后勤处综合科科长岗位工作指导书

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：熟悉后勤管理相关知识。

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、财务常识和公文写作知识。

2.2 能力要求

2.2.1 理解判断能力：有一定的政策水平,能正确理解上级指示、决定。

2.2.2 业务实施能力：熟悉业务，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 协助部门领导做好部门月度总结、月度计划、年度总结、年度计划、部门资金预算、日常考勤等材料起草和报送。

3.2 协助资产管理中心做好后勤处固定资产管理工作。

3.3 协助部门领导组织好后勤工作例会以及做好会议纪要的记录和整理工作。

3.4 负责后勤处综合台账、文件的收集和整理工作。

3.5 负责后勤处仓库管理。

3.6 协助管理大客车。

3.5 负责后勤处网站的管理。

3.6 负责后勤处质量管理体系相关工作。

3.7 完成领导交办的其它事情。

4． 相关文件

4.1 教育质量管理体系文件

4.2 培训质量管理体系文件

4.3 内部控制建设体系文件

4.4 重点领域廉政风险防控管理体系文件

4.5 内部质量保证体系诊断与改进相关文件