各部门需要，负责制定后勤保障处的年度培训计划，并指导各部门组织实施。

9. 制定旨在提高劳动技能和服务质量的各种活动方案，并指导各中心组织实施。

五、综合办公室科员（信息化建设）岗位职责

1. 在综合办公室主任领导下做好综合办公室日常事务性工作。

2. 协助做好相关材料的起草、文件的整理工作及上级电子文件的接收工作。

3. 负责后勤保障处信息化建设工作。

4. 参与协调各部门的信息化建设工作。

5. 负责协助做好信息平台的建设、管理工作。做好与信息化相关的来人、来访接待工作。

6. 负责后勤保障处摄影及有关影像资料的收集、存档工作。做好后勤保障处的信息发布和宣传工作。负责影像资料的制作工作。

7. 负责后勤保障处电脑设备和信息系统维修和维护工作。

8. 负责后勤保障处网站、信息平台的管理、更新和维护及后勤服务信箱的管理工作。

9. 完成主任交办的其他工作。

六、综合办公室科员（档案管理）岗位职责

1. 在综合办公室主任的领导下，负责后勤保障处文书档案材料的收集整理、归档、立卷和查阅、复印工作。

2. 负责接收各部门移交档案的存档工作，对未及时移交的档案资料主动向使用或产生该档案的部门催收。

3. 负责对各类档案进行科学分类、装订、保管，按类别分别存放。每年进行一次全面清点检查，发现问题及时报告主管领导，妥善处理。

4. 定期清查整理有关文件、资料，催还超期借出的文件、资料，保证资料的完整。

5. 负责图书、报刊、杂志、邮件、资料的管理、分发工作。做好登记编目、装订等工作。

6. 做好档案资料的保密、安全卫生、防潮、防虫和科学管理工作。

7. 完成综合办公室其他工作任务。

第五章 计财科

一、计财科工作职责

1. 负责编制后勤财务预决算计划和落实；
2. 负责日常财务收支和预警；
3. 负责财务账务日常记账管理；
4. 负责效益分析等职能。

二、计财科长岗位职责

1. 在后勤保障处领导下负责组织制订各项财务会计制度，并对执行情况进行检查监督。
2. 负责保障处的财务管理和会计核算业务；参与制定保障处的财务经济指标及考核评价指标、资产管理政策和规则，并监督、检查和组织实施。
3. 负责提交后勤保障处资金筹措、运用的中长期建议。
4. 参与论证并确定后勤保障处的有关经济合同，控制后勤保障处的负债结构，处理其他有关资金调整的工作。
5. 监控后勤保障处的经营，并及时向处领导报告经营情况。
6. 负责检查和指导后勤保障处报账人员的财务工作，监督各单位执行保障处的财务政策、规章制度。
7. 参与制定后勤保障处员工的工资和福利标准；负责员工工资、补贴及各类奖酬金的核定和审核工作。
8. 协助后勤保障处处长管理好保障处财务，做好年终结算及财务分析工作。

三、计财科会计岗位职责

1. 在财务管理部部长领导下，具体组织和管理后勤保障处各项财务会计工作。认真贯彻国家《会计法》，遵守和执行国家统一的财经法规及制度，加强会计核算工作。
2. 负责记好学校后勤保障处的财务总账及各种明细账目。

3. 负责编制月、年终决算和其他方面有关报表。
4. 负责保障处税务、保险手续的办理工作。
5. 认真审核原始凭证，对违反规定或不合格的凭证应拒绝入账。要严格执行保障处的开支范围和开支标准。
6. 定期核对固定资产账目，作到账物相符。
7. 上级财务机关检查工作时，要负责提供资料和反映情况。
8. 定期装订会计凭证、账簿、表册等，妥善保管和存档。当年会计档案由会计人员保管，往年会计档案由总公司档案室保管。
9. 按期填报审计报告，认真自查，按时报送会计资料。
10. 加强安全防范意识和安全防范措施，严格执行财务管理方面的安全制度，确保不出安全问题。

四、计财科出纳岗位职责

1. 按照货币资金的管理规定，负责管理后勤保障处各部门财务活动过程中各项货币资金的收支业务，根据资金的渠道和核算的要求，按照规定在有关银行开立银行存款户头，分别存储相应的货币资金，确保货币资金的安全与完善。

2. 严格执行现金管理和银行结算制度，根据审核签发的收付款凭证，认真进行复核后，办理银行结算和现金收付业务，熟练掌握并正确使用各种银行结算办法，接受银行的监督。

3. 及时登记银行的存款日记帐，每月及时与银行对帐单及会计总帐核对，做到帐帐相符，帐实相符。

4. 随时掌握银行存款余额，不签发空头支票，月末及时核对银行对帐单，编制“银行存款余额调节表”，查询未达帐款。银行存款帐户不得出租、转让或办理其他个人结算。

5. 妥善保管有关印签、空白支票和出纳收付印章。支票的签发要设立专门的登记本，认真办理领用注销手续。

6. 妥善保管库存现金和各种有价证券。确保库存现金的安全和完整无缺。做好现金的支付工作。

7. 及时发放职工的工资、补贴及福利。

8. 严格执行票据管理制度，加强对空白票据的管理，健全收费票据的领用、验收和注销手续，堵塞漏洞。

第六章 供应科

一、供应科工作职责

1. 认真贯彻执行国家的有关法律、法规和学校制定的采购和供应管理办法。
2. 认真制定供应科的工作计划，不断完善物品供应的管理制度。
3. 负责规范采购和供应程序，认真审核各部门（中心）材料申购计划，确定采购内容。
4. 负责组织落实保障处和各部门采购的各项活动，确保合理采购并及时供应。
5. 负责采购价格审核、预算、报价，达到有效控制成本。
6. 做好拟购物资的市场价格调查工作，坚持做到货比多家，掌握物价动态，提高采购资金的有效利用。
7. 加强对主要物质供应商的信用品质、价格、服务等能力的考核评估，不断开发新的供应渠道，保证各部门的各种物质材料的供应。
8. 负责招标投标组织与落实工作，做到坚持公开、公平、公正的原则
9. 做好采购物品的交接和结算手续。
10. 加强内部管理，提高采购和供应工作的透明度。

二、供应科长岗位职责

1. 在后勤保障处领导下，主持供应科全面工作，负责审核各中心（部门）的采购申请，并组织人员实施，大宗物资及固定资产经保障处领导批准后组织执行。
2. 负责制定供应科的工作程序和相应的规章制度，并保证监督执行。
3. 对采购和供应进行统筹安排，按计划和需求确定采购任务，以有效的资金，保证各部门所需物资及时供应。
4. 负责参与大宗商品订货业务洽谈，检查与供应商所签合同的执行和落实情况。

5. 熟悉和掌握各部门所需各类物资的供货情况，价差所购物资是否符合质量要求。

6. 认真监督检查采购员的采购进程及价格控制，督导科室人员在业务活动中，要遵纪守法。要与供货商建立良好关系，加强对供货商的考核、检查。

7. 检查、考核科室人员的业务水平和工作能力。

三、供应科科员（报账员）岗位职责

1. 严格遵守学校和保障处各项规章和财务制度，服从管理努力工作。

2. 审核采购发票和各项单据是否符合财务要求，核对无误后按程序批准后办理结算手续。

3. 负责与财务部门的沟通，完成采购货款的支付工作。

4. 做好本部门所签协议等各种问价的分类归档动作。

5. 负责保障处各中心（部门）采购费用的统计、并建账。

6. 负责收集各中心（部门）反馈的所购物品质量、价格等方面的信息，并及时向部门反应。

四、采购科科员（采购员）岗位职责

1. 树立全心全意为学校和各部门服务的思想，以高度的责任心履行工作职责。

2. 认真执行采购管理各项规定，严格按照各中心（部门）采购申请清单，按程序经批准后做好采购工作。

3. 各种使用材料的采购，应本着“货比多家”，比质比价，少花钱多办事的原则，把好质量关，提高采购资金的使用效率。

4. 采购要有计划，分轻重缓急，适时采购，执行询价、比价、议价制度，努力降低采购成本。

5. 熟悉市场行情及进货渠道，提供那些信誉好，讲诚信、价格合理的供货商。确保供货质量稳定，交货时间准确。

6. 做到以学校和各部门利益为重，遵守采购员的职业道德，做到遵纪守法。

第七章 房产管理科

一、房产管理科工作职责

1. 负责学校所属的办公、教学、科研用房及不动产（土地）的管理（含产权证）；
2. 拟定学校各类用房的分配使用方案；
3. 负责校园建筑物及其配套设施的规划和调整，负责房屋功能变更项目（维修、装修）的审核；
4. 拟定校园基础设施的维修改造计划；
5. 负责学校新建、改建、增建项目或需占用土地的手续办理事项；
6. 负责校内住房补贴资料的审核、统计与上报；
7. 负责校园房屋建筑维修工程方案制定、清单编制及招标前期准备工作；
8. 负责拟定建筑维修工程施工合同书；
9. 负责对保修期内的工程项目履行质量保修规定进行监督检查；
10. 负责编制维修（维护）工程项目预算和结算审核；
11. 负责组织维修改造项目竣工前的预验收和竣工后验收；
12. 负责学校基础设施及公共服务体系类维修改造项目资金申报工作；
13. 负责项目竣工后各项工程技术档案的整理、归档工作。

