

后勤管理服务中心

综合管理科设岗名称:

综合管理科长: 1 个

综合管理科综合管理干事: 1 个

岗位职责, 上岗条件:

综合管理科科长岗位职责、上岗条件

岗位职责:

1. 负责综合管理科全面工作; 制订综合管理科年度工作计划并组织实施;
2. 负责学院办公房产的调配管理工作;
3. 负责后勤中心与上级部门的联络工作;
4. 负责学校日常生活设备、设施、后勤中心办公设备、办公家具固定资产二级管理工作;
5. 负责后勤处内部信息收集、反馈和协调内部各科室共同办理的综合性工作;
6. 负责后勤管理服务中心劳动用工管理;
7. 完成领导部署的其他工作。

上岗条件:

1. 中共党员, 本科以上学历;
2. 热爱后勤工作, 责任心强, 工作认真踏实, 能吃苦耐劳, 具有较强的组织、沟通、协调能力和团队协作意识;
3. 能熟练操作计算机, 精通 Office 操作系统, 有较好的文字写作能力。

综合管理科综合管理干事岗位职责、上岗条件

岗位职责:

1. 负责学院办公电话的安装、移机、变更权限、校园电话表的制订

及各部门每月费用的结算工作；

2. 协助科长做好爱国卫生日常管理工作；
3. 协助科长做好后勤中心与上级部门的联络工作；
4. 负责省高校后勤协会高职分会秘书处的日常工作及相关工作；
5. 协助科长做好学校日常生活设备、设施、后勤中心办公设备、办公家具等固定资产二级管理工作；
6. 协助科长做好学院重大活动的后勤保障工作；
7. 负责归口管理本部门职能范围内的其它各项工作；
8. 完成科长布置的其他工作。

上岗条件：

1. 中共党员，研究生学历；
2. 热爱后勤工作，责任心强，工作认真踏实，能吃苦耐劳，具有较强的沟通协调能力和团队协作意识；
3. 能熟练操作计算机，精通 Office 操作系统，有一定的文字写作能力。

能源管理科设岗名称

能源管理科长 1 人

能源管理干事 2 人

维修主管 1 人

岗位职责、上岗条件

能源管理科科长岗位职责、上岗条件

岗位职责

1. 全面负责能源管理科日常工作；
2. 负责制定全校能源管理的实施方案，组织落实节水、节电、节气的各项措施；

3. 负责编制学校各部门用能用水计划和新增用能用水的计划审核、并组织实施；
4. 负责全校各项用能用水的公示、考核、审计并落实奖惩措施；
5. 负责学校水、电、气等使用数据的统计、分析和上报工作；
6. 负责对采取托管方式的变电所、水泵房、锅炉房、开水房、浴室、电梯、中央空调、管线、各种路灯、开水炉、电铃等设备设施的管理进行日常监督、定期考核及付费工作；
7. 负责学校节能降耗、节水减排，节能节水宣传和绿色环保协会的日常管理；
8. 协助做好与水、电、气上级主管部门的对外联络工作；
9. 负责学校重大活动的水、电、气后勤保障工作；
10. 负责全校房产日常维修工作以及修缮工程的管理工作；
11. 完成领导布置的其他工作。

上岗条件：

1. 中共党员，本科以上学历；
2. 热爱后勤工作，责任心强，工作认真踏实，能吃苦耐劳，具有较强的组织、沟通、协调能力和团队协作意识；
3. 能熟练操作计算机，精通 Office 操作系统，有较好的文字写作能力；

能源管理干事（1）岗位职责、上岗条件

岗位职责

1. 负责学校建筑节能监管体系平台的管理；
2. 协助科长制定全校能源管理的实施方案，落实节水、节电、节气的各项措施；
3. 协助科长做好学校各部门用能用水计划的编制和新增用能用水的计划审核工作；

4. 协助科长做好学校房产日常维修工作以及修缮工程的管理工作；
5. 协助科长做好学校节能降耗、节水减排，节能节水宣传和绿色环保协会的日常管理；
6. 协助科长做好对学校配电房、水泵房、锅炉房等托管公共设备设施的日常监督、定期考核及付费工作；
7. 完成领导布置的其他工作。

