综合办主管干事

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **岗位名称** | | **综合办主管干事** | 岗位类别 | 管理 |
| 所在部门 | | 后勤集团 | 岗位等级 | 八级 |
| 直接上级 | | 后勤集团总经理 | 岗位定员 | 1人 |
| **本职岗位核心描述和目标：** | | | | |
| 协助后勤综合办主任做好后勤集团党政的文秘工作、学习和会议的组织工作。负责后勤集团宣传以及信息报送工作。负责青年教工公寓的管理工作。 | | | | |
| **职责与工作任务：** | | | | |
| **职**  **责**  **一** | 职责表述：文秘工作 | | | 工作时间百分比：40 % |
| 工作  任务 | 1．协助综合办主任做好后勤集团的有关制度的起草、统计报表的填报、满意度调查等工作。  2．完成领导交给的文字录入工作。  3．完成后勤集团印鉴管理工作和文件、资料、合同等的档案管理工作。 | | |
| **职**  **责**  **二** | 职责表述：学习和会议的组织工作 | | | 工作时间百分比：15% |
| 工作  任务 | 1．协助完成后勤集团党政会议的组织和记录等会务工作。  2．协助完成党总支中心组学习的通知、召集、考勤和记录。  3. 协助完成后勤集团党政联席会的通知、召集、记录和会议纪要的整理、上报、下发和归档工作。 | | |
| **职**  **责**  **三** | 职责表述：负责集团宣传与信息报送工作 | | | 工作时间百分比：20% |
| 工作  任务 | 1．负责后勤集团的宣传工作。  2．负责后勤集团网站的维护与管理工作。  3．负责担任后勤集团信息员的工作。 | | |
| **职**  **责**  **四** | 职责表述：负责学校青年教工公寓的管理工作 | | | 工作时间百分比：20% |
| 工作  任务 | 1．协助主任完成公寓的房屋分配工作。  2．负责完成公寓的报修工作。  3．负责完成公寓家具的配备工作。  4．协助财务处完成公寓的房租、水电费以及物业费的收缴工作。 | | |
| **职**  **责**  **五** | 职责表述： 其它 | | | 工作时间百分比：% |
| 工作  任务 | 完成领导交办的其它工作任务。 | | |
| **职**  **责**  **六** | 职责表述： | | | 工作时间百分比：% |
| 工作  任务 |  | | |
| **权力：** | | | | |
| 1．集团印鉴的管理权。  2．部门信息员的权限 | | | | |
| **关键业绩指标：** | | | | |
| 1．文秘、印鉴管理等工作的完成情况。  2．网站维护工作的完成情况。  3．与综合办干事的工作配合情况 | | | | |
| **工作协作关系：** | | | | |
| 内部协调关系 | | 全院各部门、学生、合同工 | | |
| 外部协调关系 | |  | | |
| **任职资格：** | | | | |
| 教育水平 | | 大学本科以上学历 | | |
| 专业 | |  | | |
| 培训经历 | |  | | |
| 经验 | |  | | |
| 知识 | |  | | |
| 技能技巧 | | 熟练操作计算机常用办公软件 | | |
| 特别要求 | | 党员 | | |

综合办干事1

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **岗位名称** | | **综合办干事1** | | | 岗位类别 | 工勤技能岗 |
| 所在部门 | | 后勤集团综合办公室 | | | 岗位等级 | 中级工（四级） |
| 直接上级 | | 后勤集团总经理 | | | 岗位定员 | 1 |
| **本职岗位核心描述和目标：** | | | | | | |
| 协助后勤综合办主任做好日常管理工作，负责后勤集团固定资产管理、零星搬家、合同工的人事和劳资管理等工作，负责综合办的安全工作。 | | | | | | |
| **职责与工作任务：** | | | | | | |
| **职**  **责**  **一** | 职责表述：负责后勤集团固定资产管理工作 | | | | | 工作时间百分比：30 |
| 工作  任务 | | | 负责后勤集团所有固定资产的登记、验收、调拨、报废管理。 | | |
| **职**  **责**  **二** | 职责表述： 负责零星搬家工作 | | | | | 工作时间百分比：20 |
| 工作  任务 | | | 负责学校各部门的临时零星搬家工作。 | | |
| **职**  **责**  **三** | 职责表述：负责合同工的人事和劳资管理工作 | | | | | 工作时间百分比：40 |
| 工作  任务 | | | 1. 负责合同工的入、离职等工作 2. 协助主任完成确定合同工工资级别等工作 | | |
| **职**  **责**  **四** | 职责表述： 负责担任安全员工作 | | | | | 工作时间百分比：5 |
| 工作  任务 | | | 协助办公室主任完成安全管理的工作。 | | |
| **职**  **责**  **五** | 职责表述：其它 | | | | | 工作时间百分比：5 |
| 工作  任务 | | | 做好集团领导安排的日常及临时性工作。 | | |
| **职**  **责**  **六** | 职责表述： | | | | | 工作时间百分比：10 |
| 工作  任务 | | |  | | |
| **权力：** | | | | | | |
|  | | | | | | |
| **关键业绩指标：** | | | | | | |
| 1、维修工作井然有序，与全院各部门配合默契情况。  2、能处理好本部门内部的协作关系，服务能让绝大多数职工、学生满意。 | | | | | | |
| **工作协作关系：** | | | | | | |
| 内部协调关系 | | | 全院各部门、学生 | | | |
| 外部协调关系 | | | 搬家公司 | | | |
| **任职资格：** | | | | | | |
| 教育水平 | | | 中专及以上学历 | | | |
| 专业 | | |  | | | |
| 培训经历 | | | 服务礼仪培训 | | | |
| 经验 | | |  | | | |
| 知识 | | |  | | | |
| 技能技巧 | | | 熟练操作计算机常用办公软件 | | | |
| 特别要求 | | | 有一定的管理才能，人际关系融洽。 | | | |
| **其他：** | | | | | | |
| 使用工具设备 | | | 一般办公设备 | | | |
| 工作环境 | | | 室内 | | | |
| 工作时间特征 | | | 属坐班人员 | | | |
| 所需记录文档 | | | 合同、零星搬家工作量统计表 | | | |
| **备注：** | | | | | | |
|  | | | | | | |

综合办干事2

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **岗位名称** | | **综合办干事2** | 岗位类别 | 工勤技能岗 |
| 所在部门 | | 后勤集团综合办公室 | 岗位等级 | 高级工（三级） |
| 直接上级 | | 后勤集团总经理 | 岗位定员 | 1人 |
| **本职岗位核心描述和目标：** | | | | |
| 负责后勤集团车辆管理、司机等工作，负责电话移机、维修的沟通工作，负责电话费的交纳和报销工作，负责劳保用品的管理工作以及学校水站的管理工作。 | | | | |
| **职责与工作任务：** | | | | |
| **职**  **责**  **一** | 职责表述：负责车辆的年检、保险、保养等车务工作 | | | 工作时间百分比： 50% |
| 工作  任务 | 负责后勤集团车辆的年检、保险、保养等车务工作及相关证件和资料的保管工作。 | | |
| **职**  **责**  **二** | 职责表述： 负责担任后勤集团司机的工作。 | | | 工作时间百分比：20% |
| 工作  任务 | 做好司机工作，不光是后勤集团的司机工作，还有党政办公室和学校财务的出车任务，对车辆发生的违章和事故要进行统计并及时向领导汇报。 | | |
| **职**  **责**  **三** | 职责表述：负责劳保用品的管理工作 | | | 工作时间百分比：5% |
| 工作  任务 | 负责后勤集团劳保用品（含发放）、办公用品、日用杂品的管理、使用和登记工作。 | | |
| **职**  **责**  **四** | 职责表述：负责学校水站管理工作 | | | 工作时间百分比：15% |
| 工作  任务 | 负责学校办公区域的饮用水送水任务。协助主任做好年度饮用水预算。 | | |
| **职**  **责**  **五** | 职责表述： 负责后勤集团固话电话费的缴费工作 | | | 工作时间百分比：5% |
| 工作  任务 | 1. 负责每个月定期去铁通营业厅缴纳后勤集团当月电话费用，并打印电子发票去财务报销的工作。 2. 负责全校电话保修、移机的沟通工作。 | | |
| **职**  **责**  **六** | 职责表述：其它 | | | 工作时间百分比： 5% |
| 工作  任务 | 完成领导交办的其它工作任务。 | | |
| **权力：** | | | | |
| 1．汽车驾驶权。 | | | | |
| **关键业绩指标：** | | | | |
| 1．车辆调度符合相关规定，手续齐全，行车无违章、无事故。 | | | | |
| **工作协作关系：** | | | | |
| 内部协调关系 | | 全院各部门 | | |
| 外部协调关系 | | 车管所、加油站、饮用水公司、铁通营业厅 | | |
| **任职资格：** | | | | |
| 教育水平 | |  | | |
| 专业 | | 汽车驾驶 | | |
| 培训经历 | |  | | |
| 经验 | | 从事专职汽车驾驶10年以上 | | |
| 知识 | | 熟悉北京市主要道路情况 | | |
| 技能技巧 | | 高级工以上水平 | | |
| 特别要求 | |  | | |

