附件1：

**后勤管理服务中心公开竞聘岗位职数**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **部门名称** | **副主任（副经理）岗位职数** | **主管岗位职数** | **副主管岗位职数** |
| 综合管理办公室 | 2 | 4 |  |
| 校园绿化保洁中心 | 1 | 4 |  |
| 公房物业服务中心 | 1 | 5 | 2 |
| 能源保障中心 | 1 | 5 |  |

**后勤管理服务中心公开竞聘岗位职责**

**一、综合管理办公室**

**（一）行政副主任（副经理）**

1.协助主任做好办公室职责范围内的各项工作。

2.协助主任负责信息收集工作，组织和参与调查研究，向中心领导传递综合信息，反馈各方面的动态，为领导决策和指导工作提供可靠的依据。

3.协助主任负责中心党委、行政和办公室的公文处理工作，审核以党委、行政名义印发的各种文稿，做好上级文件以及重要来信、来电的拟办工作，做好日常保密工作。

4.协助主任做好中心党委、行政决策执行情况的督查和综合协调。

5.协助主任负责来信来访，协调解决信访工作中的问题。

6.协助主任负责党委、行政有关会议的组织安排工作，组织起草会议纪要，检查落实会议决议执行情况。

7.协助主任负责办公室内部制度建设。

8.承办中心领导和主任交办的其它工作。

**（二）行政业务副主任（副经理）**

1.协助主任做好办公室职责范围内的各项工作。

2.协助主任负责信息收集工作，组织和参与调查研究，向中心领导传递综合信息，反馈各方面的动态，为领导决策和指导工作提供可靠的依据。

3.协助主任做好学校爱国卫生“7个专项行动”及无烟校园创建相关工作，及相关工作资料的收集、整理和归档，建立健全相关工作台账。

4.负责认真贯彻执行国家、省、市爱国卫生运动政策法规及学校爱国卫生运动委员会的各项决定。

5.负责起草学校爱国卫生运动规章制度及爱国卫生运动工作计划和工作总结。

6.负责检查督促学院、部门爱国卫生运动工作的落实推进情况，组织学院、部门开展爱国卫生运动、无烟学校创建、健康生活习惯等知识的教育培训和工作业务指导。

7.协助主任做好学校公务车辆的调度、交通安全、维修养护、车辆费用及驾驶员管理等工作。

8.承办中心领导和主任交办的其它工作。

**（三）行政主管**

1.协助主任和副主任做好办公室职责范围内的各项工作。

2.协助主任和副主任负责信息收集工作，组织和参与调查研究，向中心领导传递综合信息，反馈各方面的动态，为领导决策和指导工作提供可靠的依据。

3.协助主任和副主任负责中心党委、行政和办公室的公文处理工作，审核以党委、行政名义印发的各种文稿，做好上级文件以及重要来信、来电的拟办工作，做好日常保密工作。

4.协助主任和副主任做好中心党委、行政决策执行情况的督查和综合协调。

5.协助主任和副主任负责来信来访，协调解决信访工作中的问题。

6.协助主任和副主任负责党委、行政有关会议的组织安排工作，组织起草会议纪要，检查落实会议决议执行情况。

7.协助主任和副主任负责办公室内部制度建设。

8.承办中心领导、主任和副主任交办的其它工作。

**（四）爱卫行政主管**

1.协助主任和副主任做好学校爱国卫生“7个专项行动”及无烟校园创建相关工作，及相关工作资料的收集、整理和归档，建立健全相关工作台账。

2.负责认真贯彻执行国家、省、市爱国卫生运动政策法规及学校爱国卫生运动委员会的各项决定。

