后勤处副处长岗位工作指导书

1． 上级主管：后勤处处长

2． 任职条件

2.1 知识要求

2.1.1 文化程度：本科及以上学历。

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：熟悉高等教学管理学的基本知识，掌握绿化工程、物业

管理、基本建设管理、车辆调度的基本知识。

2.1.4 政策法规知识：熟悉基本法律知识，掌握基本建设、环境卫生、物业管

理、道路交通安全等法律、法规。

2.1.5 相关知识：了解高校后勤管理的基本知识，掌握计算机应用基础知识及

公文写作与公文处理的基本知识。

2.2 能力要求

2.2.1 理解判断能力：能正确理解政策法规和上级部门的指示决定，正确分析

学院后勤工作的现状和动态。

2.2.2 业务实施能力：能独立组织绿化工程、物业管理、车辆调度等工作，处

理好与管理工作相关的问题

2.2.3 组织协调能力：具有对外联络、校内协调和应急处理能力；

2.2.4 语言文字能力：具有较强的口头与文字表达能力。

2.2.5 工作经历：从事行政管理工作五年以上。

3. 工作职责

3.1 协助后勤处处长完成本部门职责范围内的各项工作，认真做好相关人员

的思想政治工作，协助后勤处处长组织部门政治学习。

3.2 负责制定学院绿化总体规划，负责绿化工程及绿化养护的管理。

3.3 负责制定学院物业管理的总体规划，落实对物业公司的管理。

3.4 负责学院大巴及外租班车的管理工作。负责班车线路优化调整，保障教

职工上下班接送、学生教学实训及各类活动用车需要。

3.5 负责后勤物资的采购管理工作。

3.6 负责劳动教育管理及爱国卫生活动。

3.7 协助后勤处处长做好基本建设和维修改造工程的施工管理工作。

3.8 协助后勤处处长做好后勤档案管理及质量管理体系运行记录的工作。

3.9 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