综合办卡务主管

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **岗位名称** | | **卡务主管** | 岗位类别 | 管理 |
| 所在部门 | | 后勤集团综合办 | 岗位等级 | 八级 |
| 直接上级 | | 后勤集团总经理 | 岗位定员 | 1人 |
| **本职岗位核心描述和目标：** | | | | |
| 负责给在校园内的消费者办理校园卡全过程管理及管理室的安全工作；负责全院教职员工午餐补助及学生生活补助发放工作；负责家属区水、电售卖工作；负责电力汽车充电桩办卡、充值工作；负责学生公寓购电的会计工作。 | | | | |
| **职责与工作任务：** | | | | |
| **职**  **责**  **一** | 职责表述：校园卡充值、挂失、换卡、退卡清户等工作 | | | 工作时间百分比：40 % |
| 工作  任务 | 1. 负责给在校园内的消费者建立校园卡、充值、修卡、登记、解挂、换卡、退卡销户等校园卡的全过程管理工作。   2、新生开户及毕业生离校退卡。  3、收取临时卡押金。  4、现金充值机取款工作。  5、校园卡管理室的安全工作。 | | |
| **职**  **责**  **二** | 职责表述：职工午餐补助、学生生活补助发放工作及退款 | | | 工作时间百分比：15% |
| 工作  任务 | 1．负责全院教职员工午餐补助及学生生活补助发放工作  2．教工退款 | | |
| **职**  **责**  **三** | 职责表述：制作报表 | | | 工作时间百分比：10% |
| 工作  任务 | 1．每天按时上报数据，按会计要求打印当日报表及月报表  2．做好管理室各项设备的日常维护与保养。  3．负责对校园卡办理、使用等方面的疑问查询及解答。 | | |
| **职**  **责**  **四** | 职责表述：家属区水、电售卖工作 | | | 工作时间百分比：20% |
| 工作  任务 | 1家属区的水电售卖。  2、水表、电表更换的协助工作。  2 售水电设备的维护 。 | | |
| **职**  **责**  **五** | 职责表述： 充电卡售卖充值工作及公寓电费上缴工作 | | | 工作时间百分比：10% |
| 工作  任务 | 1．充电卡充值  2、公寓电费上交 | | |
| **职**  **责**  **六** | 职责表述：完成领导交办的其它工作 | | | 工作时间百分比：5% |
| 工作  任务 | 完成领导交办的其它工作 | | |
| **权力：** | | | | |
| 1．  2．  3． | | | | |
| **关键业绩指标：** | | | | |
| 1．校园卡管理操作失误率低  2．管理室各项设备的日常维护与保养  3．对教职工、学生及家属一事同仁，态度和蔼，礼貌待人，使用文明用语 | | | | |
| **工作协作关系：** | | | | |
| 内部协调关系 | | 全院学生、教职工及1-8号楼住户，饮食中心各食堂及承包户。 | | |
| 外部协调关系 | | 为我院提供校园卡整套设备的销售公司 | | |
| **任职资格：** | | | | |
| 教育水平 | | 高中以上学历、中级工以上水平 | | |
| 专业 | | 电工及相关专业 | | |
| 培训经历 | |  | | |
| 经验 | | 具有相关工作经验 | | |
| 知识 | |  | | |
| 技能技巧 | | 具备计算机一般操作水平，并熟悉计算机软件基本功能； | | |
| 特别要求 | | 具有良好的职业道德修养和服务热情，保证服务质量、提高服务水平，确保安全生产，杜绝责任事故。 | | |

节能办节能工程师

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **岗位名称** | | **节能工程师** | | | 岗位类别 | 其他专业技术岗 |
| 所在部门 | | 后勤集团 | | | 岗位等级 | 九级 |
| 直接上级 | | 节能办主任 | | | 岗位定员 | 1 |
| **本职岗位核心描述和目标：** | | | | | | |
| 负责学校的节能减排的相关工作。 | | | | | | |
| 职责与工作任务： | | | | | | |
| **职**  **责**  **一** | 职责表述：制定学校节能工作规划、计划、方案。 | | | | | 工作时间百分比：10 |
| 工作  任务 | | | 1. 协助节能办主任制定学校本年度的节能工作规划、计划、方案并按时完成。 2. 负责学校在节能减排方面相关制度的制定与修订，并做好制度的落实工作。 | | |
| **职**  **责**  **二** | 职责表述：节能项目材料准备、申报及实施工作 | | | | | 工作时间百分比：20 |
| 工作  任务 | | | 协助节能办主任，针对学校现有的能源使用状况，并通过能源审计、清洁生产等工作，找出学校在节能方面现阶段可行的项目，并做好项目申报准备。 | | |
| **职**  **责**  **三** | 职责表述： 学校能源消耗管理工作 | | | | | 工作时间百分比：35 |
| 工作  任务 | | | 1. 负责我校能源消耗数据的审核、分析和整理工作，并定期上报北京市统计局和北京市教委。 2. 协助节能办主任完成我校的能源审计和清洁生产审核工作。 3. 负责我校碳排放的相关工作。 4. 负责我校用能设备的统计工作。 | | |
| **职**  **责**  **四** | 职责表述：跟踪检查学校能源消耗及合理化建议工作 | | | | | 工作时间百分比：25 |
| 工作  任务 | | | 负责跟踪检查水、电、暖、油、燃气的使用状况，并对节能提出合理化建议和改造方案 | | |
| **职**  **责**  **五** | 职责表述：学校节能宣传工作 | | | | | 工作时间百分比：10 |
| 工作  任务 | | | 负责学校节能宣传工作 | | |
| **职**  **责**  **六** | 职责表述：其她 | | | | | 工作时间百分比： |
| 工作  任务 | | | 做好领导交办的临时性工作。 | | |
| **权力：** | | | | | | |
|  | | | | | | |
| **关键业绩指标：** | | | | | | |
|  | | | | | | |
| **工作协作关系：** | | | | | | |
| 内部协调关系 | | | 主要与学院各院系、院教学辅助部门、财务处、资产处、后勤各部门。 | | | |
| 外部协调关系 | | | 市教委、市发改委、市财政局、北京市节能环保中心。 | | | |
| **任职资格：** | | | | | | |
| 教育水平 | | | 本科、中级职称以上水平 | | | |
| 专业 | | |  | | | |
| 培训经历 | | |  | | | |
| 经验 | | | 五年以上相关工作经验 | | | |
| 知识 | | |  | | | |
| 技能技巧 | | |  | | | |
| 特别要求 | | | 耐心细致、责任心强。 | | | |
| **其他：** | | | | | | |
| 使用工具设备 | | |  | | | |
| 工作环境 | | | 一般办公环境 | | | |
| 工作时间特征 | | | 正常 | | | |
| 所需记录文档 | | | 上级文件、合同等 | | | |
| **备注：** | | | | | | |
|  | | | | | | |

## 节能办节能巡查员

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **岗位名称** | | **节能巡查员** | 岗位类别 | 工勤技能岗 |
| 所在部门 | | 后勤集团综合办公室 | 岗位等级 | 中级工（四级） |
| 直接上级 | | 后勤集团总经理 | 岗位定员 | 1人 |
| **本职岗位核心描述和目标：** | | | | |
| 校园及楼宇内节能、节水日常巡查工作 | | | | |
| **职责与工作任务：** | | | | |
| **职**  **责**  **一** | 职责表述：日常巡查工作 | | | 工作时间百分比：70 % |
| 工作  任务 | 工作日对学校主要教学区域进行早、晚日常巡查，对教室无人时的开灯、开空调、洗手间水龙头常开、大风天气开窗户等现象进行记录并及时进行处理，在教学时间之外，对教室里的自习学生进行提醒和节能宣传。 | | |
| **职**  **责**  **二** | 职责表述：做好检查台账及信息汇总任务 | | | 工作时间百分比：15% |
| 工作  任务 | 对检查日的情况进行记录并汇总，对经常出现问题的教室和班级进行统计和上报。 | | |
| **职**  **责**  **三** | 职责表述：领导交办的其它工作 | | | 工作时间百分比：15% |
| 工作  任务 | 做好集团领导安排的日常及临时性工作。 | | |
| **职**  **责**  **四** | 职责表述： | | | 工作时间百分比：0% |
| 工作  任务 | 1．  2．  3．  4． | | |
| **职**  **责**  **五** | 职责表述： | | | 工作时间百分比：0% |
| 工作  任务 | 1．  2．  3．  4． | | |
| **职**  **责**  **六** | 职责表述： | | | 工作时间百分比：0% |
| 工作  任务 | 1.  2.  3.  4. | | |
| **权力：** | | | | |
| 1．  2．  3． | | | | |
| **关键业绩指标：** | | | | |
| 杜绝“长明灯，长流水”等现象。 | | | | |
| **工作协作关系：** | | | | |
| 内部协调关系 | | 全院各教学部门 | | |
| 外部协调关系 | |  | | |
| **任职资格：** | | | | |
| 教育水平 | |  | | |
| 专业 | |  | | |
| 培训经历 | |  | | |
| 经验 | |  | | |
| 知识 | |  | | |
| 技能技巧 | | 中级工以上水平 | | |
| 特别要求 | |  | | |

## 饮食服务中心财务出纳

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **岗位名称** | | **财务出纳员** | 岗位类别 | 管理岗 |
| 所在部门 | | 饮食服务中心 | 岗位等级 | 八级 |
| 直接上级 | | 后勤集团 | 岗位定员 | 1人 |
| **本职岗位核心描述和目标：** | | | | |
| 负责饮食中心现金及银行存款的收付业务  负责饮食中心资产管理工作 | | | | |
| **职责与工作任务：** | | | | |
| **职**  **责**  **一** | 职责表述：凭证审核与资金收付业务 | | | 工作时间百分比： % |
| 工作  任务 | 1．严格审核各种会计凭证及有关原始凭证并依据其进行银行、现金业务的收付，无差错。  2．每日核对库存现金，妥善保管现金，做到账实相符，日清月结，发现问题，及时处理，无差错。 | | |
| **职**  **责**  **二** | 职责表述：现金及支票管理 | | | 工作时间百分比：% |
| 工作  任务 | 1．建立现金业务、银行业务、支票、银行汇票、及其他有关票据等的账簿和备查账并进行严格管理，按顺序及时登记，记录清晰，便于查询，催报到位，做到账款相符，日清月结，发现问题，及时处理。  2．及时进行现金的送取，及时办理各种银行业务的结算，及时与银行对账单核对，做到账账相符，无差错，保证财产的安全。 | | |
| **职**  **责**  **三** | 职责表述： 账目核对 | | | 工作时间百分比：% |
| 工作  任务 | 1．外部银行业务未达账项及错账的核对、查询，及时有效，无差错  2．负责当天未发出现金业务的管理，及时支付。 | | |
| **职**  **责**  **四** | 职责表述： 资料管理 | | | 工作时间百分比：% |
| 工作  任务 | 1．银行业务各种票据购买、领用，人名章及收讫章管理，保证财产的安全。  2．所管业务数据的备份，防止丢失，按要求归档。 | | |
| **职**  **责**  **五** | 职责表述：资产管理 | | | 工作时间百分比：% |
| 工作  任务 | 1.按照学校相关规定对饮食中心固定资产进行管理。 | | |
| **职**  **责**  **六** | 职责表述：其它事务性工作 | | |  |
| 工作  任务 | 1. 负责人员工资津贴等的制单及发放工作。 2. 按照中心统一部署，完成领导交办的其它工作。 | | |
| **权力：** | | | | |
| 1．  2．  3． | | | | |
| **关键业绩指标：** | | | | |
| 1．  2．  3． | | | | |
| **工作协作关系：** | | | | |
| 内部协调关系 | |  | | |
| 外部协调关系 | |  | | |
| **任职资格：** | | | | |
| 教育水平 | |  | | |
| 专业 | |  | | |
| 培训经历 | |  | | |
| 经验 | |  | | |
| 知识 | |  | | |
| 技能技巧 | |  | | |
| 特别要求 | |  | | |

