**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 | 1 |
| 2 | 核算监督办公室 | 1 | 1 |
| 3 | 学生饮食管理办公室 | 1 | 2 |
| 4 | 学生公寓管理办公室 | 1 | 1 |
| 5 | 物业管理办公室 | 1 | 1 |
| 6 | 动力与节能管理办公室 | 1 | 1 |
| 7 | 工程管理办公室 | 1 | 1 |
| 8 | 保卫办公室 | 1 | 1 |
| 9 | 实验室安全管理办公室 | 1 | 0 |
|  | 合计： | 9 | 9 |

附件一：综合管理办公室主任、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.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。  4.负责党建、工会、宣传、信息化建设、各类统计、上传下达、综合协调、档案管理、会务工作、会议纪要的形成、各类文字性材料及报告的起草工作、低值易耗品集中采购、大宗物品、有偿服务、工程类等项目的采购、校区卫生防疫、学生医疗保险等管理工作。  5.负责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。  6.做好各类计划和总结，做好相关材料的及时建档、归档工作。  7.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.特别突出者其他条件可适当放宽。 |
| 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.负责本岗位相关的各项规章制度及规范流程建设。  3.按照后勤保卫处及管理办公室的工作分工，协助主任做好本部门的各项工作。  4.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.特别突出者其他条件可适当放宽。 |

附件二：核算监督办公室主任、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.作为核算监督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.主持核算监督办公室全面工作，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.负责核算监督办公室各项规章制度和工作流程建设和落实工作。  4.负责后勤保卫处廉政建设、人力资源管理、财务管理、监督监察、督办落实、合同审核、经营核算、服务大厅管理、资产管理等工作。  5.做好各类计划和总结，做好相关材料的及时建档、归档工作。  6.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.特别突出者其他条件可适当放宽。 |
| 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.负责本岗位相关的各项规章制度及规范流程建设。  3.按照后勤保卫处及管理办公室的工作分工，协助主任做好本部门的各项工作。  4.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.特别突出者其他条件可适当放宽。 |

附件三：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 | 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。  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.负责学生饮食管理办公室各项规章制度和工作流程建设和落实工作。  4.负责餐厅经营监管、成本核算、物资采购、出入库管理以及资产管理，确保食品安全，保障公益性供餐，保证餐厅平稳运行。  5.负责餐厅员工考核、培训，检查督促各项考核指标的落实，定期培训提高员工的职业素质和业务能力，提高服务水平。  6.负责餐厅和大服引进单位的监督、管理和考核。  7.负责师生投诉及建议的解决与反馈。加强提高师生满意度研究，不断改进伙食工作。  8.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.特别突出者其他条件可适当放宽。 |
| 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.负责本岗位相关的各项规章制度及规范流程建设。  3.按照后勤保卫处及管理办公室的工作分工，协助主任做好本部门的各项工作。  4.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.特别突出者其他条件可适当放宽。 |
| 3 | 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.负责本岗位相关的各项规章制度及规范流程建设。  3.按照后勤保卫处及管理办公室的工作分工，协助主任做好本部门的各项工作。  4.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.特别突出者其他条件可适当放宽。 |

附件四：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.作为学生公寓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.主持学生公寓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.负责学生公寓管理办公室各项规章制度和工作流程建设和落实工作。  4.负责学生公寓住宿手续办理（住宿、退宿、调宿）、社会化服务项目考核监管、引进服务单位的考核监管、学生公寓日常维修项目的检查和报修、学生公寓文化建设、学生用电管理、学生公寓各项安全检查、学生浴池的管理、学生被品洗理、资产管理、学生送老迎新、集中住宿等工作。  6.做好各类计划和总结，做好相关材料的及时建档、归档工作。  7.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.特别突出者其他条件可适当放宽。 |
| 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.负责本岗位相关的各项规章制度及规范流程建设。  3.按照后勤保卫处及管理办公室的工作分工，协助主任做好本部门的各项工作。  4.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.特别突出者其他条件可适当放宽。 |