上岗条件：

1. 中共党员，专科以上学历；
2. 热爱后勤工作，责任心强，工作认真踏实，能吃苦耐劳，具有较强的沟通协调能力和团队协作意识；
3. 能熟练操作计算机，精通 Office 操作系统，有一定的文字写作能力。

能源保障干事（2）岗位职责、上岗条件

岗位职责

1. 负责对采取托管方式的变电所、水泵房、锅炉房、开水房、浴室、电梯、中央空调、管线、各种路灯、开水炉、电铃等设备设施的管理进行日常监督、定期考核及付款工作；
2. 负责学校水、电、气、蒸汽等的计量管理、设备巡查以及校区内经营场所的费用收缴工作；
3. 负责定期对学校水、电、气、蒸汽等能源消耗数据进行汇总、能源公示和核算工作并落实奖惩措施；
4. 负责学校定期开展水平衡、电平衡测试工作；
5. 协助科长做好校园楼宇物业的日常考核及费用测算工作；
6. 负责能源管理科重要文件、合同的归档，工程付款、统计工作；
7. 完成领导布置的其他工作。

上岗条件：

1. 中共党员，本科以上学历；
2. 热爱后勤工作，责任心强，工作认真踏实，能吃苦耐劳，具有较

强的沟通协调能力和团队协作意识;

3. 能熟练操作计算机,精通 Office 操作系统,有一定的文字写作能力。

维修主管岗位职责、上岗条件

岗位职责

1. 负责督促公共设施的维修工作;
2. 负责制定、实施公共设施维修、保养计划;
3. 负责巡查公共区域内设备设施的情况,发现问题及时组织处理;
4. 负责维修问题的原因分析、查找、组织确定维修方案,对维修过程中的质量监管、控制和验收;
5. 负责维修队伍的管理;
6. 完成领导布置的其他工作。

上岗条件

1. 中共党员,专科以上学历;
2. 热爱后勤工作,责任心强,工作认真踏实,能吃苦耐劳,具有较强的沟通协调能力和团队协作意识。

物业管理科设岗名称

物业管理科科长 1 人

物业管理干事 1 人

岗位职责、上岗条件

物业管理科科长岗位职责、上岗条件

岗位职责

1. 负责校园环境卫生、绿化工作以及负责与合作单位检查、考核和付款等工作;
2. 负责校园绿化建设与管理工

划、立项、施工管理及验收工作；

3. 是负责校园绿化日常考核、检查及费用结算工作，

4. 是负责校园环境卫生的日常考核及费用测算工作；

5. 负责校园楼宇物业的日常考核及费用测算工作；

6. 负责学院单独招生、专转本考试、新生报到、军训、英语四六级考试等重大活动的后勤保障工作；

7. 完成领导部署的其他工作。

上岗条件：

1. 中共党员，本科以上学历；

2. 热爱后勤工作，责任心强，工作认真踏实，能吃苦耐劳，具有较强的组织、沟通、协调能力和团队协作意识；

3. 能熟练操作计算机，精通 Office 操作系统，有较好的文字写作能力。

物业干事岗位职责、上岗条件

岗位职责

1. 协助科长负责校园环境卫生、绿化工作以及负责与合作单位检查、考核和付款等工作；

2. 协助科长负责校园绿化建设与管理工 作，负责校园树木采购，绿化工程计划、立项、施工管理及验收工作；

3. 协助科长是负责校园绿化日常考核、检查及费用结算工作，

4. 协助科长是负责校园环境卫生的日常考核及费用测算工作；

5. 协助科长负责校园楼宇物业的日常考核及费用测算工作；

6. 协助科长负责学院单独招生、专转本考试、新生报到、军训、英语四六级考试等重大活动的后勤保障工作；

7. 完成领导部署的其他工作。

上岗条件：

1. 高中以上学历;
2. 热爱后勤工作, 责任心强, 工作认真踏实, 能吃苦耐劳, 具有较强的沟通协调能力和团队协作意识;

餐饮及医疗管理科设岗名称:

餐饮及医疗管理科科长 1 个

医生: 1 个

医保办干事: 1 个

伙食监管干事: 1 个

食堂统采干事: 2 个

岗位职责、上岗条件:

餐饮及医疗管理科科长岗位职责、上岗条件

岗位职责:

- 1、在中心领导带领下做好本科室业务、行政和思想政治工作, 制订工作计划, 做好工作总结;
- 2、负责组织做好学校食堂管理、食品安全的制度和监督工作;
- 3、负责组织做好学校饮食监控管理系统平台的管理工作及营养配餐工作;
- 4、负责组织做好学校食堂统一采购的管理、监督和控制工作;
- 5、负责组织做好学校教职工公费医疗、儿童医保和大学生医保等管理工作;
- 6、负责组织做好校内门诊、校园突发公共卫生事件等医疗和公共卫生工作;
- 7、负责组织做好学校教职工和学生健康教育、体检及师生健康档案工作;
- 8、负责组织做好学校计划生育宣传与管理工作;
- 9、负责组织做好学校伙管会、红十字会等团体日常工作;

- 10、负责组织做好上级主管部门和监督机构对本单位的检查、评比和监督工作；
- 11、负责组织开展学生营养与健康知识的探索和普及工作；
- 12、完成领导交办的其他工作任务。

上岗条件：

- 1、本科及以上学历，医学或食品相关专业，五年以上相关岗位工作经验；
- 2、热爱后勤工作，责任心强，工作认真踏实，能吃苦耐劳，具有较强的组织、沟通、协调能力和团队协作意识；
3. 能熟练操作计算机，精通 Office 操作系统，有较好的文字写作能力；
4. 遵守纪律、品行端正，具备良好的职业道德素养和身心素质。

医生岗位职责、上岗条件

岗位职责：

- 1、协助科长做好医疗相关管理工作；
- 2、做好师生常见病的校内门诊治疗工作；
- 3、做好师生突发疾病的紧急处理工作；
- 4、负责传染病、艾滋病等重大疾病的预防与宣传工作；
- 5、负责学院职工及学生健康教育与指导工作；
- 6、协助做好药品及医疗器械的采购与管理工作；
- 7、负责学校师生无偿献血等工作；
- 8、负责做好职工及学生体检工作；
- 9、负责做好学院重大活动及离退休职工活动的现场医疗保健工作；
- 10、完成领导布置的其他工作任务。

上岗条件：

1. 本科及以上学历，医学相关专业；

2. 热爱后勤工作，责任心强，工作认真踏实，能吃苦耐劳，具有较强的沟通协调能力和团队协作意识；
3. 能熟练操作计算机，有一定的文字写作能力；
4. 遵守纪律、品行端正，具备良好的职业道德素养和身心素质。

医保办干事岗位职责、上岗条件

岗位职责：

- 1、负责大学生医保政策宣传工作；
- 2、负责全校参保学生的信息采集、数据统计和材料审核、汇总及上报工作；
- 3、负责参保学生的医疗报销工作；
- 4、协助财务处做好参保学生的缴费、退费工作；
- 5、负责参保学生的信息变动工作；
- 6、负责参保学生的续保工作；
- 7、负责医保办公室的日常工作；
- 8、负责校园流行病防治宣传与处理工作；
- 9、负责部分公共卫生管理与考核工作；
- 10、负责医疗托管单位的监管、考核、检查工作；
- 11、负责开展学生营养与健康知识的探索和普及工作
- 12、完成领导布置的其他工作任务。

上岗条件：

1. 本科及以上学历，医学或公共卫生管理相关专业；
2. 热爱后勤工作，责任心强，工作认真踏实，能吃苦耐劳，具有较强的组织、沟通、协调能力和团队协作意识；
3. 能熟练操作计算机，有一定的文字写作能力；
4. 遵守纪律、品行端正，具备良好的职业道德素养和身心素质。

伙食监管干事岗位职责、上岗条件

岗位职责:

- 1、认真贯彻执行《食品安全法》等法律、法规，严格执行上级主管部门及监督部门有关餐饮服务管理的相关规定和要求，全面负责校内餐饮服务单位监督管理工作；
- 2、负责学校饮食监控管理系统平台的日常工作，对校内餐饮服务单位实施餐饮服务规范化管理；
- 3、负责校内餐饮市场价格监督和管控工作，保障食堂大众主副食价格稳定，做到高、中、低档菜品比例搭配适当，合理调配膳食的营养结构，满足不同消费层次的学生需要；
- 4、负责校内餐饮市场食品安全状况调查评价和监测工作，发布与校内餐饮市场食品安全监管有关的信息；
- 5、负责受理校内餐饮市场相关的投诉，并依照相关法律法规及学校相关制度进行处置；
- 6、负责接受和配合食品药品监督部门对校内餐饮服务单位的视频安全进行监督检查，如实提供有关情况，对提出的整改意见负责落实，并及时向上级领导汇报；
- 7、负责做好引入社会餐饮服务单位经营、服务等情况的考核测评工作；
- 8、协助保卫处监督检查各个食堂的治安保卫、消防安全工作；
- 9、协助资产管理处做好学校餐饮设备、设施、房产和资产的管理工作；
- 10、完成领导交办的其他工作任务。

上岗条件:

- 1、高中及以上学历，相关岗位工作经验；
- 2、遵守纪律、品行端正，具备良好的职业道德素养和身心素质。

食堂统采干事（1）岗位职责、上岗条件

岗位职责:

- 1、负责校内餐饮服务单位大宗主副食品原材料的统采工作;
- 2、负责校内餐饮服务单位“农校对接”推进工作;
- 3、负责做好校内统采管理信息化平台的建设和管理工作;
- 4、负责做好校内餐饮服务单位参加统一招采的监督工作;
- 5、掌握市场物资信息及物资价格变动情况,并及时上报和通知校内各餐饮服务单位;
- 6、积极参加省招采中心各项活动,并及时完成统一安排的工作任务和要求;
- 7、负责及时向师生公布原材料价格及市场动态情况;
- 8、完成领导交办的其他任务。

上岗条件:

- 1、高中及以上学历,相关岗位工作经验,熟练掌握计算机应用;
- 2、遵守纪律、品行端正,具备良好的职业道德素养和身心素质。

食堂统采干事(2)岗位职责、上岗条件

岗位职责:

- 1、负责校内餐饮服务单位大宗主副食品原材料的统采工作;
- 2、负责校内餐饮服务单位“农校对接”推进工作;
- 3、负责做好校内统采管理信息化平台的建设和管理工作;
- 4、负责做好校内餐饮服务单位参加统一招采的监督工作;
- 5、掌握市场物资信息及物资价格变动情况,并及时上报和通知校内各餐饮服务单位;
- 6、积极参加省招采中心各项活动,并及时完成统一安排的工作任务和要求;
- 7、负责及时向师生公布原材料价格及市场动态情况;
- 8、完成领导交办的其他任务。

上岗条件:

- 1、高中及以上文凭，相关岗位工作经验，熟练掌握计算机应用；
- 2、遵守纪律、品行端正，具备良好的职业道德素养和身心素质。

综合经营部设岗名称

综合经营部主任 1 个

综合经营部副主任 1 个

食堂结算员 1 个

车辆管理员 1 个

综合经营部主任岗位职责、上岗条件

岗位职责

- 1、负责校内学生食堂、教工食堂全面工作，认真履行管理职责，制定年度食堂工作计划，拟出工作重点，及时处理平时存在的各种问题。
- 2、合理配置劳动力，严格督促各部门，认真按时完成好当月的工作任务，同时积极承担上级部门交界的其它临时性任务，对职工出勤据实考核，并根据按劳分配原则，提出合理的薪酬分配方案，奖勤罚懒。
- 3、认真贯彻、严格执行上级管理部门制定的各项规章制度，检查各岗位责任制的执行情况，督促各类人员按各自的岗位规范进行操作，通过广泛开展技术和岗位练兵，不断提高产品加工技术水平，改善服务质量。
- 4、管理好食堂伙食物资和其它资产，倡导增收节支，勤俭办食堂，堵塞各种漏洞，努力降低伙食成本，保持伙食质量和价格水平的稳定。
- 5、制定和完善食堂内部红、白案操作安全、卫生等管理办法，做到人人有责、事事有人管。食堂经理离开食堂时，须指定临时代岗人。重大情况应及时向上级部门汇报，请示。
- 6、加强成本核算，合理把握调节好盈亏幅度，根据就餐者的营养需要和烹调原理，不断变换新品种，实行多档次，高质量和良好的服务