## 饮食服务中心配送中心主管

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **岗位名称** | | 配送中心主管 | 岗位类别 | 工勤技能岗 |
| 所在部门 | | 饮食服务中心 | 岗位等级 | 高级工（三级） |
| 直接上级 | | 后勤集团 | 岗位定员 | 1人 |
| **本职岗位核心描述和目标：** | | | | |
| 负责饮食服务中心办伙原材料的采购、验收、入库、出库、记账、结算等工作。  负责饮食中心库房的管理工作。 | | | | |
| **职责与工作任务：** | | | | |
| **职**  **责**  **一** | 职责表述：原材料采购 | | | 工作时间百分比：40 % |
| 工作  任务 | 1.按照上级相关要求及食堂办伙实际需要，对各食堂的用料计划进行采购。  2.针对库房的容量以及用量对库存原材料进行采购和管理。  3.认真执行采购环节的索证索票制度。 | | |
| **职**  **责**  **二** | 职责表述：原材料验收、入库、出库、结算 | | | 工作时间百分比：30% |
| 工作  任务 | 1.按照上级相关规范对采购的原材料进行价格、质量、重量、品相的验收管理工作。  2.按照相关规定管理好库房的入库、出库、记账、结算工作。 | | |
| **职**  **责**  **三** | 职责表述：库房管理 | | | 工作时间百分比：20% |
| 工作  任务 | 1.按照相关标准及规范做好中心库房物品的分类、定位码放、出库等工作。  2.做好库房通风、防鼠、防盗等日常管理工作。 | | |
| **职**  **责**  **四** | 职责表述：其它事务性工作 | | | 工作时间百分比：10% |
| 工作  任务 | 1．按照中心统一部署，协助完成其它工作。 | | |
| **职**  **责**  **五** | 职责表述： | | | 工作时间百分比：% |
| 工作  任务 | 1．  2．  3．  4． | | |
| **职**  **责**  **六** | 职责表述： | | | 工作时间百分比：% |
| 工作  任务 | 1．  2．  3．  4． | | |
| **权力：** | | | | |
| 1．  2．  3． | | | | |
| **关键业绩指标：** | | | | |
| 1．  2．  3． | | | | |
| **工作协作关系：** | | | | |
| 内部协调关系 | |  | | |
| 外部协调关系 | |  | | |
| **任职资格：** | | | | |
| 教育水平 | |  | | |
| 专业 | |  | | |
| 培训经历 | |  | | |
| 经验 | |  | | |
| 知识 | |  | | |
| 技能技巧 | |  | | |
| 特别要求 | |  | | |

## 饮食服务中心食堂管理员

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **岗位名称** | | 食堂管理员 | 岗位类别 | 工勤技能岗 |
| 所在部门 | | 饮食服务中心 | 岗位等级 | 高级工（三级） |
| 直接上级 | | 后勤集团 | 岗位定员 | 3人 |
| **本职岗位核心描述和目标：** | | | | |
| 负责本食堂内的管理、运营、安全、核算工作。 | | | | |
| **职责与工作任务：** | | | | |
| **职**  **责**  **一** | 职责表述：食堂安全 | | | 工作时间百分比： 40% |
| 工作  任务 | 1.确保本食堂内的食品安全、消防安全、人身设备安全。  2.按照相关标准检查本食堂内的食品卫生、环境卫生、制作流程、操作规范等工作。 | | |
| **职**  **责**  **二** | 职责表述：食堂管理及运营 | | | 工作时间百分比：30% |
| 工作  任务 | 1.按照上级相关规定完成好本食堂的日常管理和运营工作。  2.负责本食堂内的经营品种、类别、分布等工作。 | | |
| **职**  **责**  **三** | 职责表述：核算工作 | | | 工作时间百分比：20% |
| 工作  任务 | 1．按照中心相关规定做好本食堂的成本核算工作，包括单菜核算、日核算、食品售卖价格以及高中低档比例等工作。 | | |
| **职**  **责**  **四** | 职责表述：其它事务性工作 | | | 工作时间百分比：10% |
| 工作  任务 | 1．按照中心统一部署，协助完成其它工作。 | | |
| **职**  **责**  **五** | 职责表述： | | | 工作时间百分比：% |
| 工作  任务 | 1．  2．  3．  4． | | |
| **职**  **责**  **六** | 职责表述： | | | 工作时间百分比：% |
| 工作  任务 | 1．  2．  3．  4． | | |
| **权力：** | | | | |
| 1．  2．  3． | | | | |
| **关键业绩指标：** | | | | |
| 1．  2．  3． | | | | |
| **工作协作关系：** | | | | |
| 内部协调关系 | |  | | |
| 外部协调关系 | |  | | |
| **任职资格：** | | | | |
| 教育水平 | |  | | |
| 专业 | |  | | |
| 培训经历 | |  | | |
| 经验 | |  | | |
| 知识 | |  | | |
| 技能技巧 | | 具有相关资格证书 | | |
| 特别要求 | |  | | |

## 饮食服务中心食堂管理员

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **岗位名称** | | 食堂管理员 | 岗位类别 | 工勤技能岗 |
| 所在部门 | | 饮食服务中心 | 岗位等级 | 初级工（五级） |
| 直接上级 | | 后勤集团 | 岗位定员 | 1人 |
| **本职岗位核心描述和目标：** | | | | |
| 负责本食堂内的管理、运营、安全、核算工作。 | | | | |
| **职责与工作任务：** | | | | |
| **职**  **责**  **一** | 职责表述：食堂安全 | | | 工作时间百分比： 40% |
| 工作  任务 | 1.确保本食堂内的食品安全、消防安全、人身设备安全。  2.按照相关标准检查本食堂内的食品卫生、环境卫生、制作流程、操作规范等工作。 | | |
| **职**  **责**  **二** | 职责表述：食堂管理及运营 | | | 工作时间百分比：30% |
| 工作  任务 | 1.按照上级相关规定完成好本食堂的日常管理和运营工作。  2.负责本食堂内的经营品种、类别、分布等工作。 | | |
| **职**  **责**  **三** | 职责表述：核算工作 | | | 工作时间百分比：20% |
| 工作  任务 | 1．按照中心相关规定做好本食堂的成本核算工作，包括单菜核算、日核算、食品售卖价格以及高中低档比例等工作。 | | |
| **职**  **责**  **四** | 职责表述：其它事务性工作 | | | 工作时间百分比：10% |
| 工作  任务 | 1．按照中心统一部署，协助完成其它工作。 | | |
| **职**  **责**  **五** | 职责表述： | | | 工作时间百分比：% |
| 工作  任务 | 1．  2．  3．  4． | | |
| **职**  **责**  **六** | 职责表述： | | | 工作时间百分比：% |
| 工作  任务 | 1．  2．  3．  4． | | |
| **权力：** | | | | |
| 1．  2．  3． | | | | |
| **关键业绩指标：** | | | | |
| 1．  2．  3． | | | | |
| **工作协作关系：** | | | | |
| 内部协调关系 | |  | | |
| 外部协调关系 | |  | | |
| **任职资格：** | | | | |
| 教育水平 | |  | | |
| 专业 | |  | | |
| 培训经历 | |  | | |
| 经验 | |  | | |
| 知识 | |  | | |
| 技能技巧 | |  | | |
| 特别要求 | |  | | |

饮食服务中心安全管理员

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **岗位名称** | | **安全管理员** | | | 岗位类别 | 管理 |
| 所在部门 | | 后勤集团 | | | 岗位等级 | 九级 |
| 直接上级 | | 饮食服务中心主任 | | | 岗位定员 | 1人 |
| **本职岗位核心描述和目标：** | | | | | | |
| 在饮食服务中心主任的领导下，负责饮食服务中心食品卫生安全、防火安全工作，做好从业人员安全培训、岗位技能培训工作；协助中心主任做好食堂管理、人事管理和项目库管理工作。 | | | | | | |
| **职责与工作任务：** | | | | | | |
| **职**  **责**  **一** | 职责表述：食品安全、消防安全工作 | | | | | 工作时间百分比：50% |
| 工作  任务 | | | 根据政府有关食品安全、消防安全的法律法规和饮食中心的规章制度，制定饮食安全、消防安全的工作计划和实施目标，监督、检查、考核制度落实情况，及时向主管领导提出保障饮食安全、消防安全的意见和建议。对中心的饮食安全和消防安全负责。 | | |
| **职**  **责**  **二** | 职责表述：从业人员安全培训、岗位技能培训 | | | | | 工作时间百分比：20% |
| 工作  任务 | | | 制定员工培训规划，负责从业人员的安全培训和岗位技能培训工作，提高员工的安全意识和应对突发事件的能力。  负责安全预案的制定工作。 | | |
| **职**  **责**  **三** | 职责表述：食堂管理、人事管理、项目管理 | | | | | 工作时间百分比：20% |
| 工作  任务 | | | 协助中心主任对食堂进行管理工作  主管中心所属员工的人事管理工作  配合中心主任实施项目库管理工作 | | |
| **职**  **责**  **四** | 职责表述：其它工作 | | | | | 工作时间百分比：10% |
| 工作  任务 | | | 完成上级领导交办的其它工作。 | | |
| **权力：** | | | | | | |
| 中心所属各经营单位须配合工作，管理饮食中心各项日常性工作，处理中心所属各经营单位出现的各种问题。 | | | | | | |
| **关键业绩指标：** | | | | | | |
| 食品卫生达标、防火安全工作到位，  从业人员各类培训顺利开展，  中心内部各项工作有序开展。 | | | | | | |
| **工作协作关系：** | | | | | | |
| 内部协调关系 | | | 与各经营单位协调。 | | | |
| 外部协调关系 | | | 与学院相关部门协调，与校外相关单位协调。 | | | |
| **任职资格：** | | | | | | |
| 基本要求 | | | 1.熟悉邓小平理论和“三个代表”重要思想，具有履行职责所需要的思想政治素质，符合科学发展观和正确政绩观的要求；  2.坚决贯彻执行党的基本路线和各项方针、政策，立志投身教育事业；  3.坚持解放思想，实事求是，与时俱进，开拓创新，有强烈的事业心和责任感； | | | |
| 教育水平 | | | 本科以上学历； | | | |
| 专业 | | | 食品科学与工程、生物化学 | | | |
| 培训经历 | | | 餐饮操作及管理，食品安全法规， | | | |
| 经验 | | |  | | | |
| 知识 | | |  | | | |
| 技能技巧 | | | 熟悉学院发展规划 | | | |
| 特别要求 | | | 熟悉国家地方各项有关食品安全的法律法规要求 | | | |
| **其他：** | | | | | | |
| 使用工具设备 | | |  | | | |
| 工作环境 | | |  | | | |
| 工作时间特征 | | | 执行每周五日、每日八小时工作制。 | | | |
| 所需记录文档 | | |  | | | |
| **备注：** | | | | | | |

