**后勤管理处各部门职责范围**

**一、内设管理机构**

（**一）综合信息科**

1.负责后勤管理处会议、重大活动的组织安排。

2.负责后勤文书、档案、公章、信访、信息、保密、宣传、文化建设等工作。

3.牵头或负责起草、制定后勤规章制度，督查各项管理制度、决议要求、计划任务的贯彻落实情况。

4.负责后勤定岗定编、考核评聘工作的组织实施。

5.协助学校人事处做好事业编制人员的人事管理、绩效考核工作。

6.负责后勤网站、青大后勤微信平台的信息发布。

7.负责对外联络和接待工作。

8.完成后勤党委交办的各项工作。

9.完成后勤管理处交办的其他工作。

**（二）项目管理科**

1.编制年度后勤运行经费预算，并负责组织实施。

2.负责学校后勤维护工程的立项论证、招投标的前期准备、施工合同的审查、工程质量监控和验收结算工作。

3.管理、使用好学校划拨的后勤服务经费和工程经费，协助校财务部门对经费使用进行监控。

4.负责工程技术资料等的整理归档、保管工作。

5.负责校绿委会办公室的工作，负责年度绿化任务的编制、设计及实施。

6.完成后勤管理处交办的其他工作。

**（三）校园管理科**

1.负责校园物业督查部的管理工作，检查督促学校室内外卫生和校园绿化，负责对外包企业的监督考核工作。

2.负责监督、检查、处置有损校容校貌的行为，负责破路施工、破墙开门等项目审批，会同学校相关部门审批和管理户外广告、宣传栏（牌）、条幅、灯箱、招牌等。

3.负责制定学校后勤服务质量监督管理办法、服务标准和评价标准，对后勤各中心的服务质量进行监督、检查和考核。

4.受理师生员工对后勤服务的意见、建议和投诉。负责“52315”监督服务热线的接听、处理和回访，负责后勤数字化服务大厅网上报修和微信报修平台信息的处理、回访及学生事务大厅生活服务窗口的管理工作。