3.协助主任和副主任起草学校爱国卫生运动规章制度及爱国卫生运动工作计划和工作总结。

4.协助主任和副主任检查督促学院、部门爱国卫生运动工作的落实推进情况，组织学院、部门开展爱国卫生运动、无烟学校创建、健康生活习惯等知识的教育培训和工作业务指导。

5.承办中心领导、主任和副主任交办的其它工作。

**（五）公务车主管**

1.根据学校的用车规定，认真履行车辆调度职责，按规定、按制度合理调派车辆。

2.认真做好中心对外对内的一切交接工作及车辆的报表、统计和驾驶员票据审核、工资核对等工作（含公里数审核及加班审核等）。

3.负责做好驾驶员的交通安全培训及考核，车辆维修养护、安全事故、车辆卫生等的管理。

4.负责做好车辆加油卡和ETC卡的监督管理工作。

5.承办中心领导、主任和副主任交办的其它工作。

**二、校园绿化保洁中心**

**（一）部门副主任（副经理）**

1.负责初审签批本部门员工工资、加班及考勤记录。

2.协助部门经理按照工作计划，协调、组织、指挥本部门各岗位工作。

3.根据工作需要，协助部门经理组织新聘员工的试用及岗位培训工作。

4.协助部门经理组织开展本部门员工岗位履职考核及违规违纪员工处理。

5.协助部门经理按中心规定程序，初步审核本部门物资采购审批单。

6.协助部门经理健全完善本部门管理服务规章制度。

7.协助部门经理按服务项目和面积拟定本部门岗位设置及拟聘人员。

8.协助部门经理拟定本部门年度工作计划和经费预算。

9.承办中心领导和部门经理交办的其它工作。

**（二）行政主管**

1.认真遵守学校和中心的各项规章制度，负责撰写部门各类应用文稿，处理来往公文。

2.负责部公关接待及联络工作，落实上级指示，督促检查工作任务目标的完成。

3.负责传达学校和部门文件、通知及会议精神，负责部门会议及作好记录，拟写会议纪要。

4.积极协调部门和学校有关部门关系，为部门创造良好外部环境。

5.协调部门各岗位关系，上传下达、下传上达，促进部门高效规范运转。

6.加强部门员工薪酬管理和考勤工作，每月进行汇总分析，不断提高管理水平。

7.负责部门运行经费财务报销、仓库物资及固定资产管理。

8.增强业务知识，提高专业能力，完成部门及中心领导交办的其它工作。

**（二）绿化主管（莲华绿化主管1名、雨花绿化主管1名）**

1.负责花草树木的种植及日常修剪护理、病虫害防治工作；负责苗圃建设及养护工作。

2.协助做好所聘绿化人员的拟聘、考勤及考核工作；

3.负责绿化农药及化肥安全管理工作。

4.负责每天巡查、督促和指导工人开展工作，对违反作业指导和技术标准的行为及时制止和处理，情节严重上报中心。

5.建立各种花木、苗木的档案工作。

6.负责各种绿化机械设备、工具的使用、保养和管理工作；

7.积极学习校园绿化技术知识，不断提高业务水平，严格遵守操作规章，做到安全生产，文明管养，杜绝隐患。

8.完成中心领导、部门经理和副经理交办的其它工作。

**（二）保洁主管（雨花校区）**

1.遵守学校和中心的各项规章制度，严格遵守岗位职责，熟悉本岗位的工作任务和要求。

2.协助部门领导，全面负责协调安排雨花校区校园卫生日常保洁工作。

3.负责协调安排校园垃圾房管理清运及消毒工作。

4.负责协调安排校园道路及特定场所的清洗消毒工作。

5.负责协调安排校园内洗手台、道路垃圾桶（箱）等、擦洗清洁消毒工作。

6.配合部门领导负责卫生工具、消毒物品等物资的领取和发放工作。