## 基础设施改造工程师岗位说明书

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **岗位名称** | | 后勤集团基础设施改造工程师 | | | 岗位类别 | 其他专业技术岗 |
| 所在部门 | | 后勤集团 | | | 岗位等级 | 八级 |
| 直接上级 | | 后勤集团总经理 | | | 岗位定员 | 1 |
| **本职岗位核心描述和目标：** | | | | | | |
| 本岗位要求身体健康、爱岗敬业、责任心强、从事建筑工作8年以上，具有土建工程预算员证书，能够独立处理基础设施改造工程项目的立项论证、方案制定、评审材料准备工作，现场施工监督、施工洽商、工程验收、工程结算的审核和项目绩效考核工作以及基础设施改造项目库建设工作。 | | | | | | |
| **职责与工作任务：** | | | | | | |
| **职**  **责**  **一** | 职责表述：基础设施改造项目的立项论证、方案制定 | | | | | 工作时间百分比：20 |
| 工作  任务 | | | 把每一年度的基础设施改造项目按时完成立项论证、方案及预算制定工作。 | | |
| **职**  **责**  **二** | 职责表述：基础设施改造项目材料评审准备及绩效考核 | | | | | 工作时间百分比：20 |
| 工作  任务 | | | 认真准备基础设施改造项目评审材料，做到数据准确，材料齐备、审减率不超过5%。 | | |
| **职**  **责**  **三** | 职责表述：现场施工监督、洽商、工程验收、工程结算 | | | | | 工作时间百分比：35 |
| 工作  任务 | | | 按照建筑施工现场标准要求进行施工监督、洽商、工程验收和结算 | | |
| **职**  **责**  **四** | 职责表述：基础设施改造项目库建设工作 | | | | | 工作时间百分比：20 |
| 工作  任务 | | | 及时进行基础设施改造项目库建设工作 | | |
| **职**  **责**  **五** | 职责表述：完成后勤集团总经理交办的其它工作 | | | | | 工作时间百分比：5 |
| 工作  任务 | | | 完成后勤集团总经理交办的其它工作，加强学习提高专业技术水平 | | |
| **职**  **责**  **六** | 职责表述： | | | | | 工作时间百分比： |
| 工作  任务 | | |  | | |
| **权力：** | | | | | | |
|  | | | | | | |
| **关键业绩指标：** | | | | | | |
| 基础设施改造项目绩效考核档次及基础设施改造项目库建设情况 | | | | | | |
| **工作协作关系：** | | | | | | |
| 内部协调关系 | | | 主要与学院各院系、院教学辅助部门、财务处、资产处、后勤各部门。 | | | |
| 外部协调关系 | | | 设计单位、监理单位、造价单位、施工单位、市教委、市财政局。 | | | |
| **任职资格：** | | | | | | |
| 教育水平 | | | 本科、中级职称以上水平 | | | |
| 专业 | | | 建筑 | | | |
| 培训经历 | | |  | | | |
| 经验 | | | 建筑预算、施工工作经验丰富。 | | | |
| 知识 | | |  | | | |
| 技能技巧 | | |  | | | |
| 特别要求 | | | 耐心细致、责任心强。 | | | |
| **其他：** | | | | | | |
| 使用工具设备 | | |  | | | |
| 工作环境 | | | 一般办公环境 | | | |
| 工作时间特征 | | | 工作时间超长、没有年节假日和寒暑假。 | | | |
| 所需记录文档 | | |  | | | |
| **备注：** | | | | | | |
|  | | | | | | |

维修中心电工班长

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **岗位名称** | | **维修中心电工班长** | | | 岗位类别 | 工勤技能岗 |
| 所在部门 | | 后勤集团维修中心电工班 | | | 岗位等级 | 高级工（三级） |
| 直接上级 | | 维修中心主任 | | | 岗位定员 | 1 |
| **本职岗位核心描述和目标：** | | | | | | |
| 本岗位要求身体健康、爱岗敬业、责任心强、从事电工工作15年以上，具有高压电工操作证书，熟悉本单位供电设备及供电设备运行情况，能够独立处理故障和带领班组保障学院教学科研和学生教职工生活用电。 | | | | | | |
| **职责与工作任务：** | | | | | | |
| **职**  **责**  **一** | 职责表述：负责全院教学、生产、生活安全用电 | | | | | 工作时间百分比：60% |
| 工作  任务 | | | 1.遵守电力部门行业规范要求,严格执行操作程序安全供电，杜绝违章操作。  2.能对发生的供电故障及时排除恢复正常供电。 | | |
| **职**  **责**  **二** | 职责表述：统计上报学院各部门用电数据 | | | | | 工作时间百分比：10% |
| 工作  任务 | | | 没月按时上报学院分块用电数据，做到及时准确。 | | |
| **职**  **责**  **三** | 职责表述：负责组织调派电工班组人员。 | | | | | 工作时间百分比：10% |
| 工作  任务 | | | 按照工作需要调派电工班人员工作，做到人尽其责。 | | |
| **职**  **责**  **四** | 职责表述：负责消防、避雷安全检查维修工作 | | | | | 工作时间百分比：10% |
| 工作  任务 | | | 定期检查学院消防、避雷设施，保证所有设施正常运行。 | | |
| **职**  **责**  **五** | 职责表述：配合电力相关项目施工工作 | | | | | 工作时间百分比：10% |
| 工作  任务 | | | 配合学院电力相关基础设施改造项目的施工，给与施工单位必要的技术和人力支持。 | | |
| **权力：** | | | | | | |
| **关键业绩指标：** | | | | | | |
| 爱岗敬业、责任心强，保障全院教学、生产、生活安全用电。 | | | | | | |
| **工作协作关系：** | | | | | | |
| 内部协调关系 | | | 主要与学院各系处、院教学辅助部门、教职工住宅区、后勤各部门。 | | | |
| 外部协调关系 | | | 区供电局、市消防安监局。 | | | |
| **任职资格：** | | | | | | |
| 教育水平 | | | 高中、高级工 | | | |
| 专业 | | | 电工 | | | |
| 培训经历 | | |  | | | |
| 经验 | | | 维修经验丰富，组织能力强。 | | | |
| 知识 | | | 根据行业标准要求进行定期考试培训（2年一次） | | | |
| 技能技巧 | | | 有丰富的工作经验和维修技巧，判断故障要准确。头脑灵活思维敏捷。 | | | |
| 特别要求 | | | 能看懂图纸，组装低压配电柜，按设计要求部署供电线路。 | | | |
| **其他：** | | | | | | |
| 使用工具设备 | | |  | | | |
| 工作环境 | | | 工作环境艰苦、危险系数大。 | | | |
| 工作时间特征 | | | 除正常上班时间外需要节假日值班，遇到突发故障随时加班抢修排除。 | | | |
| 所需记录文档 | | |  | | | |
| **备注：** | | | | | | |

维修中心骨干电工

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **岗位名称** | | **维修中心骨干电工** | | | 岗位类别 | 工勤技能岗 |
| 所在部门 | | 后勤集团维修中心电工班 | | | 岗位等级 | 高级工（三级） |
| 直接上级 | | 维修中心主任 | | | 岗位定员 | 1 |
| **本职岗位核心描述和目标：** | | | | | | |
| 本岗位要求身体健康、爱岗敬业、责任心强、从事电工工作10年以上，具有高压电工操作证书，熟悉本单位供电设备及供电设备运行情况，能够独立处理故障同班组其它工作人员维修保障学院教学科研和学生教职工生活用电。 | | | | | | |
| **职责与工作任务：** | | | | | | |
| **职**  **责**  **一** | 职责表述：全院教学、生产、生活安全用电 | | | | | 工作时间百分比：20% |
| 工作  任务 | | | 1.具备电力、电器、电控设备维修能力。能够安全操作，协助班长做好电力维修工作。  2.能对发生的供电故障及时排除恢复正常供电。 | | |
| **职**  **责**  **二** | 职责表述：消防、避雷安全检查维修工作 | | | | | 工作时间百分比：20% |
| 工作  任务 | | | 在电工班班长带领下，定期检查学院消防、避雷设施，保证所有设施正常运行。 | | |
| **职**  **责**  **三** | 职责表述：日常电力维修工作 | | | | | 工作时间百分比：50% |
| 工作  任务 | | | 服从电工班班长的分配，与后勤综合办配合，完成日常电力维修工作。 | | |
| **职**  **责**  **四** | 职责表述：配合电力相关项目施工工作 | | | | | 工作时间百分比：10% |
| 工作  任务 | | | 配合学院电力相关基础设施改造项目的施工，给与施工单位必要的技术和人力支持。 | | |
| **权力：** | | | | | | |
| **关键业绩指标：** | | | | | | |
| 能配合电工班长完成全院教学科研、生产、生活安全用电任务。遵守电力部门行业规范要求,严格执行操作程序安全供电。热爱本职工作，遵守学院规章制度和劳动纪律，文明施工、礼貌待人，勤俭节约、爱岗敬业、节约用电。 | | | | | | |
| **工作协作关系：** | | | | | | |
| 内部协调关系 | | | 主要与学院各系处、院教学辅助部门、教职工、后勤各部门。 | | | |
| 外部协调关系 | | |  | | | |
| **任职资格：** | | | | | | |
| 教育水平 | | | 高中、高级工 | | | |
| 专业 | | | 电工 | | | |
| 培训经历 | | | 根据行业标准要求进行定期考试培训（2年一次） | | | |
| 经验 | | | 有维修供电设备设施的经验。 | | | |
| 知识 | | |  | | | |
| 技能技巧 | | | 有一定的工作经验和维修技巧，判断故障要准确。头脑灵活思维敏捷。 | | | |
| 特别要求 | | | 在本部门有骨干作用，能够独当一面。 | | | |
| **其他：** | | | | | | |
| 使用工具设备 | | |  | | | |
| 工作环境 | | | 工作环境艰苦、危险系数大。 | | | |
| 工作时间特征 | | | 除正常上班时间外需要节假日值班，遇到突发故障随时加班抢修。 | | | |
| 所需记录文档 | | | 维修单 | | | |
| **备注：** | | | | | | |

