水电维修服务中心主任岗位工作指导书

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：大专及以上文化程度。

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：熟悉水工、电工基本原理。

2.1.4 政策法规知识：高、低压电基本知识。

2.2 能力要求

2.2.1 理解判断能力：有一定的政策水平，能正确理解上级的指示、决定。

2.2.2 业务实施能力：熟练掌握水电安装、维修技术。

2.2.3 组织协调能力：有一定的沟通、协调能力。

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 岗位工作资质：具备与岗位符合的相关职业技能证书、特种设备操作证、

高压值班证。

3. 工作职责

3.1 努力学习政治，牢固树立服务育人和全心全意为教学服务的思想。

3.2 主持水电维修服务中心的工作，并做好部门员工的思想政治工作。

3.3 负责制定全院水电规划工作，并组织专家论证的各项相关工作。

3.4 负责基本建设项目的水电协调事务，保障基建项目的建设，做好水电维

修配件、工具的进库、领用的台帐工作。

3.5 负责学院能耗数据的整理报送工作。

3.6 负责学院各类活动的应急保电保水工作。

3.7 负责全院预防雷击工作。

3.8 负责全院节电节水工作。

3.9 协助后勤处处长做好水电突发事件的应急响应工作。

3.10 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