环境与绿化服务中心管理员岗位工作指导书

1. 上级主管：环境与绿化服务中心主任

2. 任职条件

2.1 知识要求

2.1.1 文化程度：中专及以上学历

2.1.2 政治理论知识：掌握马克思主义基本理论；正确理解党的路线、方针、

政策。

2.1.3 岗位专门知识：熟悉绿化管理知识、物业服务相关知识。

2.1.4 政策法规知识：熟悉政府采购制度及经济合同法。

2.1.5 相关知识：后勤管理基础知识和财务常识。

2.2 能力要求

2.2.1 理解判断能力：有一定的政策水平,能正确理解上级指示、决定。

2.2.2 业务实施能力：熟悉采购供应业务，熟练应用计算机技术。

2.2.3 组织协调能力：有一定的协同工作能力。

2.2.4 语言文字能力：有良好的口头表达能力和一定的文字表达能力。

2.2.5 工作经历：有一定的后勤管理工作经验。

3. 工作职责

3.1 绿化工作

3.1.1 协助做好绿化常规工作的管理，做好日常绿化养护管理工作：修剪、病

虫害防治、除草、施肥等管理工作；

3.1.2 协助做好零星绿化工程的施工现场管理工作。

3.2 卫生工作

3.2.1 协助做好校园环境卫生的现场管理，定期对各物业公司的保洁服务情况

进行检查和督促整改；

3.2.2 协助做好校园卫生死角的清理，定期组织人员清理校园内的杂物（各类

门板、木板、玻璃、拖把柄、砖头、石块、泡沫板等）。

3.2.3 协助做好重要活动的卫生保障工作。

3.3 完成领导交办的其他工作。

4． 相关文件

4.1 计划、总结与考核程序

4.2 后勤管理程序

4.3 基本建设管理程序

4.4 对供方服务的评估程序

4.5 内部质量审核程序

4.6 纠正与预防措施控制程序