维修中心普通电工

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **岗位名称** | | **维修中心普通电工** | | | 岗位类别 | 工勤技能岗 |
| 所在部门 | | 后勤集团维修中心电工班 | | | 岗位等级 | 中级工（四级） |
| 直接上级 | | 维修中心主任 | | | 岗位定员 | 1 |
| **本职岗位核心描述和目标：** | | | | | | |
| 本岗位要求身体健康、爱岗敬业、责任心强、从事电工工作15年以上，具有高压电工维修证书，熟悉本单位供电设备及供电设备运行情况，能够独立处理故障和带领班组保障学院教学科研和学生教职工生活用电。 | | | | | | |
| **职责与工作任务：** | | | | | | |
| **职**  **责**  **一** | 职责表述：完成电工班班长分配的工作 | | | | | 工作时间百分比：20% |
| 工作  任务 | | | 完成电工班班长分配的临时性工作。 | | |
| **职**  **责**  **二** | 职责表述：负责学院照明、设备用电的维修工作 | | | | | 工作时间百分比：60% |
| 工作  任务 | | | 与后勤综合办配合，完成日常照明、设备的维修工作。 | | |
| **职**  **责**  **三** | 职责表述：消防、避雷安全检查维修工作 | | | | | 工作时间百分比：20% |
| 工作  任务 | | | 在电工班班长带领下，定期检查学院消防、避雷设施，保证所有设施正常运行。 | | |
| **权力：** | | | | | | |
| **关键业绩指标：** | | | | | | |
| 自接到保修单后及时处理故障，恢复电力设备正常运行。要礼貌待人、文明施工、急事急办、勤俭节约、修旧利废、精打细算、提高专业技术水平，节约用电思想是工作一项内容要体现到维修工作去。 | | | | | | |
| **工作协作关系：** | | | | | | |
| 内部协调关系 | | | 主要与学院各系处、院教学辅助部门、教职工、后勤各部门。 | | | |
| 外部协调关系 | | |  | | | |
| **任职资格：** | | | | | | |
| 教育水平 | | | 高中、中级工 | | | |
| 专业 | | | 电工 | | | |
| 培训经历 | | | 根据行业标准要求进行定期考试培训（2年一次） | | | |
| 经验 | | | 有维修供电设备设施的经验。 | | | |
| 知识 | | |  | | | |
| 技能技巧 | | | 有一定的工作经验和维修技巧。 | | | |
| 特别要求 | | | 在本部门有吃苦耐劳的精神。 | | | |
| **其他：** | | | | | | |
| 使用工具设备 | | |  | | | |
| 工作环境 | | | 工作环境艰苦、危险系数大。 | | | |
| 工作时间特征 | | | 除正常上班时间外需要节假日值班，遇到突发故障随时加班抢修。 | | | |
| 所需记录文档 | | | 维修单 | | | |
| **备注：** | | | | | | |
|  | | | | | | |

维修中心水暖班班长

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **岗位名称** | | **维修中心水暖班班长** | | | 岗位类别 | 工勤技能岗 |
| 所在部门 | | 后勤集团维修中心 | | | 岗位等级 | 高级工（三级） |
| 直接上级 | | 维修中心主任 | | | 岗位定员 | 1 |
| **本职岗位核心描述和目标：** | | | | | | |
| 本岗位要求身体健康、爱岗敬业、责任心强、从事水暖工作15年以上，具有高级工以上资格，熟悉本单位给排水和供暖管道走向设备运行情况，能够独立处理故障和带领班组保障学院教学科研和学生教职工生活给排水、供暖工作。 | | | | | | |
| **职责与工作任务：** | | | | | | |
| **职**  **责**  **一** | 职责表述：全院给水、排水、供暖等管道维护 、检修、 疏通等项工作 | | | | | 工作时间百分比：30% |
| 工作  任务 | | | 服从后勤集团领导及中心领导工作安排和工作调动，负责全学院给水排水、供暖、维护 、检修、疏通等项工作，确保各种设备安全运行，遵守政府颁发的行业规范要求,不违规操作,确保用水安全不被污染，注意防火。 | | |
| **职**  **责**  **二** | 职责表述：统计上报全院水、电、锅炉用油数据工作 | | | | | 工作时间百分比：10% |
| 工作  任务 | | | 安排班组人员每月查抄教职工住宅用水用电数据，负责统计上报全院水、电、锅炉用油数据工作。 | | |
| **职**  **责**  **三** | 职责表述：全学院节水、节电、节能工作 | | | | | 工作时间百分比：10% |
| 工作  任务 | | | 及时处理跑、冒、滴、漏现象，保障学院供排水管路畅通。 | | |
| **职**  **责**  **四** | 职责表述：锅炉、浴室、食堂供汽、开水、水泵、机井、消防供水和相关设施安装、维护 | | | | | 工作时间百分比：30% |
| 工作  任务 | | | 负责浴室、食堂供汽、开水、水泵、机井、消防供水和相关设施安装、维护工作。班长要亲临故障工作现场，及时恢复设备正常运转，配合其它班组完成维修工作。 | | |
| **职**  **责**  **五** | 职责表述：负责学院消防安全检查和设备维修工作 | | | | | 工作时间百分比：10% |
| 工作  任务 | | | 配合保卫处进行学院消防安全检查和设备维修工作，每年进行消防演习工作。 | | |
| **职**  **责**  **六** | 职责表述：组织调配水暖班组人员完成本职工作 | | | | | 工作时间百分比：10% |
| 工作  任务 | | | 遵守学院各项规章制度，负责和领导安排的其它工作任务，节约用水理念常抓不懈。 | | |
| **权力：** | | | | | | |
| **关键业绩指标：** | | | | | | |
| 班长要亲临故障工作现场，及时处理故障，及时恢复设备正常运转，配合其它班组完成维修工作。要礼貌待人、文明施工、急事急办、勤俭节约、修旧利废、精打细算、提高业务技术。 | | | | | | |
| **工作协作关系：** | | | | | | |
| 内部协调关系 | | | 主要与学院各系处、院教学辅助部门、教职工、后勤各部门。 | | | |
| 外部协调关系 | | | 石、门两区自来水公司、市、区节水办室、区特种设备质监局、市消防安监局。 | | | |
| **任职资格：** | | | | | | |
| 教育水平 | | | 高中、高级工 | | | |
| 专业 | | | 锅炉操作本、电气焊本。 | | | |
| 培训经历 | | | 根据行业标准要求进行定期考试培训（2年一次） | | | |
| 经验 | | | 维修工作经验丰富、判断故障准确、维修能力强。 | | | |
| 知识 | | |  | | | |
| 技能技巧 | | | 有丰富的工作经验和维修技巧，判断故障要准确。头脑灵活思维敏捷。 | | | |
| 特别要求 | | | 能看懂图纸，按设计要求安装管道设施、水泵供暖设备。 | | | |
| **其他：** | | | | | | |
| 使用工具设备 | | |  | | | |
| 工作环境 | | | 工作环境脏累差、危险系数大。 | | | |
| 工作时间特征 | | | 除正常坐班时间外、年节假日值班，遇到突发故障随时加班抢修。 | | | |
| 所需记录文档 | | |  | | | |
| **备注：** | | | | | | |

维修中心水暖工

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **岗位名称** | | **维修中心水暖工** | | | 岗位类别 | 工勤技能岗 |
| 所在部门 | | 后勤集团维修中心 | | | 岗位等级 | 中级工（四级） |
| 直接上级 | | 后勤集团维修中心主任 | | | 岗位定员 | 1 |
| **本职岗位核心描述和目标：** | | | | | | |
| 本岗位要求身体健康、爱岗敬业、责任心强、从事水暖工作5年以上，熟悉本单位给排水和供暖管道走向设备运行情况，能够独立处理故障保障学院教学科研和学生教职工生活给排水、供暖工作 | | | | | | |
| **职责与工作任务：** | | | | | | |
| **职**  **责**  **一** | 职责表述：全院给水、排水、供暖等管道维护 、检修、 疏通等项工作 | | | | | 工作时间百分比：60% |
| 工作  任务 | | | 服从后勤集团领导及中心领导工作安排和工作调动，负责全学院给水排水、供暖、维护 、检修、疏通等项工作，确保各种设备安全运行，遵守政府颁发的行业规范要求,不违规操作,确保用水安全不被污染，注意防火。 | | |
| **职**  **责**  **二** | 职责表述：统计上报全院水、电、锅炉用油数据工作 | | | | | 工作时间百分比：10% |
| 工作  任务 | | | 每月查抄教职工住宅用水用电数据，负责统计上报全院水、电、锅炉用油数据工作。 | | |
| **职**  **责**  **三** | 职责表述：全学院节水、节电、节能工作 | | | | | 工作时间百分比：30% |
| 工作  任务 | | | 及时处理跑、冒、滴、漏现象，保障学院供排水管路畅通。锅炉、浴室、食堂供汽、开水、水泵、机井、消防供水和相关设施安装、维护。 | | |
| **权力：** | | | | | | |
| **关键业绩指标：** | | | | | | |
| 及时处理故障，及时恢复设备正常运转，配合其它班组完成维修工作，要礼貌待人、文明施工、急事急办、勤俭节约、修旧利废、精打细算、提高业务技术。 | | | | | | |
| **工作协作关系：** | | | | | | |
| 内部协调关系 | | | 供气部门 | | | |
| 外部协调关系 | | | 特种设备安全质量检察监督局 | | | |
| **任职资格：** | | | | | | |
| 教育水平 | | | 初中、初级工以上水平 | | | |
| 专业 | | | 水暖类相关专业 | | | |
| 培训经历 | | | 根据特种行业标准定期接受培训考试。 | | | |
| 经验 | | | 从事水暖工工作多年。 | | | |
| 知识 | | |  | | | |
| 技能技巧 | | | 熟悉本职工作特点，必须按照操作规程办理。 | | | |
| 特别要求 | | |  | | | |
| **其他：** | | | | | | |
| 使用工具设备 | | |  | | | |
| 工作环境 | | | 工作风险系数大 | | | |
| 工作时间特征 | | | 除正常工作时间外周六周日需要加班。 | | | |
| 所需记录文档 | | |  | | | |
| **备注：** | | | | | | |