二、房产管理科科长岗位职责

1. 在后勤保障处领导下负责房产管理科的全面工作；
2. 协助主管处长对学校所属的办公、教学、科研用房及不动产（土地）（含产权证）的管理；
3. 协助主管处长拟定学校各类用房的分配使用方案；
4. 协助主管处长对校园建筑物及其配套设施的规划和调整，负责房屋功能变更项目（维修、装修）的审核；
5. 协助主管处长拟定校园基础设施的维修改造计划；

6. 协助主管处长负责学校新建、改建、增建项目或需占用土地的手续办理事项；

7. 负责校园房屋建筑维修工程方案制定、清单编制及招标前期准备工作；

8. 负责拟定建筑维修工程施工合同书；

9. 负责对保修期内的工程项目工程质量情况进行监督检查；

10. 负责编制维修（维护）工程项目预算和结算审核；

11. 负责组织维修改造项目竣工验收；

12. 负责学校基础设施及公共服务体系类维修改造项目资金申报工作。

三、房产管理科科长（房产管理）岗位职责

1. 负责学校所属的办公、教学、科研用房及不动产（土地）的数据统计、材料整理、归档工作；

2. 负责项目竣工后各项工程技术档案的整理、归档工作；

3. 负责工程项目的数据、结算统计与上报工作；

4. 负责校内住房补贴资料的审核、统计与上报工作。

第八章 能源管理科

一、能源管理科工作职责

1. 起草学校中长期节能减排工作规划，制定节能减排工作年度计划。
2. 履行学校节能减排工作领导小组办公室工作职能，贯彻执行国家节能减排工作的政策、法规，负责起草校内节能工作管理办法及相关措施，做好校内节能工作的宣传、教育和培训工作。
3. 制定我校耗能总量定额，对各部门用能指标进行分解和下达。
4. 拟定用能行为标准，对校园内各耗能部门进行节能监督、考评；对节能工作成绩突出或落后的部门有权利向学校提出奖、惩建议。
5. 负责校内水、电一级计量及缴费工作。
6. 负责非事业性水、电、暖、汽等费用收缴和上交工作。
7. 完成全校季（年）度能耗数据的统计、分析及上报工作。
8. 管理学校能源监管平台，做好对学校用能计量、监控、分析工作，掌握全校用能情况，及时找出问题并解决。
9. 负责校内各建筑的用能设备统计管理工作。
10. 拟定全校节能技术改造项目计划和方案，做好对节能技术改造项目的预评和测算，对完成节能技术改造工程的项目进行跟踪评估。
11. 做好学校节能减排工作总结。

二、能源管理科科长岗位职责

1. 在后勤保障处领导下负责能源管理科的全面工作。
2. 贯彻执行国家节能减排工作的政策、法规，负责起草学校中长期节能减排工作规划（计划）、学校节能工作管理办法及措施。
3. 负责校内节能工作的宣传、教育和培训工作。
4. 组织制定校内事业耗能定额，并将用能指标分解到校内各部门，做好对校园内各耗能部门的节能监督、考评，对节能工作提出奖、惩建议。
5. 安排专人做好校内用能的水、电一级计量及缴费工作。

6. 安排专人做好校内非事业性水、电、暖、汽等费用收缴工作。

7. 做好学校能耗数据统计、分析及报表填制工作，组织专业技术人员和管理人员，对学校季（年）度能耗情况进行分析。

8. 安排专人管理学校节能监管平台，掌握全校能源消耗情况。

9. 拟定全校节能技术改造项目计划和方案，起草关于校内节能改造工程项目合同书或协议书。

10. 做好对节能技术改造项目的预评和测算，负责组织完成节能技改项目预（决）算的编制和审定工作。

11. 负责组织对节能新技术和新产品的测试、应用和推广工作，对完成节能技术改造工程的项目进行跟踪评估，并出具节能技术改造项目评估书。

12. 负责相关业务的对外联系与协调工作。

三、能源管理科科长（综合）岗位职责

1. 负责起草中长期用能工作规划、计划、总结、管理（考核）办法及相关制度等。

2. 负责本部门工作计划、工作总结、工作方案、考核材料等各种文字综合材料。

3. 负责完成节能宣传工作，明确分解宣传内容及过程，使其达到预期目的，并做好资料收集及工作总结。

4. 负责节能教育及从业人员的节能培训工作，提高节能工作人员的工作能力。

5. 负责完成学校能源消耗各项统计，及时上报各项统计季（年）报表及分析报告。

6. 协助本部门对各耗能部门进行节能监督、评估、考核。

7. 负责与各下属部门及上级部门的协调、联络工作。

8. 对自己岗位及本部门的工作数据、材料进行归档整理。

四、能源管理科科长（能源管理）岗位职责

1. 负责全校用能计量器具管理及相关对外联络工作。

2. 负责对临时性用能情况的登记、管理。

3. 对教学、科研和学生生活之外的非事业性用能进行收费管理。
4. 负责学校能源监管平台系统数据采集设备及附件的管理，处理系统报警工作。
5. 负责校内各建筑的用能设备统计管理工作。
6. 协助完成节能宣传各项工作。
7. 协助本部门对各耗能部门进行节能监督、评估、考核。
8. 对自己岗位的工作数据、材料进行归档整理。

五、能源管理科员（数据信息）岗位职责

1. 负责能源监管平台的运行管理，保持监管平台系统的有效运行。
2. 负责与平台建设单位保持联络，及时处理节能监管平台系统的故障。
3. 按月逐项做好监管平台系统相关数据的备份工作，并提供数据咨询。
4. 做好节能监管平台系统相关数据的分析，按季(年)形成书面分析报告，为学校能源管理工作提供数据支撑。
5. 负责校园网能源管理相关信息发布管理。
6. 协助完成节能宣传各项工作。
7. 协助本部门对各耗能部门进行节能监督、评估、考核。
8. 对自己岗位的工作数据、材料进行归档整理。

第九章 安全质量检查科

一、安全质量检查科工作职责

1. 后勤保障处安全质量检查科对所有与学校各部门签订并校园内经营协议的单位或个人（含社会力量办的经营项目，如餐饮服务、超市、洗浴）的经营活动中的饮食安全、服务质量、环境卫生、安全防范、耗能情况等均拥有安全检查权。

2. 负责校园环境卫生监督管理工作，做好对校园室内外保洁、绿化工作的日常监督工作。

3. 做好日常安全质量检查工作记录。对检查工作中发现存在的问题应及时提出限期整改意见；对逾期拒不整改者，有权提出处罚建议。

4. 履行学校爱卫会办公室的工作职能，做好爱卫会的日常事务和临时性事务。

5. 负责全校卫生分担区、清雪分担区的划分工作，做好春季爱国卫生、冬季清雪动员及检查工作。

6. 认真履行对学校游泳馆的安全监督管理职责。

7. 在进行专业性较强（如建筑、耗能）的安全检查过程中，有权提出要求相关科室或人员进行配合。

8. 做好与学校周边社区的关于环境卫生方面的协调工作。

9. 对学校的饮食饮水安全、学生公寓消防安全、锅炉安全生产、运输安全等进行全面的监督。

二、安全质量检查科科长岗位职责

1. 在后勤保障处领导下，负责科里的全面工作。

2. 负责组织全科同志认真学习业务知识，提高业务素质和管理水平，树立全心全意为教学服务的思想，不断增强工作的执行力。

3. 对学校的校园环境绿化、饮食饮水安全、公寓管理、公共楼管理、运输服务、幼儿教育、节能减排等进行全面的监督。

4.拟定安全质量检查的周计划、月计划和年度工作计划，及时完成各阶段的工作总结。

5.带领本科室全体成员做好对校园内社会力量经营业户的监管工作任务。

6.带领安全质量检查科全体成员做好校园室内外卫生、饮食安全、运输保障、幼儿教育、节能减排、公共楼管理等方面的监管工作。

7.做好冬季清雪的动员和监管工作，做好清雪、保洁工具的购置、保管及发放工作。

8.履行校爱卫会办公室的日常工作职责。

9.做好对学校游泳馆的监督管理职责。

三、安全检查科科员岗位职责

1.在安全质量检查科科长领导下认真学习安全相关的法律法规、标准规范，不断提高自己的政治素质和业务水平。

2.爱岗敬业，忠于职守，熟悉安全检查工作程序，努力做好本职工作。根据工作要求对相关部门进行安全检查监督，在监督检查过程中发现问题应及时提出限期整改意见，并做好日常安全检查工作记录。对逾期拒不整改者，有权提出处罚建议。