5.负责后勤管理处安全工作的监督检查和社会治安综合治理工作。

6.负责学校爱国卫生运动委员会办公室和公共卫生办公室的日常管理工作。

7.负责学校社区的管理工作。

8.完成后勤管理处交办的其他工作。

**二、内设业务机构**

**（一）饮食服务中心**

1.负责学校食堂的日常管理和服务工作。

2.严格执行《食品安全法》，切实搞好食品卫生安全工作。

3.加强成本核算，保证主、副食品价格相对稳定。

4.负责对学校引进社会餐饮企业的管理、检查、监督工作。

5.负责膳食专业人员的业务培训与考核工作。

1. 负责校伙食工作管理委员会办公室、校食品卫生领导小组办公室的日常工作。

7.完成各种责任目标，争创最大效益。

8.完成后勤管理处交办的其他工作。

**(二)教室与场馆服务中心**

1.负责教室（除机房、录播教室等专用教室）日常服务管理工作，做好教室安全、卫生的检查、督促和落实，确保学生教学计划、教学活动需要。

2.负责教室内设备、设施的管理和维护工作。

3.负责学校场馆和室外运动场地的管理、使用和维护。

4.负责学校教学和训练的场馆安排工作。

5.负责做好学校重大会议和大型活动的场馆服务工作。

6.负责场馆内设施、器械等的管理、发放和维护工作，为体育教学训练、音乐教学及教职工文体活动提供服务。

7.负责在保证学校教学训练和重大活动优先使用的前提下，利用场馆资源对校内外提供经营性服务。

8.完成各种责任目标，争创最大效益。

9.完成后勤管理处交办的其他工作。

**（三）能源管理服务中心**

1.负责各校区水电暖设施的施工设计、安装、维护、维修和改造服务。

2.做好学校节能平台系统的建设、维护和信息采集、数据统计、分析工作。

3.负责各校区水电暖供应、安全运行和费用收缴工作。

4.负责学校水电暖技术人员的培训与考核工作。

5.协助基建处负责新建、改建、扩建教学办公及生活用房的供水管网、供电线路、暖气管道的现场勘测及拟定实施方案。

6.负责与供电公司、自来水公司、热力部门的相关业务联系。

7.负责校节能办公室、能源管理体系领导小组办公室的日常工作。

8.完成各项责任目标，争创最大效益。

9.完成后勤管理处交办的其他工作。

**（四）物业服务中心**

1.负责校园绿化、设计施工、卫生保洁、养护管理工作。

2.负责学校建筑物、构筑物及公共设施的维修、维护改造及校内道路修缮；负责公共卫生设施及器具的更换与维修维护。

3.负责各类建筑物门窗维修，门窗玻璃更换，各类门窗锁、抽屉锁的维修、更换工作。

4.负责开水房、澡堂的规划、管理及相应配套设施的维修、维护工作。

5.负责开水房、澡堂及燃气锅炉的安全管理工作。

6.负责垃圾清运和下水管道的疏通维修工作。

7.组织实施校内灭蝇、灭蚊、灭鼠、灭蟑等工作。

8.负责学校避雷设施的维修、维护工作。

9.负责留学生楼维修、保洁、安全工作，外事服务中心留学生的住宿安排及外教公寓的管理服务工作。

10.负责后勤管理处社会用工集体宿舍管理工作领导小组办公室的日常工作，做好后勤社会用工宿舍的安全管理工作。

11.完成后勤管理处交办的其他工作。

**（五）商贸中心**

1.负责学苑商场各连锁店的管理和经营。

2.承接学校办公用品、劳保用品等的采购、配送业务。

3.负责火车客票联网代售点业务。

4.负责青岛大学劳动服务公司的日常管理工作。

5.负责对校园商贸网点房的规划、管理工作。

6.负责校园商贸网点房的租赁、合同签订、租金收缴和纠纷处理工作。

7.负责监督、管理商贸网点房的日常经营活动、环境卫生、食品安全、治安消防等，督促商户落实整改措施。

8.配合工商、卫生等部门对网点经营业户的营业执照、卫生许可证、健康证等进行监督检查。

9.负责校园快递业务的管理工作。

10.负责后勤管理处商业网点领导小组办公室的相关工作。

11.完成各种责任目标，争创最大效益。

12.完成后勤管理处交办的其他工作。

**（六）车辆服务中心**

1.负责学校办公用车、班车、区间车的管理、调度工作。

2.负责与社会汽车租赁公司的沟通、协调，做好车辆的服务监督工作，保障学校用车需求。

3.负责对驾驶员进行安全和职业道德教育，确保行车安全。

4.负责做好学校自管车辆的日常保养维修、月检和年审工作，协助交警、保险公司做好自管车辆交通事故的处理及理赔工作。

5.完成后勤管理处交办的其他工作。

**（七）邮电通讯中心**

1. 负责报刊、杂志征订工作及各种报纸、信件的分发。  
    2.负责学校全体员工师生的挂号信函、挂刷邮寄、特快专递、包裹、普通信件等邮政业务。

3.负责学校的电话装机、移机，通讯线路、设施的检查、维护、维修，以及电话费的交费和统计扣费工作。

1. 完成后勤管理处交办的其他工作。

**（八）国际学术交流中心**

1.负责做好学校党政机关、各学院的各项会议安排和对外接待活动。

2.负责做好餐饮、客房、会议、旅游接待、教育培训、国际交流服务、酒店管理等工作。

3.完成领导交办的其他工作。

**（九）信息中心**

1.负责校园卡挂失、解挂、补卡及充值等工作，设立现金充值点，开展现金充值业务。

2.负责和学校财务部门结算、和网络中心对接的有关工作。

3.负责后勤信息化建设工作，制定后勤信息化建设标准及具体方案，进行项目管理、实施和验收。

4.负责后勤网站、青大后勤微信平台和后勤内部办公系统的维护和技术支持等工作。

5.负责后勤信息平台各种数据的查询、汇总和信息化技能培训工作。

6.负责后勤固定资产的管理工作。

7.完成后勤管理处交办的其他工作。

**（十）幼教服务中心**

1.负责学校幼儿园的教育教学、卫生保健、安全保卫等工作。

2.负责园舍、资产等的管理工作。

3.负责家长及来宾的接待和对外交流工作，争取各方面支持、配合。

4.完成各种责任目标，争创最大效益。

5.完成后勤管理处交办的其他工作。

**（十一）人力资源部**（挂靠综合信息科）

1.负责后勤人力资源规划、人员招聘和调配工作。

2.负责人力资源各项管理制度的建立、实施和修订。

3.负责后勤社会用工管理、培训工作、薪酬管理、人力资源档案管理等。

4.负责后勤处社会用工领导小组办公室的相关工作。

5.完成后勤管理处交办的其他工作。