维修中心维修班班长

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **岗位名称** | | **维修中心维修班班长** | | | 岗位类别 | 工勤技能岗 |
| 所在部门 | | 后勤集团维修中心 | | | 岗位等级 | 高级工（三级） |
| 直接上级 | | 维修中心主任 | | | 岗位定员 | 1 |
| **本职岗位核心描述和目标：** | | | | | | |
| 本岗位要求身体健康、爱岗敬业、责任心强、从事土建维修工作8年以上，具备土建维修知识，钳工技能，特别是维修门窗衣柜等技术水平高超。能够独立处理故障和带领班组人员为学院教学科研和学生教职工生活排忧解难。 | | | | | | |
| **职责与工作任务：** | | | | | | |
| **职**  **责**  **一** | 职责表述：学院教室课桌椅、办公家具、学生公寓家具维修工作 | | | | | 工作时间百分比：20% |
| 工作  任务 | | | 负责学院教室课桌椅、办公家具、学生公寓家具维修工作。班长要亲临故障工作现场带领班组人员及时处理故障恢复设施使用，负责组织班组人员完成领导交办的各项工作任务。 | | |
| **职**  **责**  **二** | 职责表述：学院房屋建筑、庭院建筑等土建维修工作 | | | | | 工作时间百分比：30% |
| 工作  任务 | | | 服从后勤公司领导及中心领导工作安排和工作调动，负责学院房屋建筑、庭院建筑等土建维修及一般工程建造工作。 | | |
| **职**  **责**  **三** | 职责表述：负责学院门窗、锁具等小修工作 | | | | | 工作时间百分比：30% |
| 工作  任务 | | | 配合综合办公室做好学院门窗、锁具等小修工作，做到服务热情、认真周到，填好维修单据。 | | |
| **职**  **责**  **四** | 职责表述：一般搬运与会场布置工作 | | | | | 工作时间百分比：20% |
| 工作  任务 | | | 1.做好学院重大会议会场布置工作。  2.做好临时性小规模搬运工作。 | | |
| **权力：** | | | | | | |
| **关键业绩指标：** | | | | | | |
| 施工当中要礼貌待人、文明施工、急事急办、勤俭节约、修旧利废、精打细算、注意防火安全第一，提高服务质量和技能水平。 | | | | | | |
| **工作协作关系：** | | | | | | |
| 内部协调关系 | | | 主要与学院各系处、院教学辅助部门、教职工、后勤各部门。 | | | |
| 外部协调关系 | | |  | | | |
| **任职资格：** | | | | | | |
| 教育水平 | | | 高中、高级工 | | | |
| 专业 | | | 土建、钳工等维修相关专业 | | | |
| 培训经历 | | |  | | | |
| 经验 | | | 有维修基建设备设施的经验。 | | | |
| 知识 | | |  | | | |
| 技能技巧 | | | 有一定的工作经验和维修技巧，判断故障要准确。头脑灵活思维敏捷 | | | |
| 特别要求 | | | 在维修中心有重要作用，能够独当一面。 | | | |
| **其他：** | | | | | | |
| 使用工具设备 | | |  | | | |
| 工作环境 | | | 工作环境艰苦、危险系数大。 | | | |
| 工作时间特征 | | | 除正常上班时间外，需要节假日值班，遇到突发故障随时加班抢修。 | | | |
| 所需记录文档 | | |  | | | |
| **备注：** | | | | | | |

维修中心学生公寓物业主管

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **岗位名称** | | **维修中心学生公寓物业主管** | | | 岗位类别 | 工勤技能岗 |
| 所在部门 | | 后勤集团维修中心 | | | 岗位等级 | 高级工（三级） |
| 直接上级 | | 维修中心主任 | | | 岗位定员 | 1 |
| **本职岗位核心描述和目标：** | | | | | | |
| 学生公寓物业管理 | | | | | | |
| **职责与工作任务：** | | | | | | |
| **职**  **责**  **一** | 职责表述： 学生公寓固定资产的登记、造册和管理 | | | | | 工作时间百分比：30% |
| 工作  任务 | | | 完成学生公寓固定资产的登记、造册和管理工作。 | | |
| **职**  **责**  **二** | 职责表述： 接待学生和宿管人员的报修 | | | | | 工作时间百分比：40% |
| 工作  任务 | | | 维修项目安排及时，合理有序，无“压单”现象。做好报修登记记录的统计和反馈。 | | |
| **职**  **责**  **三** | 职责表述： 学生公寓日常巡查、维修工作 | | | | | 工作时间百分比：30% |
| 工作  任务 | | | 加强巡视，发现设备设施损坏现象及时安排维修并向有关部门反映。 | | |
| **权力：** | | | | | | |
| **关键业绩指标：** | | | | | | |
| 学生公寓物业管理井然有序，能让广大学生满意。 | | | | | | |
| **工作协作关系：** | | | | | | |
| 内部协调关系 | | | 学生工作处、广大学生 | | | |
| 外部协调关系 | | |  | | | |
| **任职资格：** | | | | | | |
| 教育水平 | | | 初中以上学历 | | | |
| 专业 | | |  | | | |
| 培训经历 | | | 服务礼仪培训 | | | |
| 经验 | | |  | | | |
| 知识 | | | 熟悉水、电、木工维修常识 | | | |
| 技能技巧 | | |  | | | |
| 特别要求 | | |  | | | |
| **其他：** | | | | | | |
| 使用工具设备 | | |  | | | |
| 工作环境 | | |  | | | |
| 工作时间特征 | | | 属坐班人员，常有夜班及加班 | | | |
| 所需记录文档 | | | 报修、维修记录 | | | |
| **备注：** | | | | | | |

维修中心普通水暖工

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **岗位名称** | | **维修中心普通水暖工** | | | 岗位类别 | 工勤技能岗 |
| 所在部门 | | 后勤集团维修中心水暖班 | | | 岗位等级 | 初级工（五级） |
| 直接上级 | | 维修中心主任 | | | 岗位定员 | 1 |
| **本职岗位核心描述和目标：** | | | | | | |
| 本岗位要求身体健康、热爱本职工作、责任心强、从事水暖工作5年以上，具有水暖中级证书，熟悉本单位给排水、供暖设备管网运行情况，一般故障能够独立处理，保障学院教学科研和学生教职工生活用水。 | | | | | | |
| **职责与工作任务：** | | | | | | |
| **职**  **责**  **一** | 职责表述：日常水暖维修工作 | | | | | 工作时间百分比：50% |
| 工作  任务 | | | 配合完成一般水暖维修工作，完成各项维修安装工作任务，严格执行安全操作规程，不得违章作业，保证安全注意防火。 | | |
| **职**  **责**  **二** | 职责表述：给水、排水、供暖等管道维护 、检修、 疏通等项工作 | | | | | 工作时间百分比：30% |
| 工作  任务 | | | 配合完成给水、排水、供暖等管道维护 、检修、 疏通等项工作。 | | |
| **职**  **责**  **三** | 职责表述：完成班长交办的临时性工作 | | | | | 工作时间百分比：20% |
| 工作  任务 | | | 服从中心领导及班组长分配,完成交办的工作任务，节约用水观念贯穿到工作中。 | | |
| **权力：** | | | | | | |
| **关键业绩指标：** | | | | | | |
| 遵守学院规章制度和劳动纪律，文明施工、礼貌待人， 勤俭节约、爱岗敬业，提高专业技术水平。 | | | | | | |
| **工作协作关系：** | | | | | | |
| 内部协调关系 | | | 主要与学院各系处、院教学辅助部门、教职工、后勤各部门。 | | | |
| 外部协调关系 | | |  | | | |
| **任职资格：** | | | | | | |
| 教育水平 | | | 高中、中级工以上水平 | | | |
| 专业 | | | 具备国管局经考试合格颁发中级工证书。 | | | |
| 培训经历 | | | 定期接受行业电气焊考试，有维修供水供暖设备设施的经验。 | | | |
| 经验 | | | 有一定的工作经验和维修技巧，判断故障要准确。头脑灵活思维敏捷。 | | | |
| 知识 | | |  | | | |
| 技能技巧 | | | 一定的工作经验和维修技巧。 | | | |
| 特别要求 | | | 有吃苦耐劳的精神。 | | | |
| **其他：** | | | | | | |
| 使用工具设备 | | |  | | | |
| 工作环境 | | | 工作环境艰苦、危险系数大。 | | | |
| 工作时间特征 | | | 除正常上班时间外需要节假日值班，遇到突发故障随时加班抢修。 | | | |
| 所需记录文档 | | |  | | | |
| **备注：** | | | | | | |

维修中心浴室管理员

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **岗位名称** | | **维修中心浴室管理员** | | | 岗位类别 | 工勤技能岗 |
| 所在部门 | | 后勤集团维修中心 | | | 岗位等级 | 中级工（四级） |
| 直接上级 | | 维修中心主任 | | | 岗位定员 | 1 |
| **本职岗位核心描述和目标：** | | | | | | |
| 本岗位要求身体健康、爱岗敬业、责任心强、从事水暖工作15年以上，具有水暖高级工证书，熟悉本单位给排水和供暖设备运行情况，能够独立处理故障保障学生教职工供水、供暖、洗浴工作。 | | | | | | |
| **职责与工作任务：** | | | | | | |
| **职**  **责**  **一** | 职责表述：洗浴用水加热供应 | | | | | 工作时间百分比：10% |
| 工作  任务 | | | 储水罐按时注水，关注水位计、温度计，水量水温变化。 | | |
| **职**  **责**  **二** | 职责表述：浴室房屋、衣柜、淋浴设施用具管理工作 | | | | | 工作时间百分比：20% |
| 工作  任务 | | | 负责浴室房屋、衣柜、淋浴设施用具管理工作，做好浴室开放前的各项准备检查工作； | | |
| **职**  **责**  **三** | 职责表述：浴室设备检修工作 | | | | | 工作时间百分比：20% |
| 工作  任务 | | | 1.负责定期巡视太阳能热水器的运行情况，发现异常及时处理如不能处理，立即报告班长协同处理直至恢复正常。  2.日常定期检查下水管道、地漏等排水设施是否通畅，确保设备设施运行正常。 | | |
| **职**  **责**  **四** | 职责表述：清洁卫生、发放更衣柜钥匙工作 | | | | | 工作时间百分比：40% |
| 工作  任务 | | | 保持墙壁地面清洁无异味，定期消毒。，坚决避免因水温过高烫伤洗浴人员。 | | |
| **职**  **责**  **五** | 职责表述：浴室安全、节约工作 | | | | | 工作时间百分比：10% |
| 工作  任务 | | | 1.强水泵运行管理，安全用电避免火灾发生，做好用水用电记录做到日清月结，按时上报中心。  2.注意防火防盗、节约用水用电。 | | |
| **权力：** | | | | | | |
| **关键业绩指标：** | | | | | | |
| 浴室日常按时开放，提前10分钟到岗换好工作服，做好开放前的各项准备检查工作；储水灌利用电能加温时不能擅离职守确保水温适合学生洗浴；日常定期检查下水管道、地漏等排水设施是否通畅，确保设备设施运行正常。 | | | | | | |
| **工作协作关系：** | | | | | | |
| 内部协调关系 | | | 处理好与学生的关系 | | | |
| 外部协调关系 | | |  | | | |
| **任职资格：** | | | | | | |
| 教育水平 | | | 初中以上、初级工以上水平 | | | |
| 专业 | | | 水暖类相关专业 | | | |
| 培训经历 | | | 定期接受行业电气焊考试，有维修供水供暖设备设施的经验。 | | | |
| 经验 | | | 维修水暖工作经验丰富，排除故障能力判断故障经验强。 | | | |
| 知识 | | |  | | | |
| 技能技巧 | | | 一定的工作经验和维修技巧。 | | | |
| 特别要求 | | | 工作时间坚守岗位、坚决杜绝酗酒、浴室开放时间密切关注水温变化。 | | | |
| **其他：** | | | | | | |
| 使用工具设备 | | |  | | | |
| 工作环境 | | | 工作危险系数大。 | | | |
| 工作时间特征 | | | 除正常上班时间外需要节假日值班，遇到突发故障随时加班抢修。 | | | |
| 所需记录文档 | | |  | | | |
| **备注：** | | | | | | |