等措施，努力适应各类进餐者要求，完成好上级下达的各项指标。

7、按照《食品卫生法》要求，搞好饮食卫生，个人卫生、至内、外环境卫生，保证安全生产，防止霉变及其它事故发生。

8、完成上级领导交办的其他任务。

上岗条件

1. 从事饮食管理工作 30 年以上，高中以上学历；
2. 热爱后勤工作，责任心强，工作认真踏实，能吃苦耐劳，具有较强的组织、沟通、协调能力和团队协作意识；
3. 能熟练操作计算机，精通 Office 操作系统，有较好的文字写作能力。

综合经营部副主任岗位职责、上岗条件

岗位职责

- 1、全面负责超市、工程维修等各项经营性工作。
- 2、负责拟定内部各项规章制度、工作标准、工作计划并组织实施。
- 3、配合中心组织对员工管理、培训、上岗、政治思想、职业道德教育，组织政治学习和素质教育学习，及时贯彻和传达上级有关政策和指示。
- 4、负责商铺租赁管理工作；做好联营单位押金、租金、水电等费用的收缴工作。
- 5、负责学院各类报刊、杂志、信函等的收发、登记、管理和立卷归档工作。
- 6、负责学院文印室管理工作。积极开拓市场，扩展业务范围，提高文印工作的技术和技能，使文印工作质和量逐年有稳步增长。
- 7、做好后勤经营项目的开发工作。
- 8、完成领导交办的其他工作。

上岗条件

1. 专科以上学历，从事后勤工作 20 年以上；

2. 热爱后勤工作，责任心强，工作认真踏实，能吃苦耐劳，具有较强的组织、沟通、协调能力和团队协作意识；
3. 能熟练操作计算机，精通 Office 操作系统，有较好的文字写作能力。

食堂结算员岗位职责、上岗条件

岗位职责

- 1、负责学生一食堂报销，认真审核报销单据和凭证，是否手续完备。审核食堂收支报表、财务报表。
- 2、每月做好各项费用总月报，同时交主任一份，以便随时掌握费用运作情况，并及时提供给领导经营决策参考资料。
- 3、解决业务中的疑难问题，指导检查各食堂的账务工作，涉及的问题要共同协商解决，处理问题时要耐心宣传有关政策和各种规章制度。
- 4、认真完成领导交办的其他各项任务。

上岗条件

1. 高中以上学历；
2. 热爱后勤工作，责任心强，工作认真踏实，能吃苦耐劳，具有较强的沟通协调能力和团队协作意识。

车辆管理员岗位职责、上岗条件

岗位职责

- 1、负责校车的日常管理和经营工作，确保每日班车准时正点，保证学院各部门用车工作顺利完成。
- 2、负责抓好中心驾驶员的安全教育，检查，督促中心全体员工严格遵守交通法规和学院、公司、中心的各项规章制度。
- 3、检查、督促驾驶员维护好车辆，根据车辆行驶里程和机件工作情况，安排车辆进厂维修保养，建立车辆技术档案，保证车辆处于可靠，良好的技术状态。
- 4、组织每月一次的安全活动，对中心所有车辆进行安全，清洁检查，

对其检查结果按规定给予奖励和处罚。

5、负责部门和个人用车费用结算工作。

6、经常听取部门意见，不断改进工作，做好服务工作，发现问题及时处理汇报。

7、认真履行岗位职责，严格工作纪律和廉政纪律，努力增强工作透明度，不断提高知识和管理水平。

8、积极完成领导交办的其他工作。

上岗条件

1. 中共党员，高中以上学历，具备驾驶资质；

2. 热爱后勤工作，责任心强，工作认真踏实，能吃苦耐劳，具有较强的沟通协调能力和团队协作意识；

3. 能熟练操作计算机，精通 Office 操作系统，有一定的文字写作能力。

备注：后勤管理服务中心岗位原从事上述岗位的人员可不受学历、资历等限制直接申请相应岗位。