7.配合做好“七个专项行动”的宣传和具体实施工作。

8.完成上级领导和部门交办的突击性和临时性的各项卫生保洁工作。

**三、公房物业服务中心**

**（一）部门副主任（副经理）**

1.认真负责，完成中心经理交办的各项工作。

2.协助中心经理做好中心员工定编定岗，督促检查各类岗位人员职责执行情况。

3.协助中心经理做好物资采购工作，管好、用好卫生耗材。

4.协助中心经理做好电梯、铃声系统的报修工作，监督化粪池清运等工作。

5.协助中心经理做好员工的绩效考核评价工作。

6.协助中心经理建立各类工作档案、服务合同，健全各类工作制度，做好法律法规培训教育。

7.协助中心经理对中心员工定期进行安全知识和工作技能培训，提高安全防范意识。

8.完成中心领导和部门经理交办的其他工作。

**（二）行政主管**

1.做好办公室日常行政事务等工作。

2.及时处理中心文件的签收、传递、催办、回收、保密工作。

3.做好中心各种会议的通知，完成会议记录和拟写会议纪要，协助中心领导起草有关文件。

4.书写各季度工作亮点及年终工作总结。

5.起草中心物资采购请示、各种报告，配合采购部门做好申报工作。

6.登记中心员工信息，收集保管员工资料，做好员工考勤管理等工作。

7.负责中心员工工资、绩效、福利统计的核算等工作。

8.负责中心的财务报销及相关资料手续的报送落实。

9.完成中心领导、部门经理和副经理交办的其他工作。

**（三）教室管理主管**

1.对中心负责，完成中心经理、副经理交办的各项工作。

2.严格遵守各类教室的管理办法、规章制度。

3.落实各类教学任务和有关活动的教室安排及管理工作。

4.根据教务处课程表和教室调配安排，按照规定时间开关教室门及多媒体设备。

5.教室安排出现冲突时，及时就近调整，并将处理结果上报教务处等相关部门。

6.受理教室临时使用申请，登记临时教室使用信息，按照规定时间开关临时教室，协助教务处大型考试考场的布置。负责安排协调好各栋楼值班员上班期间的工作内容和做好工作纪律要求。

7.对多媒体教室、语音教室和计算机室重点监护，对电脑、投影机等设施设备的故障，进行及时检查和处理，因技术或材料原因无法维修的设备，及时上报教务处和资产处。

8.定期清理各类教室设施设备，建立设备管理台帐，记录设备使用、维修、转移等变化情况，在疫情期间对消毒工作监督执行。

9.对所管辖的教学区域，教室、楼道、卫生间,进行卫生管理；对日常教室桌椅、照明灯、门窗、烧水器等教学楼设施设备，进行报修协调工作和不定时抽查。

10.完成中心领导、部门经理和副经理交办的其他工作。

**（四）会务管理主管**

1.对中心负责，完成中心经理、副经理交办的各项工作。

2.严格遵守各类会议室的管理办法、规章制度。

3.落实各类教学任务和有关活动的会议室安排及管理工作。

4.根据校办公室（云南民族干部学院）日程（课程）调配安排，按照规定时间开关会议室门及多媒体设备。

5.会议室安排出现冲突时，及时就近调整，并将处理结果上报校办公室（云南民族干部学院）等相关部门。

6.受理会议室报告厅（云南民族干部学院）临时使用申请，登记临时会议室使用信息，按照规定时间开关临时会议室。负责安排协调好各会务服务人员上班期间的工作安排管理和劳动纪律跟踪管理。

7.对会议室（云南民族干部学院）、各音响设备重点监护，音箱，话筒，电脑、投影机等设施设备的故障，应及时检查和应急处理，因技术或材料原因无法维修，应及时上报校办公室（云南民族干部学院）。