维修中心综合楼设备维护员

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **岗位名称** | | **维修中心综合楼设备维护员** | | | 岗位类别 | 工勤技能岗 |
| 所在部门 | | 后勤集团维修中心 | | | 岗位等级 | 中级工（四级） |
| 直接上级 | | 维修中心主任 | | | 岗位定员 | 1 |
| **本职岗位核心描述和目标：** | | | | | | |
| 本岗位要求身体健康、爱岗敬业、责任心强、从事电工工作5年以上，具有低压电工证书，持有电梯运行操作许可证，能够独立简单处理故障，配合电梯专业维修人员工作，确保电梯安全运行。定期检查综合楼消防、通风、霓虹灯设备，定期开通运转确保安全。 | | | | | | |
| **职责与工作任务：** | | | | | | |
| **职**  **责**  **一** | 职责表述：综合楼地下室消防设施检查、设备通风 | | | | | 工作时间百分比：30% |
| 工作  任务 | | | 1.定期对综合楼地下室消防设施进行检查，保证其正常运行。  2.每天对地下室进行通风，定时开关通风设备。 | | |
| **职**  **责**  **二** | 职责表述：电梯运行及电梯主机运行降温工作 | | | | | 工作时间百分比：20% |
| 工作  任务 | | | 1.负责电梯运行保养维修通报及根据学院要求随时调整电梯运行设置工作。  2.负责电梯主机运行降温工作，确保电梯主机安全运行。 | | |
| **职**  **责**  **三** | 职责表述：高峰期电梯运行安全服务工作 | | | | | 工作时间百分比：30% |
| 工作  任务 | | | 主要负责综合楼电梯高峰期运行学生与老师分流和安全服务工作。 | | |
| **职**  **责**  **四** | 职责表述：负责综合楼暖风帘、霓虹灯开关工作 | | | | | 工作时间百分比：10% |
| 工作  任务 | | | 负责综合楼暖风帘、霓虹灯开关工作，根据季节调整开关时间，发现故障及时报修。 | | |
| **职**  **责**  **五** | 职责表述：配合电工班、水暖班完成综合楼内工作 | | | | | 工作时间百分比：10% |
| 工作  任务 | | | 负责配合电工班、水暖班完成综合楼供电、消防设施维修保养工作，确保安全运行。 | | |
| **权力：** | | | | | | |
| **关键业绩指标：** | | | | | | |
| 保证综合楼内消防、通风设备维护良好，电梯运行正常。 | | | | | | |
| **工作协作关系：** | | | | | | |
| 内部协调关系 | | | 与学院各系处、院教学辅助部门、教职工、学生、后勤各部门。 | | | |
| 外部协调关系 | | | 特种设备安全检查监督局，消防部门。 | | | |
| **任职资格：** | | | | | | |
| 教育水平 | | | 高中 | | | |
| 专业 | | | 具备区供电局颁发低压电工运行操作证书、电梯运行操作证书。 | | | |
| 培训经历 | | | 每年验证培训 | | | |
| 经验 | | | 有电工工作经验 | | | |
| 知识 | | |  | | | |
| 技能技巧 | | | 头脑清楚、思路清晰、对于管辖设备心知肚明。 | | | |
| 特别要求 | | | 定期检查、运行、通风消防设备随时都处于完好状态，并有检查记录。 | | | |
| **其他：** | | | | | | |
| 使用工具设备 | | |  | | | |
| 工作环境 | | | 责任风险系数大 | | | |
| 工作时间特征 | | | 弹性工作 | | | |
| 所需记录文档 | | |  | | | |
| **备注：** | | | | | | |

## 医疗中心全科医师

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **岗位名称** | | **全科医师** | 岗位类别 | 其他专业技术岗 |
| 所在部门 | | 医疗中心 | 岗位等级 | 九级 |
| 直接上级 | | 医疗中心主任 | 岗位定员 | 1人 |
| **本职岗位核心描述和目标：** | | | | |
| 全科门诊诊疗、社区卫生服务、突发公共卫生事件处理 | | | | |
| **职责与工作任务：临床诊治、社区卫生和公共卫生服务** | | | | |
| **职**  **责**  **一** | 职责表述：全科门诊诊疗 | | | 工作时间百分比：50 % |
| 工作  任务 | 1．负责门诊诊疗、出诊、节假日值班工作  2．认真遵守国家卫生法律法规，规范执行门诊诊疗常规和首诊负责制度  3. 认真执行医保各项政策，遵守医保医师协议，做好预约转诊  4．规范完成门诊病历、门诊日志、门诊电子病历书写  5．做好每年工作计划与总结 | | |
| **职**  **责**  **二** | 职责表述：慢病管理 | | | 工作时间百分比：20% |
| 工作  任务 | 1．负责慢性病病人和居民高危人群的信息核对、登记与管理  2．负责慢性病病人随访、新评估、年度评估  3．负责35岁以上病人首诊测血压并记录  4．负责慢性病病人和居民高危人群健康教育指导  5．统计慢病管理相关数据，做好慢病工作计划与总结 | | |
| **职**  **责**  **三** | 职责表述： 家庭医生式服务 | | | 工作时间百分比：15% |
| 工作  任务 | 1．制定家庭医生式服务实施方案、工作流程  2．开展家庭医生式服务宣传动员、签约与续签、资料录入  3．根据签约居民自身情况开展个性化服务、对行动不便的老人提供上门服务  4．做好签约学生的健康教育与指导 | | |
| **职**  **责**  **四** | 职责表述： 老年人健康管理 | | | 工作时间百分比：5% |
| 工作  任务 | 1．负责辖区65岁以上老年人信息核对、建立名册  2．对慢病老人、空巢老人、残疾老人分类管理  3．每年免费进行一次健康体检并做好资料汇总、录入、信息报送  4．利用板报、讲座等形式开展老年人健康教育与指导 | | |
| **职**  **责**  **五** | 职责表述：突发公共卫生事件处理 | | | 工作时间百分比：5% |
| 工作  任务 | 1． 遵守传染病防治法律法规，执行学院突发公共卫生事件应急预案  2．门诊监测发热、腹泻、皮疹、黄疸等情况，并做好记录，对集中发热、聚集性病例及时报告  3．发生重大疫情做好疫情判断与处理、隔离治疗  4．做好个人防护和健康教育指导 | | |
| **职**  **责**  **六** | 职责表述：其它工作 | | | 工作时间百分比：5% |
| 工作  任务 | 1．完成卫生局和学院各部门交办的其它任务  2．负责指定区域的环境卫生与消防安全  3．值班期间负责部门的卫生与安全  4．完成部门领导交办的其它任务 | | |
| **权力：** | | | | |
| 1．诊断权  2．处方权  3．转诊与管理权 | | | | |
| **关键业绩指标：** | | | | |
| 1．每半年社区卫生绩效考核需达标  2．单项工作考核达标  3．杜绝医疗差错 | | | | |
| **工作协作关系：** | | | | |
| 内部协调关系 | | 医生、护士、防保医师、药师团队协作 | | |
| 外部协调关系 | | 学院各部门、卫生局主管部门配合 | | |
| **任职资格：** | | | | |
| 教育水平 | | 专科及以上学历 | | |
| 专业 | | 临床专业 | | |
| 培训经历 | | 完成医学继续教育学分和全科医师岗位培训 | | |
| 经验 | | 有3~5年临床经验 | | |
| 知识 | | 医学专业知识 | | |
| 技能技巧 | | 基本诊疗技能，与患者沟通能力 | | |
| 特别要求 | | 内科专业医生且经过全科医师岗位培训取得全科医师证书 | | |

## 医疗中心防保医师

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **岗位名称** | | **防保医师** | 岗位类别 | 其他专业技术岗 |
| 所在部门 | | 医疗中心 | 岗位等级 | 九级 |
| 直接上级 | | 医疗中心主任 | 岗位定员 | 1人 |
| **本职岗位核心描述和目标：** | | | | |
| 传染病和结核病防治、突发公共卫生事件处理、精神卫生防治、健康教育、计划生育技术指导 | | | | |
| **职责与工作任务：预防保健、健康教育促进和指导** | | | | |
| **职**  **责**  **一** | 职责表述：传染病和结核病防治 | | | 工作时间百分比： 30% |
| 工作  任务 | 1．制定学院传染病防控和结核病防控工作预案、计划、流程、总结  2．遵守各项工作制度、掌握辖区人口资料、协助完成疫情评估、流行性调查，学院卫生防疫与食品卫生安全检查  3. 准确掌握传染病发病人数、督促学生和门诊医生对传染病的监测，  做好传染病登记、报告、隔离、随访、健康教育、疫源地消毒与指导  4．准确掌握传染病发病人数、督促学生和门诊医生对传染病的监测  5．联系卫生部门做好疫苗接种、结核菌数试验及排查，保存相关资料 | | |
| **职**  **责**  **二** | 职责表述：突发公共卫生事件处理 | | | 工作时间百分比：10% |
| 工作  任务 | 1．完善和执行突发公共卫生事件应急预案方案  2．发现公共卫生事件第一时间赶赴现场、协助调查、取证、留观、报告  3．协助做好公共卫生事件应急处置、心理疏导、健康教育指导  4．做好相关工作记录 | | |
| **职**  **责**  **三** | 职责表述：精神卫生防治 | | | 工作时间百分比：25% |
| 工作  任务 | 1．制定精神卫生工作计划、流程、总结  2． 完成辖区精神病人的筛查、管理、随访、信息录入  3．开展精神卫生健康教育讲座、精神卫生法规宣传  4．重大活动中及时走访重症精神病人，避免肇事肇祸事件发生 | | |
| **职**  **责**  **四** | 职责表述：健康教育 | | | 工作时间百分比：30% |
| 工作  任务 | 1．根据居民健康需求和健康日要求制定健康教育工作计划  2．做好健康教育讲座资料准备、人员召集、讲座效果评估、讲座记录  3．联合居委会、各院系部开展传染病防治和慢病防治的健康促进活动  4．分类记录各种宣传资料，做好数据统计、信息报送和工作总结 | | |
| **职**  **责**  **六** | 职责表述：其它工作 | | | 工作时间百分比：5% |
| 工作  任务 | 1．完成卫生局和学院各部门交办的其它任务  2．负责指定区域的环境卫生与消防安全  3．值班期间负责部门的卫生与安全  4．完成社区团队服务任务和部门领导交办的其它任务 | | |
| **权力：** | | | | |
| 1．疫情监测与报告，突发公共卫生应急事件处理  2．传染病病人、精神病人随访  3．组织健康教育活动 | | | | |
| **关键业绩指标：** | | | | |
| 1．社区卫生绩效考核中健康教育、精神卫生、计划生育工作达标  2．传染病防控、结核病防控有效  3．突发公共卫生事件应急处置及时 | | | | |
| **工作协作关系：** | | | | |
| 内部协调关系 | | 内部医、护、防团队协作，相互支持 | | |
| 外部协调关系 | | 外部联系各系部、居委会、公安干警、疾控中心等主管部门 | | |
| **任职资格：** | | | | |
| 教育水平 | | 专科及以上学历 | | |
| 专业 | | 临床医学 | | |
| 培训经历 | | 完成医学继续教育学分和防保医师岗位培训 | | |
| 经验 | | 有3~5年临床经验 | | |
| 知识 | | 预防医学专业知识 | | |
| 技能技巧 | | 公共卫生基本技能，与患者沟通能力 | | |
| 特别要求 | | 接受过预防保健和心理医学相关知识培训 | | |