附件五：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.作为物业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.主持物业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.负责物业管理办公室各项规章制度和工作流程建设和落实工作。  4.负责负责校区物业管理与服务、校园绿化工程的日常管理、专家公寓、单身公寓、过渡房、社会化服务项目考核监管、校内房产管理、资产管理、快递平台引进和管理、维修服务区、公用房饮用水引进及管理、主楼礼堂的使用管理与服务、大学生服务区非餐饮超市类的日常管理、应急物业管理和灾后救治等工作。  5.做好各类计划和总结，做好相关材料的及时建档、归档工作。  6.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.特别突出者其他条件可适当放宽。 |
| 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.负责本岗位相关的各项规章制度及规范流程建设。  3.按照后勤保卫处及管理办公室的工作分工，协助主任做好本部门的各项工作。  4.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.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.作为动力与节能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.主持动力与节能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.负责动力与节能管理办公室各项规章制度和工作流程建设和落实工作。  4.负责校区水、电、暖安全运行和维修的服务，全面负责校区供水、供电、供暖、上下水管道等设施设备的运行维护及巡查检修、校区节约型校园建设工作、电梯管理、资产管理等工作。  5.做好各类计划和总结，做好相关材料的及时建档、归档工作。  6.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.特别突出者其他条件可适当放宽。 |
| 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.负责本岗位相关的各项规章制度及规范流程建设。  3.按照后勤保卫处及管理办公室的工作分工，协助主任做好本部门的各项工作。  4.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.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.作为工程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.主持工程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.负责工程管理办公室各项规章制度和工作流程建设和落实工作。  4.负责校区工信部改善基本办学条件修缮专项、大修工程及零星维修管理、维修改造工程现场勘查、办理立项审批手续、制定项目技术要求、编制项目清单、施工图纸自审、会审，技术交底、合同签订、发布维修改造工程信息、组织项目公开评审、施工现场相关单位的协调工作、监督检查在建工程的进度成本质量技术和安全、工程项目内容变更签证工作，以及由于设计或施工方案变更而造成的合同价格变更谈判、组织工程项目的验收、资产管理等工作。  5.做好各类计划和总结，做好相关材料的及时建档、归档工作。  6.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.特别突出者其他条件可适当放宽。 |
| 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.负责本岗位相关的各项规章制度及规范流程建设。  3.按照后勤保卫处及管理办公室的工作分工，协助主任做好本部门的各项工作。  4.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.特别突出者其他条件可适当放宽。 |

附件八：保卫办公室主任、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.作为保卫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.主持保卫办公室全面工作，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.负责保卫办公室各项规章制度和工作流程建设和落实工作。  4.负责校园治安综合治理、警务室110接处警服务；校园安全宣传、教育培训、组织开展各类应急演练；校园治安技防设施的设计、建设、使用、管理和维护保养；来校重要首长、外宾的安全警卫工作；校区消防安全管理、消防设施的维护保养及更新；校园道路规划，维护校园交通秩序；办理校区师生政审和无犯罪证明；管理校区师生集体户口，做好新生和毕业生户口迁移工作；社会化项目的考核监督；资产管理、配合校区各部门应对、处理各种突发事件；统筹协调国家安全人民防线建设及反间谍安全宣传等相关工作。  5.做好各类计划和总结，做好相关材料的及时建档、归档工作。  6.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.特别突出者其他条件可适当放宽。 |
| 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.负责本岗位相关的各项规章制度及规范流程建设。  3.按照后勤保卫处及管理办公室的工作分工，协助主任做好本部门的各项工作。  4.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.特别突出者其他条件可适当放宽。 |

附件九：实验室安全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.作为实验室安全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.主持实验室安全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.负责实验室安全管理办公室各项规章制度和工作流程建设和落实工作。  4.负责校区实验室安全管理、开展各类安全检查及实验室安全隐患排查整改；组织开展校区实验室安全分类分级管理工作；实验室安全教育培训与应急演练工作、对二级单位实验室专兼职安全员的培训和管理工作；组织开展校区实验室安全准入相关工作；指导监督二级单位做好危险化学品安全管理、实验室废弃物收集、转运与处置工作；实验室特种设备、压力容器等安全监管、定期检验与风险评估、资产管理等工作。  5.做好各类计划和总结，做好相关材料的及时建档、归档工作。  6.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.特别突出者其他条件可适当放宽。 |