后勤处处长岗位工作指导书

1． 上级主管：后勤工作副院长

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，掌握工程建设领域相

关知识。

2.1.4 政策法规知识：熟悉基本法律知识，掌握后勤管理、工程建设领域的法

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：能独立组织后勤管理活动，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 主持后勤处工作，负责本部门职工的思想政治工作和行政管理工作。

3.2 负责后勤处有关管理制度的制定、修改、完善工作。

3.3 负责草拟本部门工作计划、总结。

3.4 负责编制部门经费使用计划,管理并使用好经费。

3.5 负责学院基本建设的实施与管理工作。

3.6 负责后勤维修改造、水电保障的管理工作。

3.7 负责后勤管理工作档案的收集归档工作以及质量体系运行记录的收集整

理归档工作。

3.8 负责组织、落实、督查本部门范围内的校园治安综合治理工作（第一责

任人）。

3.9 参于突发事件的处置工作。

3.10 协助院爱卫会的日常工作与校园绿化工作。

3.11 协助资产管理处等有关部门做好固定资产管理工作。

3.12 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