8.定期清理各类会议室设施设备，建立设备管理台帐，记录设备使用、维修、转移等变化情况。

9.对所涉及的会议室、报告厅、教室，领导办公室,进行卫生管理不定时进行抽查。

10.完成中心领导、部门经理和副经理交办的其他工作。

**（五）莲华校区物业管理主管**

1.遵守中心及部门的各项规章制度，严格执行岗位职责，熟悉本岗位的工作任务和要求。

2.负责莲华校区保洁和行政会议的管理工作。

3.负责莲华校区教学楼、办公楼楼道、电梯、公共区域的卫生保洁、消杀工作的日常监督检查。

4.负责莲华会务服务和会议室保洁服务工作，提供会务保障。

5.配合教务处和资产处做好教室、多谋体设备等固定资产的清查管理工作。

6.负责配合清运公司做好莲华校区化粪池清掏工作。

7.完成中心领导、部门经理和副经理交办其他工作。

**（六）荣苑5、7栋学员宿舍管理主管**

1.工作中主动热情，仪表端庄，服务规范，文明礼貌，耐心细致，使用普通话及礼貌用语。

2.协助值班员做好学员住宿登记，管理好学员的备用钥匙。做好学员外出期间的日常工作，做到人离门锁，做好水、电关停，消防等安全工作。

3.坚守岗位、不擅离职守，加强安全责任心，严防各类事故的发生，如有突发事件，及时向领导汇报。

4.掌握学员的住宿情况，协助值班员做好学员入住安排及退宿工作，协助保洁员做好住宿区卫生保洁工作，并及时关锁好门窗。

5.负责宿舍所有财产、设施、设备的数量管理工作。协助值班员做好宿舍日用物品的配备及补充工作；做好维修登记及保修工作，及时通知维修部门进行维修和更换。

6.做好学员外出考察期间物品存放的登记工作，并保管好学员物品。

7.对非本栋及外来人员私自进入宿舍区的要查询证件，并进行登记，对携带大件物品进出宿舍人员要查询清楚，对可疑人物要及时报告。

8.协助值班员做好学员退宿后的设施检查及物品差欠登记工作，人为损坏和丢失设施设备的，要做好赔偿处理，否则由管理人员赔偿，清点并保管好学员退宿后交还的钥匙。

9.严禁擅自安排非培训学员入住，校内教职工确认工作需要住学员宿舍，须经民干院领导批准后方能入住。

10.认真完成中心领导、部门经理和副经理交办的其他工作。

**（七）会务服务副主管**

1.对中心负责，完成中心经理、副经理交办的各项工作。

2.严格遵守各类会议室的管理办法、规章制度。

3.配合主管做好各类教学任务和有关活动的会议室安排及管理工作。

4.根据校办公室（云南民族干部学院）日程（课程）调配安排，按照规定时间开关临时会议室。

5.带领会务服务人员布置会场，认真做好学校各类会议的接待服务工作。

6.定期清理各类会议室设施设备，建立设备管理台帐，记录设备使用、维修、转移等变化情况，发现损坏情况及时上报相关部门。

7.对所涉及的会议室、报告厅、教室，领导办公室,进行卫生管理不定时进行抽查。

8.完成中心领导、部门经理和副经理交办的其他工作任务。

**（八）保洁副主管**

1.负责卫生保洁管理工作，严肃工作纪律，明确责任，尽心尽责，确保学校环境清洁卫生。

2.坚持每日对卫生区域进行巡查，认真记录，监督保洁工作效果，评定保洁员工作绩效。

3.负责做好保洁员的思想教育，组织保洁员学习业务知识，调动保洁员工作热情。

4.配合中心领导，负责保洁人员的考勤管理、临时工作任务调配。

5.劝阻和制止员工校内不卫生、不文明的现象和行为。

6.完成中心领导、部门经理和副经理交办的其他工作任务。

**四、能源保障中心**

**（一）部门副主任（副经理）**

1.配合部门经理开展工作，依据学校后勤工作，按照后勤管理服务中心的各项行政规章制度开展相关工作。

2.抓好员工思想教育工作，团结员工，增强中心凝聚力，充分发挥副经理的作用。