3.文明检查，热情服务，树立良好的职业道德观，自觉维护个人和单位的形象。

4.遵守纪律，服从领导，服从工作安排，积极参加后勤保障处组织的各项活动。

5.按时完成领导交办的其它工作。

第十章 经营服务中心

一、经营服务中心工作职责

1. 负责学校食堂的经营和日常管理。
2. 负责学生公寓的运行和日常管理。
3. 负责学校公务用车的日常管理。
4. 完成学校和后勤保障处交办的其它工作。

二、中心主任岗位职责

1. 在后勤保障处的领导下，负责中心全面工作。
2. 建立健全中心各项规章制度，制订目标责任制和管理办法。
3. 制定中心工作计划，合理安排中心人力、物力和财力。
4. 审批中心各项经济活动。
5. 定期召开中心会议，及时传达学校及处里的有关精神，组织中心员工进行政治、业务学习，积极研究、探讨工作的新思路、新方法，创造性地开展工作。
6. 做好职工的管理和培训工作，不断提高职工的岗位素质和服务水准；
7. 做好与相关部门的协调、沟通工作。
8. 做好学校和后勤保障处交办的其它工作。

三、中心副主任岗位职责

1. 在后勤保障处的领导下，负责中心的安全工作。
2. 协助主任分管学生公寓工作
3. 协助主任做好中心的各项工作。
4. 完成后勤保障处和中心交办的其它工作。

四、饮食部工作职责

1. 负责饮食部的定编、定岗，人事安排，员工业务指导、培训、思想政治教育等工作，做好廉政建设工作。
2. 贯彻执行国家、省、市关于高校饮食管理工作的有关方针、政策，遵

守学校、后勤保障处的规章制度，高质量为师生提供一日三餐服务。

3. 认真做好辖区内各业主的教育工作，从严抓好各窗口的检查监督工作，抓实规范各业主的从业行为。

4. 严格执行《食品安全法》，坚持采购鲜、活原料，食物或半成品要生熟分开存放，并严格定期检查，不出售变质食物，严防食物中毒。

5. 不断改善服务态度，做到主动、热情、耐心、周到地为就餐师生服务。

6. 加强食堂销售管理，严格经济核算。

7. 科学制定食堂发展目标和切实可行的服务项目及服务标准、考核标准，并完善监督秩序，确保服务标准落实到位。

8. 科学制定饭菜品种花样、质量标准，开展定期或不定期的日常检查，发现问题及时解决，做到营养丰富平衡，符合青年学生健康需要。

五、饮食部经理岗位职责

1. 在经营服务中心主任的领导下，负责饮食部的全面工作。

2. 负责本部门员工政治、业务学习，职业道德和法纪教育，积极开展“三服务、两育人”优质服务活动，提高部门员工的服务质量。

3. 建立健全饮食部各项规章制度，制订完善目标责任制、管理办法及各项任务指标，严格各项岗位责任制，做好饮食部的管理工作，做好年度工作总结。

4. 组织饮食部员工参加业务培训和技术考核，定期召开本部会议，及时传达学校、后勤保障处的会议精神。

5. 督促各食堂抓好伙食质量、成本核算、饮食卫生、服务态度和人员管理等工作。

6. 做好饮食部人员的调配、使用工作，审批权限内经费，执行奖惩制度。

7. 采取各种措施，切实抓好食品安全卫生，防止发生食物中毒，消除火灾隐患，防止偷盗失窃事故发生。

8. 充分发扬民主，通过各种方式，认真听取师生员工对伙食工作的意见，及时研究改进措施。

9. 饮食部重大事情集体研究讨论，饮食部经理作为本部门廉政建设的第一责任人，严格做好本部门的廉政建设工作。

六、饮食部办公室职员岗位职责

1. 在经理的领导下，做好饮食部办公室事务接待性工作，完成经理安排的各项工作任务。
2. 负责饮食部各项规章制度及计划、总结及有关文件的传达。
3. 认真做好办公室的统计工作，接听电话及时反应、处理各类信息。
4. 负责饮食部属下的食堂、餐厅的报刊、信件收发及发给中心的各类文件资料，制度的传达、分类、存档工作。
5. 负责收集整理就餐者的意见，及时通知有关部门进行解决。负责对来访客人的接待，并做好记录，及时向中心主任汇报。
6. 上传下达各种会议通知，组织做好本部门各种会前的准备工作。

七、饮食部核算员岗位职责

1. 在经理领导下，负责饮食部各项核算工作。
2. 认真执行饮食部规定的食堂核算制度，在核算工作中，做到敬业、负责、一丝不苟、准确无误。
3. 饮食核算员按时统计各食堂有关数据，做到日清月结，报后勤财务、部经理和各食堂主任。
4. 每月末将当月生产成本按品种分类，计算出各主副食品种的消耗、数量、单价、金额和总成本额列表报中心财务和中心经理供中心领导进行成本分析，以便及时改进工作。

八、饮食部报账员岗位职责

1. 在经理的领导下，遵守国家、学校、后勤保障处财务制度，认真搞好中心及食堂的报销收支、出纳和银行存款等业务。
2. 遵守现金管理规定，不得坐支挪用，积极配合相关部门的监督检查。
3. 负责全饮食部临时工工资、补贴、加班费等的领取和发放。
4. 按规定做好现金保管工作，收入的现金必须当日送银行储存，每日核对现金收支与凭证是否相符。
5. 维护中心利益，讲究工作效率，主动参与中心其它工作。

九、食堂主任岗位职责

1. 在经理的领导下，全面负责食堂伙食管理工作，定期组织从业人员进行食品卫生安全、法律法规和消防知识培训。

2. 严格执行学校、后勤保障处、饮食部的各项规章制度，负责监督本食堂所有人员执行制度的情况，负责食堂人员的工作安排、考勤、考核及报酬分配，坚持请示汇报制度。

3. 负责食堂职工的政治学习、职业道德教育、思想教育和业务技术培训。

4. 严格管理，秉公办事，奖罚分明，充分调动食堂人员的积极性，群策群力，努力降低伙食成本，提高伙食质量，做到色、香、味、型达标，使就餐人员满意。

5. 定期召开食堂工作会，制定工作计划，总结食堂工作，合理安排生产程序，经常检查各项工作的开展情况，做好各种原始记录。

6. 带领食堂人员认真执行《食品卫生法》，全面落实各项卫生制度，督促管理员划分食堂卫生责任区，并检查卫生工作落实情况，切实搞好食品卫生、个人卫生、炊具设备卫生和室内外环境卫生，坚决杜绝发生食物中毒事故。

7. 教育食堂职工勤俭办伙，厉行节约，杜绝浪费，精打细算，不断降低伙食成本，负责考核职工的工作表现。

8. 做好本食堂的防火、防盗和安全生产工作，落实工作责任制，杜绝各种事故的发生。

十、食堂管理员岗位职责

1. 在食堂主任领导下，检查食品生产经营过程的卫生状况并考核记录，对检查中发现的不符合卫生要求的行为及时制止并提出处理意见。

2. 督促从业人员进行健康检查和办证，建立食品卫生管理档案（规范化台账）。

3. 协调好各档口之间工作，合理安排各档口卫生分担区。

4. 与就餐人员常联系，常调查，及时反馈就餐人员意见，及时向食堂主任汇报相关情况，与各档口负责人常沟通。

5. 如发生疑似食物中毒，或食物中毒，应及时向领导汇报，启动应急预案。

十一、食堂保管员岗位职责

1. 在食堂主任领导下，建立供应商档案，定期整理、更新。
2. 负责了解季节性产品特性和价格变化，将市场上的新产品、新价格及时向食堂主任汇报。
3. 负责受理各部门请购单及请购计划，向食品供应商下达采购订单，并跟踪订单执行情况及供货情况。
4. 及时通知收货单位及时到指定地点收货，清点数量、种类和检查质量。
5. 负责办理不合格及不符合要求食品的退换货工作。
6. 负责各供应商月货款结算事宜。

十二、食堂微机员岗位职责

1. 在食堂主任领导下，遵守机房工作制度，努力提高业务水平，熟悉食堂各种存款方式，熟练打印各种报表。积极为就餐者服务。
2. 严格执行国家、集团和饮食中心的现金管理规定，严密手续，提高警惕。确保国家财产和人身安全。
3. 工作时间精力集中，减少差错，礼貌待人，热情服务。如发生涨库短款及时向领导汇报。
4. 按规定时间及时存款，及时核对现金。
5. 及时为就餐人员办理开户、挂失、解挂等业务，随时办理应急业务。
6. 坚守岗位按时开、关机，作好数据的备份和微机的维护工作。

十三、食堂班组长（厨师长）岗位职责

1. 在食堂主任领导下，遵守劳动纪律和各项规章制度。
2. 负责班组内人员的分工、调配，做到人人有事做、事事有人管，负责检查工作质量，提高服务水平。
3. 督促检查职工卫生工作，严格按《食品卫生安全法》的要求，抓好饮食卫生安全，及时搞好卫生分段包干工作。
4. 带领组员认真履行岗位职责，学习文化知识、钻研烹调技术，不断提高业务水平。
5. 负责抓好班组的经营和利润指标。