## 医疗中心中医医师

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **岗位名称** | | **中医医师岗位** | 岗位类别 | 其他专业技术岗 |
| 所在部门 | | 医疗中心 | 岗位等级 | 八级 |
| 直接上级 | | 医疗中心主任 | 岗位定员 | 1人 |
| **本职岗位核心描述和目标：** | | | | |
| 中医门诊诊疗、中医适宜技术、中医健康教育 | | | | |
| **职责与工作任务：**中医门诊诊疗、中医适宜技术和中医保健开展 | | | | |
| **职**  **责**  **一** | 职责表述：中医门诊诊疗 | | | 工作时间百分比：50 % |
| 工作  任务 | 1．负责门诊中医结合诊疗、出诊、节假日值班工作  2．认真遵守国家卫生法律法规，执行中医诊疗常规和首诊负责制度  3. 认真执行医保各项政策，遵守医保医师协议，做好预约转诊  4．规范完成门诊病历、门诊日志、门诊电子病历书写  5．做好每年工作计划与总结 | | |
| **职**  **责**  **二** | 职责表述：中医适宜技术 | | | 工作时间百分比：35% |
| 工作  任务 | 1．根据诊疗项目许可范围制定中医适宜技术工作计划  2．拔罐、按摩、理疗等适宜技术按疗程合理收费  3．负责门诊中医设备保管、保养与维修  4．做好工作记录与总结 | | |
| **职**  **责**  **三** | 职责表述：中医健康教育 | | | 工作时间百分比：10% |
| 工作  任务 | 1．开展养生健康知识讲座  2．负责65岁以上老人中医体质辨识  3．中医养生指导  4．规范中医健康档案 | | |
| **职**  **责**  **四** | 职责表述： 其他工作 | | | 工作时间百分比：5% |
| 工作  任务 | 1．完成卫生局和学院各部门交办的其它任务  2．负责指定区域的环境卫生与消防安全  3．值班期间负责部门的卫生与安全  4．完成部门领导交办的其它任务 | | |
| **职**  **责**  **五** | 职责表述： | | | 工作时间百分比：% |
| 工作  任务 | 1．  2．  3．  4． | | |
| **职**  **责**  **六** | 职责表述： | | | 工作时间百分比：% |
| 工作  任务 | 1．  2．  3．  4． | | |
| **权力：** | | | | |
| 1．中医诊断  2．中医治疗  3．中医健康教育 | | | | |
| **关键业绩指标：** | | | | |
| 1．每半年社区卫生绩效考核需达标  2．单项工作考核达标  3．杜绝医疗差错 | | | | |
| **工作协作关系：** | | | | |
| 内部协调关系 | | 医生、护士、防保医师、药师团队协作 | | |
| 外部协调关系 | | 学院各部门、卫生局主管部门配合 | | |
| **任职资格：** | | | | |
| 教育水平 | | 大专及以上学历 | | |
| 专业 | | 中医专业 | | |
| 培训经历 | | 完成医学继续教育学分和中西医医师岗位培训 | | |
| 经验 | | 有3~5年临床经验 | | |
| 知识 | | 医学专业知识 | | |
| 技能技巧 | | 中医诊疗技能及与患者沟通能力 | | |
| 特别要求 | | 经过中医岗位培训并取得中医全科岗位证书 | | |

## 校园管理中心劳动办主管

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **岗位名称** | | **劳动办主管** | 岗位类别 | 工勤技能岗 |
| 所在部门 | | 校园管理中心 | 岗位等级 | 中级工（四级） |
| 直接上级 | | 校园管理中心主任 | 岗位定员 | 1 |
| **本职岗位核心描述和目标：** | | | | |
| 负责全院学生劳动工作和勤工俭学学生的工作，负责卫生管理员的管理工作，完成每个同学的考评和统计工作，负责卫生工具的保养和维修工作。  目标：保持洁净的校园环境。 | | | | |
| **职责与工作任务：** | | | | |
| **职**  **责**  **一** | 职责表述：组织学生劳动课工作 | | | 工作时间百分比：20 % |
| 工作  任务 | 1．组织好每周的劳动课教育活动  2．制定学生劳动计划，进行任务分解，合理分配每个学生的劳动岗位。 | | |
| **职**  **责**  **二** | 职责表述：保洁员的日常管理工作 | | | 工作时间百分比：20% |
| 工作  任务 | 1．根据需要，分配每个卫生保洁员的工作岗位。  2．抓好卫生员工的日常管理工作。 | | |
| **职**  **责**  **三** | 职责表述：做好巡视、检查、考核、统计工作 | | | 工作时间百分比：20% |
| 工作  任务 | 1．每周统计缺课学生数量，并及时安排补课。  2．做好学生劳动补助费的发放工作。 | | |
| **职**  **责**  **四** | 职责表述：学生勤工俭学工作 | | | 工作时间百分比：20% |
| 工作  任务 | 1．全面安排勤工俭学同学的劳动任务，并及时检查。 | | |
| **职**  **责**  **五** | 职责表述：劳动工具的管理、更换、维修工作 | | | 工作时间百分比：10% |
| 工作  任务 | 1．做好劳动工具的管理、更换、维修工作。 | | |
| **职**  **责**  **六** | 职责表述：完成领导交办的各种临时性工作 | | | 工作时间百分比：10% |
| 工作  任务 | 1．及时完成领导交办的各种临时性工作。 | | |
| **权力：** | | | | |
| 1．管理卫生保洁职工，管理劳动工具，负责学生考评并发放劳动补助。 | | | | |
| **关键业绩指标：** | | | | |
| 1．确保我院每天都有一个洁净良好的校园环境。 | | | | |
| **工作协作关系：** | | | | |
| 内部协调关系 | | 后勤集团各部门。 | | |
| 外部协调关系 | | 学院各部门及上级相关部门。 | | |
| **任职资格：** | | | | |
| 教育水平 | | 高中毕业 | | |
| 专业 | | 具有一定的管理知识 | | |
| 培训经历 | |  | | |
| 经验 | | 有较强的管理经验 | | |
| 知识 | | 具备管理知识和教育理论知识 | | |
| 技能技巧 | | 具有较强的管理和协调能力 | | |
| 特别要求 | | 吃苦耐劳，无私奉献 | | |

## 校园管理中心卫生管理员

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **岗位名称** | | **卫生管理员岗位** | 岗位类别 | 工勤技能岗 |
| 所在部门 | | 校园管理中心 | 岗位等级 | 初级工（五级） |
| 直接上级 | | 校园管理中心主任 | 岗位定员 | 2 |
| **本职岗位核心描述和目标：** | | | | |
| 加强校园卫生的管理和整治工作，培养学生良好的卫生习惯，规范我院的环境保护工作。  目标：保持我院整洁、干净的校园环境，使学生逐步养成良好的卫生习惯。 | | | | |
|  | | | | |
| **职责与工作任务：** | | | | |
| **职**  **责**  **一** | 职责表述：校园环境巡查工作 | | | 工作时间百分比：20 % |
| 工作  任务 | 1．每天对校园进行巡视检查，对破坏校园环境的行为加以制止，并进行适当教育。  2．对严重破坏校园环境的行为进行处罚 | | |
| **职**  **责**  **二** | 职责表述：校园内施工队伍管理工作 | | | 工作时间百分比：20% |
| 工作  任务 | 1．加强校内外施工队伍的管理，对非正常破坏校园环境的行为进行处理，做好索赔工作。  2. 监督家属区装修工作，不改装承重墙，不破坏水电暖等设施，及时清运装修垃圾。 | | |
| **职**  **责**  **三** | 职责表述：基础设施的检查报修工作 | | | 工作时间百分比：20% |
| 工作  任务 | 1．每天做好基础建设和基础设施的检查报修工作。 | | |
| **职**  **责**  **四** | 职责表述：对参加劳动学生的监督工作 | | | 工作时间百分比：20% |
| 工作  任务 | 1．负责检查监督绿化、除“四害”及学生劳动工作过程中存在的问题和漏洞。 | | |
| **职**  **责**  **五** | 职责表述：校园中心的出车任务 | | | 工作时间百分比：10% |
| 工作  任务 | 1．完成校园中心的出车任务，做好各级检查的组织工作。 | | |
| **职**  **责**  **六** | 职责表述：领导交办的临时性工作 | | | 工作时间百分比：10% |
| 工作  任务 | 1．完成领导交办的临时性工作。 | | |
| **权力：** | | | | |
| 1．对破坏校园环境的行为进行检查、监督和处理。 | | | | |
| **关键业绩指标：** | | | | |
| 1．维护良好的校园环境和秩序。 | | | | |
| **工作协作关系：** | | | | |
| 内部协调关系 | | 后勤集团各部门。 | | |
| 外部协调关系 | | 学院各部门及上级相关部门 | | |
| **任职资格：** | | | | |
| 教育水平 | | 高中毕业 | | |
| 专业 | | 具有一定的管理知识 | | |
| 培训经历 | |  | | |
| 经验 | | 具有丰富的工作经验和社会经验 | | |
| 知识 | | 具备一定的管理知识 | | |
| 技能技巧 | | 具有较强的协调能力和解决矛盾纠纷的能力。 | | |
| 特别要求 | | 具有较强的责任心，坚持公平公正的原则；有驾照。 | | |