3.负责中心安排分管的相关工作，全面负责水电技术指导及员工技能培训工作。

4.负责协调部门维修、现场指导工作。

5.负责材料采购、维修项目落实工作。

6.完成上级领导及部门交给的其他工作任务。

**（二）行政主管**

1.配合部门经理、副经理开展工作，依据学校后勤工作，按照后勤管理服务中心的各项行政规章制度开展相关工作。

2.关注员工思想动态，团结员工，突出办公室管理、处理能力，充分发挥办公室管理员作用。

3.负责学校、中心安排的相关工作，完成中心费用报销统计、中心员工考勤工资信息管理、报告起草、文件收集整理报送、业务接待等工作。

4.负责材料使用管理登记工作。

5.完成上级领导及中心交给的其他工作任务。

6.具备一定的人员管理协调能力和所聘岗位相关专业处理能力，熟练使用微信等手机APP应用和办公软件应用，在学校后勤工作满1年。

**（三）水电运行主管**

1.配合部门经理、副经理开展工作，依据学校后勤工作，按照后勤管理服务中心的各项行政规章制度开展相关工作。

2.关注员工思想动态，团结员工，突出带领员工现场处理能力，充分发挥主管作用。

3.负责学校、中心安排的相关工作，带领员工完成学校的水电气正常运行、重大活动现场保水保电工作，及时处理现场各种跑冒滴漏维修工作及各部门报修的水电供应维修工作。

4.负责协调现场维修需要具备的作业条件工作。

5.负责材料使用管理登记、维修情况反馈工作。

6.负责所管员工考勤申报、加值班安排工作。

7.完成上级领导及中心交给的其他工作任务。

8.具备一定的人员管理协调能力和所聘岗位相关专业处理能力和相关专业操作证书，熟练使用微信等手机APP应用，在学校后勤工作满1年。

**（四）维修主管**

1.配合部门经理、副经理开展工作，依据学校后勤工作，按照后勤管理服务中心的各项行政规章制度开展相关工作。

2.关注员工思想动态，团结员工，突出带领员工现场处理能力，充分发挥主管作用。

3.负责学校、中心安排的相关工作，带领员工完成各部门报修的维修工作及学校防洪工作。

4.负责协调现场维修需要具备的作业条件工作。

5.负责材料使用管理登记、维修情况反馈工作。

6.负责所管员工考勤申报、加值班安排工作。

7.完成上级领导及中心交给的其他工作任务。

8.具备一定的人员管理协调能力和所聘岗位相关专业处理能力，熟练使用微信等手机APP应用，在学校后勤工作满1年。

**（五）开水、沐浴主管**

1.配合部门经理、副经理开展工作，依据学校后勤工作，按照后勤管理服务中心的各项行政规章制度开展相关工作。

2.关注员工思想动态，团结员工，突出带领员工现场处理能力，充分发挥主管作用。

3.负责学校、中心安排的相关工作，带领员工完成开水房、沐浴室设备管理、报修、卫生、防疫工作。

4.负责协调现场工作。

5.负责材料使用管理登记工作。

6.负责所管员工考勤申报、加值班安排工作。

7.完成上级领导及中心交给的其他工作任务。

8.具备一定的人员管理协调能力和所聘岗位相关专业处理能力，熟练使用微信等手机APP应用，在学校后勤工作满1年。

**（六）抄表主管**

1.配合部门经理、副经理开展工作，依据学校后勤工作，按照后勤管理服务中心的各项行政规章制度开展相关工作。

2.关注员工思想动态，团结员工，突出带领员工现场处理能力，充分发挥主管作用。

3.负责学校、中心安排的相关工作，带领员工完成抄表统计、费用回收、报表制作、通知发放、数据上报、水电气收费业务对接等工作。

4.负责协调现场工作。

5.负责材料使用管理登记工作。

6.负责所管员工考勤申报、加值班安排工作。

7.完成上级领导及中心交给的其他工作任务。

8.具备一定的人员管理协调能力和所聘岗位相关专业处理能力，熟练使用微信等手机APP应用，在学校后勤工作满1年。