十四、食堂主副食班炊事员岗位职责

1. 在食堂主任和组长的领导下，按照菜谱认真操作，检查每天所用原料是否齐全、量足及副食机械运转状况。

2. 原料要洗净，做到无泥沙、无虫、无腐叶杂草。剩菜、生熟菜要严格分开，剩菜要凉透，再送入冷藏。隔餐菜一定要回火后出售，腐烂变质食物严禁烹调、加工、出售，防止食物中毒。

3. 菜案、菜墩、刀具保持干净，箩筐用后要洗净、晾干摆放整齐。

4. 操作间、锅台、铲、盆等要保持干净，无垢、无垃圾、无调料，盛器要随用随盖，定期清洗，保持无蝇、无虫、无沉淀物。

5. 严格遵守机械设备使用规程，防止器械及人身事故。

十五、食堂洗碗工岗位职责

1. 在食堂主任和组长的领导下负责食堂学生餐具清洗消毒工作。

2. 对待工作认真负责，每餐清洗完餐具后，将洗碗池里外刷干净，对餐具进行消毒。

3. 严格按照所规定的温度、时间清洗消毒。

4. 在工作时不能脱岗，如有特殊情况及时请假。

5. 遵守上班时间，保证食堂正常开饭。

6. 已消毒和未消毒的餐具不得混放，保持放餐具柜内清洁。

十六、食堂餐厅保洁工岗位职责

1. 在食堂主任和组长的领导下，负责餐厅内卫生保洁工作，负责餐具的回收工作，餐厅地面保持清洁。

2. 每天开饭前，要把食堂门口处的收盘车、和剩饭桶摆放到位，并把桌椅擦净摆齐。

3. 开饭时（一日三餐）负责在餐厅巡回，检查公共设施是否被人破坏，及时清理桌上杂物。

十七、食堂更夫岗位职责

1. 在食堂主任领导下，负责食堂的安全保卫工作，防止出现失火、被盗、人为破坏等事故。

2. 严守工作岗位，不准擅离职守和随意替换。

3. 值班时要经常巡逻，对门窗、仓库、炉、灶、水、电等逐一进行检查，发现问题及时报告。

4. 值班时间不准饮酒，不准闲人进入值班岗位，不准留宿他人。对进入食堂的生人，应详细询问，并向主管领导汇报。

5. 一旦发生事故，要勇于保护国家财产，敢于同坏人坏事做斗争，保护好事故现场，并立即向有关部门报告。

十八、饮食部驾驶员岗位职责

1. 在食堂主任领导下，认真完成饮食部及食堂的出车和运输任务，服从办公室人员派车指挥。

2. 严格遵守《中华人民共和国道路交通安全法》和其他交通法规，服从交通管理人员的指挥，安全驾驶，坚决执行驾驶操作规程。

3. 坚持行车安全检查，每次行车前检查车辆，发现问题及时排除，确保车辆安全运行。

4. 做好车辆的维护、保养工作，保持车辆常年整洁和车况良好。

十九、饮食部维修工岗位职责

1. 在食堂主任领导下，熟悉和掌握各种设备的用途、构造、原理、性能及操作、维护、保养内容，严格遵守各项技术、安全规程及各种规章制度。

2. 作业前要认真检查安全用具，保质保量完成维修保养工作。

3. 对不安全隐患要经常检查。妥善保管维修工具和设备，防止丢失。

4. 做好维修、保养设备。

二十、饮食部值班人员岗位职责

1. 在食堂主任领导下，严守工作岗位，加强巡视，如发现问题，除保护好现场外，应及时向保卫部门和主管领导报告。

2. 负责检查厨房和餐厅的门窗、电灯、电扇、排气机等是否关闭，检查食堂的炉灶，防止火险隐患。

3. 在岗值班时，不得擅自滞留工作人员，未经本部门的负责人允许，任何人不得进入食堂，不得留宿他人。

4. 如遇特殊情况不能到岗，须事先向有关负责人说明，由负责人统一安排。

5. 值班人员应按交接班手续，做好交接工作。

二十一、饮食部商店营业员岗位职责

1. 在食堂主任领导下，严守职业道德，严格执行服务规范，为顾客提供优质服务，满足顾客要求。

2. 做好商品销售和管理工作，确保完成中心下达的销售计划和各项指标。

3. 以消费者为对象，了解其对商品的需求和意见，及时提供信息。

4. 严格执行商品价格、商品保质期退货、调换等规定，确保质价相符，对人为造成损失及短少要照价赔偿。

二十二、公寓部工作职责

1. 负责在校博士生、研究生、本科生等全体学生的住宿计划、分配调整和毕业生退宿工作。

2. 负责制定公寓部工作规划和计划，做好全年工作总结。

3. 建立学生公寓管理和服务的制度平台，细化操作规程，提高学生公寓微机化管理水平。

4. 负责公寓内各岗位人员的管理、教育工作，负责招聘、聘用岗位人员及临时工的使用和管理工作。

5. 负责学生公寓突发事件的预防和处理工作。

6. 要定期为住宿学生换洗床上用品，做好寝室内的消毒杀虫工作。

7. 负责接待学校安排的各种培训班的短期住宿安排。

8. 负责学生公寓家俱、设施及床上用品等生活用品的计划、供应配备、维修和管理工作。

9. 负责组织对学生公寓的防火防盗、室内外卫生、违章违纪等事宜的监督、检查和指导工作。

10. 做好住宿学生行为的管理教育工作，会同学工处、校团委、各学院及楼工委，抓好公寓的文明建设，组织发动学生参与公寓的管理和文明建设，共同营造文明整洁有序的生活环境。

11. 负责处理、接待住宿学生方面来信、来访工作，认真听取意见，做好调查研究和落实工作。

二十三、公寓部职工共同守则

1. 积极参加上级和本部门组织的各种政治和业务知识学习，不断提高政治思想觉悟和业务水平。

2. 遵纪守法，发扬公德，举止文明，待人和气。创建一个舒适的工作环境和生活环境。

3. 遵守劳动纪律，遵守各项设备的操作规程，避免发生种类安全事故。

4. 服从上级指挥，服从工作需要的岗位变动安排，恪尽职守。

5. 遵守上下班制度，不迟到、不早退，坚守工作岗位。

6. 积极开展修旧利废、开源节流活动，努力做到精打细算、增收节支。

二十四、公寓部经理岗位职责

1. 在中心主任的领导下，负责公寓部的全面工作。

2. 负责公寓部各项规章制度的起草、检查、监督。

3. 负责组织员工开展各种业务、素质培训和技术考核，定期召开部门工作例会，及时传达学校和保障处的文件精神，研究布置本部门工作计划。

4. 了解掌握本部门经济运行情况，始终贯彻增收节支，履行节约的原则，节能减排、创造效益。

5. 制定并考核本部门职工执行岗位职责和各项规章制度，做好全年的工作总结。

6. 负责员工的思想政治工作，关心员工的生活和工作情况，抓好员工队伍建设。

7. 根据学生公寓的现状，建议上级部门有计划、有步骤地修缮改造，努力改善学生的住宿条件。

8. 与学工部门积极配合，发挥楼房工委和学生会的作用。做好学校与各部门、学院的协调工作。

二十五、公寓部副经理岗位职责

1. 在中心主任的领导下，协助经理做好公寓部的日常管理工作。

2. 分管维修部、安全部、洗衣部工作。

3. 负责组织员工开展各项活动，丰富员工的业余文化水平，调动员工的工作热情。

4. 负责组织制定、实施分管部门的维修计划、发展规划、年度计划和工作目标。

5. 熟悉学生公寓的各项工作程序，检查、考核、督促各项工作的落实情况，做好上传下达，内外联系、组织和协调工作。

6. 配合经理进行岗位、人事考核及人员分配，出勤考核，工资审核。

7. 认真听取各方面来信、来访，做好调查研究及落实工作。

二十六、公寓部综合文秘、设备管理员岗位职责

1. 在经理的领导下，全面安排和处理办公室的日常工作。

2. 传达领导的决定、批示、工作意图，并督促落实。

3. 根据领导的意图制定公寓部的规章制度、年度工作计划和总结工作材料事理，并整理归档工作。

4. 文件资料要准确地输入到计算机备案，有关报告、通告、表格等负责打字或复印。

5. 经常对照设备总账，做好新添设备的登记备案及报废物品的统计和上报。

二十七、公寓部报帐员岗位职责

1. 在经理的领导下，负责财务报帐、人员工资上报、发放工作。

2. 严格遵守财务制度，熟悉财经法规、掌握单位收支情况，提高资金的使用效率。

3. 根据工作实际情况，正确使用会计科目，为部门提供可靠的财务资料，当好领导的参谋。

4. 负责办公用品和低值易耗品的发放工作和保管工作，要求入、出账目清楚、发放合理、手续完备、及时准确。

5. 按照会计制度的规定，做好记账、算账、报账工作，做到手续完备，数据准确。

6. 定期与财务部门对账、汇总报表，搞好学生住宿费的收缴工作，并与财务部门进行核对。

二十八、公寓综合管理部工作职责

1. 负责报账、床位管理、素质培训、安全防范、卫生保洁及省级标准化学生园区，省级标准化学生公寓的建设工作。

2. 负责组织公寓部各项规章制度的建设，完善公寓各岗位责任制的落实。

3. 有计划地组织开展政治、文化、业务技能等方面的学习活动，并定期组织职工开展业务竞赛和文化活动，提高职工的专业技术水平，加强公寓精神文明建设。

4. 负责公寓部的劳动人事管理工作，做好人员的招聘和辞退，加强对管理员和保洁员的队伍管理。

5. 定期收集学生对公寓管理和服务等方面的建议和意见（意见箱和民意调查），进一步提高学生的满意度。

6. 负责新生报到住宿安排，毕业生离校寝室设备清点、卫生清理等各项工作。

二十九、公寓综合管理部部长岗位职责

1. 在经理的领导下，组织落实、协调公寓部内人员的思想政治、行政、人事、考核等方面的工作。

2. 督促检查，床位管理、财务报账、备品发放和回收的落实情况。

3. 负责监督检查管理员和保洁工的工作纪律、履行岗位职责、考核评定工作。

4. 制定公寓部全年工作计划和年度工作总结。

5. 制定新生住宿计划和毕业生文明离校方案，并组织实施。

三十、公寓部床位管理员岗位职责

1. 在部长的领导下，全面了解和掌握学生公寓住宿情况。

2. 负责学生公寓的住寝、退寝、调寝工作。

3. 负责新生入学床位计划制定，并组织实施。

4. 工作期间要坚守工作岗位，举止文明，待人和气，主动热情为学生解决住宿当中的各种合理要求。

5. 要坚持原则，严禁吃拿卡要，提高廉政防范意识。
6. 严格遵守后勤保障处及公寓部制定的各项规章制度。

三十一、公寓部管理员岗位职责

1. 在部长的领导下，负责各公寓楼的日常管理工作。
2. 熟悉掌握“学生公寓管理条例”、“学生宿舍管理细则”、“消防安全管理条例”等相关规章制度。
3. 负责检查监督楼管员和保洁员履行岗位职责情况。
4. 定期查房、掌握各公寓学生的动态，及时协调解决存在的问题。
5. 定期召开学生干部和楼工委会议，听取学生意见和建议，研究和改进管理服务措施。
6. 做好公寓的各种维修登记和报修的统计工作，及时上报。
7. 向各楼管员传达、督促、落实公寓部安排的各项工作，并汇报工作的完成情况。
8. 做好毕业生离校、新生入学时各公寓内各种设备的清点及卫生清理工作。
9. 组织楼管员，协助楼工委开展“文明寝室”等各项评比活动。

三十二、公寓部楼管员岗位职责

1. 在部长和管理员的领导下，负责所属学生公寓的全面管理。
2. 做好所负责公寓楼固定资产登记工作，指导监督卫生保洁员工作。
3. 掌握所负责公寓楼学生住宿人员状况，管理好各寝室钥匙，做好学生入学、调寝、退寝工作。
4. 负责公寓楼内家俱等各种设备的保管和及时报修工作。
5. 做好公寓内节水、节电工作。
6. 坚守工作岗位，恪尽职守，做到不迟到、不早退、不空岗，严格遵守交接班制度，负责公寓楼内的安全、防火工作。
7. 加强学生宿舍纪律、安全教育，并参与文明寝室的评选、违纪学生处理等。
8. 认真遵守后勤保障处和公寓部制定的各项管理规定，服从管理。

三十三、公寓部保洁工岗位职责

1. 在部长和管理员的领导下，负责公寓内公共区卫生保洁工作。
2. 服从领导、听从指挥，遵守劳动纪律和公寓服务部制定的各项规章制度，努力完成本职工作。
3. 遵守工作时间，按时上、下班，迟到、早退。
4. 卫生分担区，每天必须两扫一拖一擦，保证清扫区无污尘，无纸屑、无积水、无痰迹、无杂物。
5. 厕所无积水、无尿碱、无便纸堆、无臭味，洗漱间、厕所清洁干净，上、下水通畅，厕所每半月或一周用盐酸刷一次，不准从下水道或便池内冲垃圾。
6. 天棚、墙壁、门、窗玻璃、楼梯扶手等经常擦洗清扫，无蜘蛛网、无尘、无污迹。
7. 工作时间不准拣废旧物品，不准将废旧物品堆放在宿舍内。
8. 分担区整洁，杜绝长流水、长明灯现象。
9. 举止文明，态度和蔼，严禁私拿公寓内学生的一切物品。

三十四、公寓维修部工作职责

1. 负责学生公寓区域内的设备、家具、水、电等各种设备的维修和维护工作。
2. 熟悉掌握学生公寓区域内设备设施的运行情况。
3. 对公寓内各种设备设施的维修、维护、更新等，要提前做好计划和方案，合理安排时间并落实。
4. 经常性开展安全教育，落实安全制，工作中严格按照操作规程进行操作，消除安全隐患。每年要定期对公寓内饮用开水机进行清洗保养工作。
5. 维修人员负责查看各种设备和设施是否完好，做到早发现早处理。
6. 主动热情、文明施工。

三十五、公寓维修部部长岗位职责

1. 在分管经理的领导下，全面负责维修部的日常维修管理工作。
2. 做好维修部员工的业务培训，提高团队维修技术水平。
3. 要定期召开维修部门会议，有计划有步骤地落实各项工作，明确各自责任。

4. 妥善保管机器设备的技术资料，及时做好各项维修记录。
5. 负责工作分配，定期回访，对维修后的质量、安全进行验收。
6. 对公寓内的各种设备勤检查、勤保养，降低设备故障率。

三十六、公寓部水暖工岗位职责

1. 在部长的领导下，做好公寓内上、下水、水龙头、自来水管道的检修和维护。
2. 认真做好各种维修记录，保管好维修工具和各种设备，防止丢失。
3. 维修时态度要和蔼，服务热情。不准推诿、拒绝报修等现象。
4. 收旧利废，例行节约，严格执行领料手续，不得擅自处理旧料。
5. 小修不过夜，大修及时请示，合理安排维修工作。

三十七、公寓部木工岗位职责

1. 在部长的领导下，负责学生公寓内各种门窗、床、衣柜、玻璃等各种家具维护和维修工作。
2. 维修时态度要和蔼，服务热情。不准推诿、拒绝报修等现象。
3. 互相帮助，互相支持，加强团结，努力学习业务知识，提高技术水平。
4. 严格遵守木工机械设备的安全使用操作规程，安全文明生产。

三十八、公寓部电工岗位职责

1. 在部长的领导下，负责学生宿舍区内用电设施和设备的维护和维修。
2. 发生用电故障，及时采取有效措施抢修，保证学生的正常生活和学习。
3. 加强巡查工作，检查用电设备的运行情况，保证设备的安全运行。
4. 发现重大的用电安全隐患，在采取有效措施的同时，应及时上报上级领导及有关部门，杜绝安全事故的发生。
5. 熟记各种机器、设备性能、结构、原理、操作技能和保养规则，并向楼管员讲解使用常识和注意事项。

三十九、公寓安全部工作职责

1. 贯彻执行“国家”和学校制定的安全消防规定，掌握学生公寓区域内的安全消防情况，做好学生公寓的安全消防工作。
2. 负责制定公寓区域内的消防安全、治安安全、用电安全、设备操作安全

制度的制定并负责检查落实。

3. 严格执行用火、用电安全管理规定，禁止学生在寝室私用电热棒、电炉等违章电器的使用，发现问题及时沟通保卫部门进行处理。

4. 层层签定安全消防责任书，明确责任，形成安全消防工作齐抓共管的局面。

5. 组织管理员、值班员开展消防知识技能的宣传教育和培训工作，保持公寓内安全出口畅通，严禁占用疏散通道。

6. 负责协调学校保卫和学工部门，定期组织人员对公寓安全消防工作进行检查，做好对学生安全消防普及宣传工作。

四十、公寓安全部部长岗位职责

1. 在分管经理的领导下，全面负责安全部的日常管理工作。

2. 抓好公寓内的消防安全、治安安全、用电安全、设备操作安全等各项工作的制度的制定，并负责监督检查落实。

3. 负责安全消防知识的宣传普及工作，提高学生和职工的安全防范意识。

4. 定期组织人员开展安全消防检查，发现安全隐患，及时处理上报并提出切实有效的整改措施。

5. 协调保卫部门和管理人员，加强对学生寝室违章电器的检查、收缴，杜绝事故的发生。

6. 负责管理学生公寓晚值班人员的岗位调动及思想教育培训。

四十一、公寓部夜晚值班人员岗位职责

1. 在部长的领导下，按时上、下班（交接时间：下午 16:00 至早 8:00），认真执行学校有关规定，认真做好交接班记录。

2. 早 5 点开楼门，晚 23:00 分关楼门，关门后检查楼内门窗、水电、暖等安全情况，发现问题及时上报并记录，对晚归学生要检查学生证件并登记，严禁外人进入公寓。

3. 认真执行各项规章制度，熟悉本职业务，掌握楼内人员情况，不准留外人和亲属在楼内住宿，严禁各种商贩在楼内搞经商活动。

4. 要熟悉掌握消防设施，熟练使用灭火器，遇到特殊情况要及时上报并拨

打 119 火警和校园 110 报警电话（243-5110）。

5. 对外来客人热情接待，填好来访人员登记表。严禁男女生互相串楼。严禁携带易燃、易爆、有毒等危险物品进入。

6. 值班人员要集中精神把好入口，闭灯前不准躺在床上，不准无关人员在值班室逗留，防止外来人进楼。

7. 值班人员接班前及工作中严禁饮酒。在工作时间不准互相串连、用电话闲聊。不准看书报、干私活，工作时间不做一切与工作无关的事情。

8. 值班室内严禁乱用电器，不准做饭、做菜。

9. 坚守工作岗位，搞好门前三包，不准擅离岗位。

四十二、公寓洗衣部工作职责

1. 时刻树立为学生服务的理念，不断提高服务质量。做好学生公寓住宿学生床上用品的清洗、消毒、发放工作。

2. 制定洗衣房规章制度、工作流程、质量标准、安全措施，努力为学生提供高效率的洗涤服务。

3. 按照学生住宿人数，有计划的安排好学生床单、被套、枕巾等用品的洗涤任务，保持洗衣房卫生、干净、整洁。

4. 遵守劳动纪律，遵守洗衣机设备的操作规程，避免发生各类安全事故。

5. 负责做好洗衣设备用品的定期检修保养。

6. 严格遵守洗涤用品的消耗控制，做好节水、节电工作。

四十三、公寓洗衣部部长岗位职责

1. 在分管经理的领导下，全面负责洗衣部的日常业务工作。

2. 负责检查落实洗衣房各岗位工作人员岗位职责执行情况，定期对员工进行业务培训及考核，不断提高洗衣工的岗位技能和文明服务。

3. 学生用品的洗涤工作要有步骤、有计划、合理安排时间。经常检查学生床上用品的洗染质量，倾听学生的意见，改进洗涤工作质量，提高学生的满意度。

4. 负责洗衣人员的聘用、考勤、工作分工，加强人员团结。对学生要热情、和蔼，不得出现推诿，严禁拒绝洗涤。

5. 经常检查和维护洗衣房设备，执行洗衣设备维修制度，保证正常工作。

6. 经常检查安全防火工作，排除隐患，教育员工树立安全第一、预防为主的思想，严格执行设备操作规程。

7. 负责做好洗涤用品购入计划和保管工作，做好人员工资、洗涤用品的投入、水电等费用，核算运营收支，分析平衡状态。

四十四、公寓部洗衣工岗位职责

1. 在部长的领导下，熟悉洗衣工作程序，熟练操作各种机器设备。

2. 负责定期对学生宿舍床上用品的换洗，每天定额洗涤，保证质量。

3. 严格执行工作程序，保持干净、整洁。

4. 严格遵守操作规程，注意安全，爱护设备，工作结束时要切断电源、关闭水源。

5. 洗衣房工作人员禁止给外单位或个人洗衣物，不准将个人物品带入洗衣房洗涤或晾晒。

6. 洗衣房设备保持洁净，无污渍、油渍，室内每周进行一次消毒。

7. 随时掌握机器运行情况，若发现机器运行时声音不正常时，应立即停止使用，及时报告。

四十五、运输部工作职责

1. 负责落实学校各部门公务外出、外事接待的行车任务。

2. 负责做好车辆日常使用、管理和调度工作，以保障学校教学、科研等各项工作的顺利进行。

3. 负责做好公务车辆保养、维修和油耗的核算工作，采取有效措施降低油料损耗，积极实行修旧利废，避免支出浪费。

4. 负责做好驾驶员，思想政治教育和专业技术培训，努力遵守职业道德，做到安全行车，服务热情周到。

5. 努力开辟运输市场，拓宽服务方向，开源节流，提高驾驶员的经营意识和服务意识，以服务为宗旨，以提升各单位满意度为目标，做好本职工作。

6. 负责严判车辆技术状况，提出淘汰、更新的建议。

四十六、运输部经理岗位职责

1. 在中心主任的领导下，全面负责运输部的工作，
2. 负责本单位经营管理和经费收支工作，协调好学校各部门的运输业务。
3. 及时掌握员工的思想状况，充分调动工作积极性，以提升满意度为服务宗旨落实好上级交付的各项工作任务。
4. 强化对车辆的管理，严格落实公车使用制度，全力提升运输服务效率。
5. 负责抓好制度建设，定期检查各岗位责任制落实情况，认真做好年终检查评审工作。
6. 负责做好人员、车辆的运行安全，杜绝各类事故的发生。

四十七、运输部报账员岗位职责

1. 在经理的领导下，严格遵守学校的各项规章及财务制度，尽职尽责，做好本职工作。
2. 熟练掌握本部门的核算工作，努力提高业务水平。
3. 认真做好车队日常经费申领、报销及收支明细统计工作，。
4. 认真整理好收费单据及时收缴用车部门往来费用
5. 做好中心各类事务性工作。

四十八、运输部车队队长岗位职责

1. 在经理的领导下，熟悉和掌握车队所有车辆的技术状况，全力提升车辆的使用效率。
2. 负责强化车辆管理，本着节约增效的原则，科学合理地安排好出车任务，并做好记录。
3. 负责对驾驶员进行安全教育，督促检查驾驶员自觉遵守交通法规，确保安全行车，圆满完成各项运输任务。
4. 负责做好车辆的保养、保险、维修及油料的管理工作。
5. 负责协助主任开展对外业务联络工作。
6. 负责掌握中心人员考勤、运行情况。

四十九、运输部驾驶员岗位职责

1. 在队长的领导下，自觉遵守国家的法律和各项规章制度，确保安全行车。
2. 能够按规定熟练掌握车辆驾驶和操作技能，能够对复杂情况做出正确判

断和处理。

3. 服从安排，听从指挥，严格遵守运输中心的各项规章制度，全心全意为师生员工提供优质服务。

4. 精心爱护自己所驾驶的车辆，认真做好日常的保养和维修工作，保持车容、车貌整洁，车辆技术状况良好，延长车辆使用寿命，提高车辆的使用率。

5. 树立爱岗敬业无私奉献的主人翁精神，传承车队的优良传统。

6. 严格执行车辆的保养和维修制度，做到“三不准”原则，以行车保证安全。

7. 服从调度人员的派车安排，用完车后请用车人签字，及时上交出车单，保障用车部门的运费及时收回。

第十一章 物业监管中心

一、物业监管中心工作职责

1. 负责学校教学楼、实验楼、办公楼、公寓及食堂等室内供暖维修工作。

2. 负责学校教学楼、实验楼、办公楼的室内给排水、供电维修工作。

3. 负责学校室外供电、给排水、生活用热水和蒸汽管道等设施维修。

4. 负责留学生洗浴设备、泵房、蒸汽锅炉房和变电所的运行和维护。

5. 负责学校房屋建筑（学生公寓和食堂除外）的日常维修服务工作（包括墙面、屋面（不含防水）、门窗、玻璃、窗纱、小五金、落水管、窗帘、教室桌

椅、公共卫生间设施、厕所隔板等修补、更换、防寒帘拆挂)。

6. 负责学校公共设施部分维修（包括道路局部路面、路牙、花池、雕塑、围墙、围栏、园门等修补）。

7. 负责制定中心管理制度和运行操作规程。

8. 负责教学和办公区公共区域的室内外保洁和垃圾清运。

9. 负责学校园林绿化养护管理、校园景点的管理及景点周边环境的维护工作、冬季清雪工作。

10. 负责全校电话权限的开通与变更、电话费用统计和收缴工作。

11. 负责全校电话通讯线路及设备的维护管理工作

12. 负责全校各类邮件的投递工作及全校师生的报刊、杂志的订阅登记工作。

13. 负责中心经费的预（决）算工作。

14. 负责本中心职工政治学习、业务培训和考核工作。

二、物业监管中心主任岗位职责

1. 负责物业监管中心全面工作，领导全体职工认真贯彻执行党和国家路线、方针、政策和学校、后勤保障处及本中心的各项制度。

2. 负责组织物业监管中心领导会议，讨论、研究和决策绿化、保洁、邮政通供水、供电、供暖、供汽、零星维修、管理等方面的问题及改革措施、办法。

3. 负责中心行政管理工作，安排和处理中心日常工作。

4. 负责掌握中心经费使用情况，审批各类各项经济活动。

5. 负责中心人员管理、政治思想工作和职工队伍建设工作。

6. 制定中心规章制度、年度工作计划和工作总结。

三、物业监管中心副主任岗位职责

1. 分管水、电、保洁各项工作。

2. 协助主任编制中心规章制度、年度工作计划和年度工作总结。

3. 负责专项工程的预结算工作。

四、报帐员岗位职责

1. 负责财务报帐、人员工资发放、办公用品采购和发放、相关报表的制作等工作。

2. 负责保管有关收据和工程预决算书等工作。

3. 每月一次将报帐内容汇总后上报中心主任。

4. 负责固定资产帐目管理工作。

5. 严格审核各种报销和支出的原始凭证。对凭证不实、手续不全者，在做

好解释工作的情况下，应予以拒付。

五、保管员岗位职责

1. 负责材料的保管工作。
2. 负责材料的入库验收、保管、出库，劳保用品、工（机）具、设备发放等工作。
3. 掌握库存材料的品种、规格、属性和数量，及时与各部部长沟通，确保材料不积压、不缺货。
4. 负责出入库及库存材料的年度、季度月日清点、帐目核算，并将月、季度、年度报表报送各部部长和中心主任。
5. 负责固定资产统计登记工作。

六、水电保洁部工作职责

1. 负责学校教学楼、实验楼、办公楼、公寓及食堂等室内供暖设施维修。
2. 负责学校教学楼、实验楼、办公楼的室内给排水和室内电气维修。
3. 学校室外给排水、供电线路、路灯维修。
4. 负责蒸汽锅炉房、留学生洗浴设备、泵房设备、变电所、箱式变电站等供电设施的运行和维护
5. 负责教学楼、办公楼内公共区域的保洁工作。
6. 负责教学区和办公区室外保洁工作。
7. 负责垃圾清运工作。
8. 负责卫生设备设施的维护工作。

七、水电保洁部经理岗位职责

1. 负责学校室内供暖设施维修管理工作。
2. 负责学校教学楼、实验楼、办公楼的室内给排水设施维修管理工作。
3. 负责学校室外给排水维修管理工作。
4. 负责蒸汽锅炉房、留学生洗浴设备、泵房、变电所的运行和维护管理工作。
5. 负责室内外保洁管理工作。

八、电气维修部部长岗位职责

1. 负责学校供电的运行、维护等工作。
2. 负责制定电气维修部的各项规章制度、运行操作规程和管理办法并负责落实、检查。
3. 负责制定供电年度、季度、月份维修计划，根据维修需要及时提出材料

使用计划，组织本部门人员进行维修并检查维修质量及完成情况，为执行奖罚做依据，做好工作总结，提出改进措施。

4. 负责制定供电年度大修改造计划、工程设计、编制预决算、施工方案、投标书编制及中标工程材料计划、技术指导、进度管理、质量检查、竣工验收和保修。

5. 负责本部门人员的政治、文化、技术培训，及时传达中心会议精神，部署落实本部门各项工作。

6. 负责本部门职工考勤报工，检查值班和运行记录。

7. 收集整理电气的管网技术资料并及时归档。

九、水暖维修部部长岗位职责

1. 负责学校给排水、室内采暖、生活用热水和蒸汽等设施维护工作。

2. 负责制定水暖维修部的各项规章制度、运行操作规程和管理办法并负责落实、检查。

3. 负责制定水暖年度、季度、月份维修计划，根据维修需要及时提出材料使用计划，组织本部门人员进行维修并检查维修质量及完成情况，为执行奖罚做依据，做好工作总结，提出改进措施。

4. 负责制定水暖年度大修改造计划、工程设计、编制预决算、施工方案、技术指导、进度管理、质量检查、竣工验收和保修。

5. 负责本部门人员的政治、文化、技术培训，主持本部工作会议，及时传达中心会议精神，部署落实本部门各项工作。

6. 负责本部门职工考勤报工，检查值班和运行记录。

7. 收集整理水暖汽的有关设施技术资料并及时归档。

十、水暖维修工岗位职责

1. 负责学校给排水、室内采暖、蒸汽设施的维修。

2. 负责留学生洗浴设备的运行、维护。

3. 负责深井和泵站的运行、维护。

4. 负责体育馆空调及排风的运行、维护。

5. 负责学校临时用水的安装工作。

6. 协助查抄水表。

十一、泵站值班员岗位职责

1. 负责泵站机电及附属设备的巡视及安全运行。

2. 负责泵站水泵、电机、仪表阀门的日常保养、维护。

3. 负责泵站运行记录的填写。
4. 负责泵站的防火、防盗。
5. 负责泵站内外卫生清扫。

十二、电气维修工岗位职责

1. 负责学校教学楼、办公楼用电的管理、维护。
2. 负责路灯的运行、维护。
3. 负责留学生洗浴设备电气维护。
4. 负责深井和泵站电气维护和维修。
5. 负责体育馆空调及排风电气维护。
6. 协助查抄电表。
7. 负责学校临时用电的安装工作。
8. 负责电梯维护、巡查和保养。

十三、电气值班员岗位职责

1. 负责学校变电所的运行、维护。
2. 负责停、送电工作。
3. 负责设备巡视和做好运行值班记录。
4. 负责学校变电所的防火、防盗等安全工作和卫生工作。
5. 负责与地方电业等相关部门的业务联系。

十四、保洁部部长岗位职责

1. 负责保洁日常管理工作的。
2. 负责校区垃圾的运输和卫生设备设施的管理工作
3. 负责本部门人员的政治、文化、技术培训，工作岗位调配，及时传达中心会议精神，部署落实本部门各项工作。
4. 负责本部门职工考勤报工，按时上报各项数据和报表，协助主任进行数据分析，提出整改措施。

十五、保洁员的岗位职责

1. 室外保洁员每天早晨（夏季早 5：00；冬季早 6：00）上岗，根据室外卫生工作标准进行分担区内的保洁工作。
2. 室内保洁员每天（夏季早 6：00；冬季早 7：00）上岗根据室内卫生工作标准进行保洁工作。
3. 做好学校大型活动所需的临时性环境卫生工作。

十六、土建园林部工作职责

1. 负责学校房屋建筑的维修、公共设施维修、教室桌椅维修。
2. 负责专项工程和小型新建项目的施工。
3. 负责学校树木、草坪和花草的养护管理工作。
4. 负责学校景点的管理及景点周边环境的维护工作。
5. 负责园林设备设施的维护工作。

十七、土建园林部经理岗位职责

1. 负责学校房屋建筑、公共设施和教室桌椅维修管理工作。
2. 负责专项工程和小型新建项目的施工管理工作。
3. 负责学校园林绿化养护管理工作。

十八、土建维修部部长岗位职责

1. 负责全校房屋建筑的日常维修、公共设施部分维修、学生桌椅维修、专项工程和小型新建项目等工作。
2. 负责制定房屋维修工作的各项规章制度和管理办法并负责落实、检查。
3. 负责制定房屋维修年度、季度、月份维修计划，根据维修需要及时提出材料使用计划，组织本部门人员进行维修并检查维修质量及完成情况。
4. 负责制定房屋维修年度大修改造计划、工程设计、编制预决算、施工方案、技术指导、进度管理、质量检查、竣工验收和保修。
5. 负责本部门人员的政治、文化、技术培训，工作岗位调配，及时传达中心会议精神，部署落实本部门各项工作。
6. 负责本部门职工考勤报工，按时上报各项数据和报表，协助主任进行数据分析，提出整改措施。
7. 收集整理楼舍的技术资料并及时归档。

十九、木工岗位职责

1. 负责教学区门窗的维修工作。
2. 负责教学区壁橱、吊柜、门锁、了吊、折页等五金的维修工作。
3. 完成领导交办的各种临时性工作。

二十、瓦工岗位职责

1. 负责教学区的土建维修工作。
2. 负责教学区各类房屋的安全检查工作，确保各类房屋安全使用。
3. 负责教学区道路、方砖的铺修工作。

二十一、园林绿化部部长岗位职责

1. 负责园林绿化的日常管理工作。
2. 负责园林绿化设备设施的管理工作。
3. 负责冬季校园清雪工作。
4. 负责本部门人员的政治、文化、技术培训，工作岗位调配，及时传达中心会议精神，部署落实本部门各项工作。
5. 负责本部门职工考勤报工，按时上报各项数据和报表，协助主任进行数据分析，提出整改措施。

二十二、绿化工岗位职责

1. 负责学校树木、草坪和花草的养护工作。
2. 负责校园景点周边环境的维护工作。
3. 负责校园清雪工作。

二十三、邮政通讯部工作职责

1. 负责全校电话费用统计和收缴工作。
2. 负责全校电话权限的开通与变更工作。
3. 负责全校通讯线路及设备的维护工作。
4. 负责校内的电话的安装、移机和故障维修工作。
5. 负责学校电话机房管理工作。
6. 负责全校各类邮件的投递工作，做好每天的投递目录报表，与邮局做好交接手续。
7. 完善邮政服务，确保各类普通邮件投递的安全性、及时性和准确性。
8. 负责全校师生的报刊、杂志的订阅登记工作。

二十四、邮政通讯部部长岗位职责

1. 负责邮政通讯部日常管理工作。
2. 负责本部门人员的政治、文化、技术培训，主持本部工作会议，及时传达中心会议精神，部署落实本部门各项工作。
3. 负责本部门职工考勤报工，检查值班和运行记录。

二十五、电话计费岗位职责

1. 及时准确地进行电话费用统计，并与联通公司的发票进行核对。
2. 按时完成全校每月电话费的报账工作。
3. 发布催缴电话费的通知，并对未按期上缴电话费的电话按规定进行停机。

4. 负责全校电话权限的开通与变更工作。

二十六、电话维修岗位职责

1. 负责全校通讯线路及设备的维护工作。

2. 接收电话故障报修信息，并及时组织人员进行处置。

3. 负责校内的电话的安装、移机工作。

4. 负责学校机房安全工作和设备的部分维护工作。

5. 负责与联通公司联系，协助对通讯线路和机房设备进行维护。

二十七、报刊投递岗位职责

1. 负责全校各类报刊邮件的投递工作，及时准确的将报刊和各类普通邮件投递到各部门信箱中。

2. 按照学校的要求，完善邮政服务，确保各类普通邮件安全、及时、准确投递。

3. 做好每天的投递目录报表，与邮局做好交接手续。

4. 做好全校师生的报刊、杂志的订阅登记工作。

二十八、挂号信、汇款单、包裹收发岗位职责

1. 负责全校挂号信、汇款单、包裹等各类邮件的收发工作。

2. 按照学校的要求，完善邮政服务，确保挂号信、汇款单、包裹等各类邮件安全、及时、准确的投递。

3. 做好每天的投递目录报表，与邮局做好交接手续。

二十九、驾驶员的岗位职责

1. 遵守交通规则，维护交通秩序，服从管理，听从指挥确保安全。严禁酒后开车，严禁开“英雄车”、“霸道车”，校内开车避让师生流，开慢车, 严禁鸣笛。

2. 勤检查、勤调整、勤保养，保持车辆的整洁，部件的性能良好，出车前必须进行安全检查。

3. 服从领导安排，不得将车辆转借他人驾驶，；严禁公车私用。

第十二章 场馆管理中心

一、场馆管理中心工作职责

1. 负责公共楼的日常管理工作。
2. 负责公共教室、体育场馆（场地）、部分会议室的日常管理工作。
3. 负责学校、学院非教学和训练所需教室、会议室和场馆（场地）安排工作。
4. 配合教务处和体育学院安排教学和训练所需的教室和场馆（场地）。
5. 在保证教学需要的前提下，利用空闲时间搞好对外开放和经营，做好资源的充分利用。
6. 配合相关部门做好各公共楼、公共教室、会议室及场馆的安全保卫，严格执行国家的消防安全规范。
7. 配合相关部门做好各公共楼、公共教室、会议室及场馆的维修、卫生清扫监督工作。

8. 完成学校和后勤保障处交办的其它工作。

二、中心主任岗位职责

1. 在后勤保障处的领导下，负责中心全面工作。
2. 建立健全中心各项规章制度，制订目标责任制和管理办法。
3. 制定中心工作计划，合理安排、调配中心人力、物力和财力。
4. 审批中心各项经济活动。
5. 定期召开中心会议，及时传达学校及处里的有关精神，组织中心员工进行政治、业务学习，积极研究、探讨工作的新思路、新方法、创造性地开展工
作。
6. 做好职工的管理和培训工作，不断提高职工的岗位素质和服务水准；
7. 做好与相关部门的协调、沟通工作。
8. 做好学校和后勤保障处交办的其它工作。

三、中心副主任岗位职责

1. 在后勤保障处的领导下，分管公共楼管理部和教室管理部。
2. 负责师生员工非教学借用公共教室、会议室、场馆（场地）的审批工作。
3. 负责对外租赁公共教室、会议室、场馆（场地）的审核工作。
4. 负责中心安全生产管理工作。
5. 负责中心党务工作。
6. 协助主任做好中心的各项管理工作和职工的管理、培训工作。
7. 协助主任做好各相关部门的协调工作。
8. 完成学校和部门交办的其它工作。

四、会务管理部经理岗位职责

1. 在后勤保障处的领导下，负责会务部日常管理工作。
2. 负责本部员工岗位的调配工作（含双休日、节假日的串休）。
3. 负责所辖俱乐部、会议室、学术报告厅的设施设备保管和登记造册、接待安排、安全保卫、消防工作。
4. 负责所辖俱乐部、会议室、学术报告厅、体育馆等音响设备的使用及报修工作。
5. 负责所辖俱乐部、会议室、学术报告厅设施的报修和卫生监督工作。
6. 负责培训音响设备操作员。
7. 完成领导交办的其它工作。

五、教室管理部经理岗位职责

1. 在后勤保障处的领导下，负责教室管理部的日常管理工作。
2. 负责本部员工岗位的调配工作（含双休日、节假日的串休）。
3. 负责教室和场馆（场地）的设施设备保管和登记造册、接待安排、安全保卫、消防和多媒体等设备的使用及报修工作。
4. 负责教室、场馆（场地）设施的报修和卫生监督工作。
5. 负责检查记录的整理和总结上报工作。
6. 完成领导交办的其它工作。

六、公共楼管理部经理岗位职责

1. 在后勤保障处的领导下，负责公共楼管理部的日常管理工作。
2. 负责本部员工岗位的调配工作（含双休日、节假日的串休）。
3. 负责公共楼的安保值班、消防和设施巡视报修工作。
4. 负责公共楼的维修和卫生监督工作。
5. 负责与住楼单位的协调工作。
6. 负责值班记录的整理和总结上报工作。
7. 完成领导交办的其它工作。

七、综合部部长岗位职责

1. 在中心主任的领导下，负责综合部的日常管理工作。
2. 负责中心报账和核算工作。
3. 负责中心考勤和工资的核算及上报工作。
4. 负责非教学使用教室、会议室、场馆（场地）的安排工作。
5. 负责租赁场馆的合同审核和费用收取工作。
6. 负责中心的固定资产和办公用品的管理工作。
7. 完成领导交办的其它工作。

八、调光师岗位职责

1. 负责俱乐部、报告厅、会议室的使用接待，提前做好准备工作，确保大会、演出及各项活动的顺利进行。
2. 负责俱乐部、报告厅、会议室内灯光、空调、电脑、投影仪等设备的操作和维护，定期对以上设备及线路进行检查并将检查结果上报中心。
3. 负责俱乐部、报告厅、会议室内设施设备的统计工作。
4. 负责俱乐部、报告厅、会议室的安全防火，监督检查使用须知的落实情况，严防事故的发生。
5. 负责俱乐部、报告厅、会议室设施的检查 and 报修，监督检查卫生清扫情况。
6. 负责电器、照明器材的保管，建立帐目，合理使用，定期核对检查。
7. 完成好领导交办的其它工作。

九、调音师岗位职责

1. 负责俱乐部、报告厅、会议室的使用接待，提前做好准备工作，确保大会、演出及各项活动的顺利进行。

2. 负责俱乐部、报告厅、会议室内音响、空调、电脑、投影仪等设备的操作和维护，定期对以上设备及线路进行检查并将检查结果上报中心。

3. 负责俱乐部、报告厅、会议室内设施设备的统计工作。

4. 负责俱乐部、报告厅、会议室的安全防火，监督检查使用须知的落实情况，严防事故的发生。

5. 负责俱乐部、报告厅、会议室设施的检查和报修，监督检查卫生清扫情况。

6. 负责音响器材的保管，建立帐目，合理使用，定期核对和维修。

7. 完成好领导交办的其它工作。

十、教室管理员岗位职责

1. 负责教室的使用接待，根据教学要求和中心的安排，提前做好准备工作，指导教师正确使用设备。

2. 负责多媒体教室计算机中常用软件的装载，无线话筒的发放和回收，做好多媒体设备的日常管理和维护，发现问题及时与维修人员联系，保证教学工作的正常运转。

3. 贯彻落实教学楼管理的各项规定，定期巡查教室内桌椅、黑板、多媒体设备、门窗、照明等设施设备，将存在问题及时报修并填写值班日记。

4. 做好楼内防火、防盗工作，检查楼内防火设施，发现安全隐患及时上报。

5. 遇到突发情况或上级检查工作，应及时到现场。

6. 完成领导交办的工作。

十一、场馆（场地）管理员岗位职责

1. 负责场馆（场地）的使用接待，根据教学、训练计划要求和中心的安排，提前做好准备工作，按时开馆、闭馆。

2. 随时检查进入场馆（场地）人员和携带的物品，杜绝闲杂人员、陌生人员和与教学无关的物品进入场馆（场地）。

3. 随时巡视场馆（场地）内的活动秩序，协助任课教师做好场地使用安排。

4. 贯彻落实场馆（场地）的各项规定，定期巡查场馆（场地）内设施设备，将存在问题及时报修并填写值班日记。

5. 根据教学计划和季节要求，合理使用馆内照明设备，加强安全防火意识，遇到任何安全问题应及时上报。

6. 制止违反场馆（场地）使用规定的任何不良行为。

7. 完成领导交办的工作。

十二、公共楼管理员岗位职责

1. 负责公共楼的日常管理，熟悉楼内的分布，接待来访客人并做好登记。

2. 随时监督出入大楼人员所携带的物品，发现问题，及时予以制止，制止无效时，报保卫处同时上报中心。

3. 定期巡查楼内公共设施设备，将存在问题及时报修并填写值班日记。

4. 负责门前清雪和车辆管理。

5. 做好楼内防火、防盗工作，检查楼内防火设施，发现安全隐患及时上报。

6. 做好节能降耗工作，加强用水、用电的监督、检查，发现问题及时处理。

7. 完成领导交办的工作。