

附件 1: 北京理工大学后勤集团各部、中心职责

一、集团办公室(主任一名 (G3), 副主任二名(G4-II))

- 1、负责集团党委、行政工作协调、督办; 信息收集、整理、汇总、年鉴编制等工作, 为领导决策提供依据;
- 2、负责集团各级议事会议的组织, 做好会议记录、纪要的整理; 议定事项的分办落实和检查督导工作;
- 3、负责集团行政规章制度的起草制定工作并监督实施; 工作总结及工作计划的起草拟定; 起草内部文件、信函、纪要、决议等工作;
- 4、负责集团对外宣传和接待、重要会议和活动的组织工作;
- 5、负责集团各种文件的上传下达和登记存档及保密工作;
- 6、负责集团办公用房的调整、固定资产的管理工作;
- 7、负责集团大宗办公用品、劳保用品及办公设备的采购与管理工作;
- 8、负责集团综合治理和社会治安工作, 指导并协调各中心做好安全生产工作;
- 9、负责集团人力资源管理, 确保人力资源工作按照集团发展目标进一步科学化, 规范化;
- 10、根据集团的发展战略和经营计划制定人力资源发

展计划、岗位编制、用人计划；

11、负责集团员工的培训、考核、晋级和岗位调整工作；

12、负责集团员工薪酬方案和绩效管理体系的制定、实施和修订，审核员工薪酬发放表；

13、负责集团人才引进、员工招聘、录用审查、劳动合同的签订、劳动保险、劳动保护和员工福利、劳资纠纷调处等工作，并对实施情况进行监督和检查；办理员工的退休（内退）、辞退、辞职、离职手续；

14、完成集团和上级领导交办的其他工作。

二、集团财务部（主任一名（G3），副主任二名（G4-II））

1. 依法建立健全集团内部财务管理制度，规范内部经济运行秩序；做好财务收支审核和管理工作；编制年度财务综合预算和决算报告；催收催缴财务往来经费；

2. 核定集团各部门、中心年度经济指标，做好财务月报表；负责各部门、中心主任离任审计工作；依法多渠道筹集资金，进行资本有效运营，提高资金使用效率；

3. 对集团各部门、中心财务工作进行指导、监督和检查；负责对各各部门、中心相关财务人员进行业务培训；

4. 对集团大额固定资产购置和重大项目投资进行财务可行性分析，对原材料和大宗资金的调度实行严格的财务监督；

5. 运用财务分析方法，进行月、季、年度财务运行状况分析，为集团领导提供决策依据；
6. 负责集团财务预算编制和决算分析工作；
7. 负责集团全额成本核算；
8. 负责与上级财务部门和税务、审计、银行的联络工作；
9. 负责各类协议、合同档案、财务档案的管理备份工作；
10. 完成集团和上级领导交办的其他工作。

三、集团质监部(主任一名(G3),副主任一名(G4-II))

- 1、负责集团各部门、中心服务保障工作质量的监督、检查、考评的管理；
- 2、负责集团服务保障质量考核评价标准的制定及实施；
- 3、负责集团“三标一体”质量体系认证及规范运行；
- 4、负责集团经营类商品的质量、价格的监督；
- 5、负责后勤集团网及各类信息的反馈、投诉、处理及跟踪落实；
- 6、负责客户报修大厅的运行和管理；
- 7、负责集团“三级巡检”方案的制定、组织实施；
- 8、负责集团各部、中心“三级巡检”和绩效考评结果的审查、备案；
- 9、负责为集团领导提供服务保障质量信息；

10、负责集团工服的管理及采购组织工作；

11、完成集团和上级领导交办的其他工作。

四、集团工程管理部 (主任一名 (G3), 副主任兼工程设计室主任一名 (G4-I), 副主任二名(G4-II))

1、负责维修改造工程的项目可研，方案设计、投资分析、立项申报工作，协助各部门完成改基项目申报，完成维修改造工程实施阶段的设计文件和概预算编制工作；

2、负责维修改造工程项目招标采购工作，协助办理各项报批申请，完成维修改造工程合同签订和进度款支付工作；

3、负责维修改造工程实施阶段施工现场管理与协调工作，监控工程成本、质量、进度及文明施工，处理施工过程中出现的问题，负责协调管理各参建单位工作，监督监理公司工作；

4、对工程管理过程中的文件、资料进行管理，协调各部门完成工程竣工验收和移交工作；

5、负责工程竣工结算送审工作。在工程质量保修期内，负责处理工程中的遗留问题，并做好相应记录；

6、负责抢修工程现场协调管理，及时补办各类报批手续；

7、负责外包服务项目的招标采购，完成外包合同签订和进度款支付工作；

8、完成集团和上级领导交办的其他工作。

五、餐饮服务中心（主任一名（G3），副主任兼部门主任三名（G4-I）；部门副主任五名（G4-II））

1、遵守《食品安全法》等国家法律、法规和学校、后勤集团有关规章制度，统筹安排伙食供应工作和各项生产经营活动，确保生产安全和食品卫生安全；

2、负责中关村校区、良乡校区、西山试验区学生大伙食堂、教工食堂和各承揽食堂的运营工作，保证食堂正常供应；

3、负责所辖各外包食堂、餐厅、档口等及保洁服务外包的引进、退出及日常管理工作；

4、负责本中心“三级巡检”及五项指标检查工作计划的制定与实施，严格执行食品安全操作规范要求，对食堂进行日常监管；

5、负责本中心内部各项管理规章制度和办法的制定，不断提高管理水平和服务质量；

6、负责就餐满意度调查的计划制定与实施工作，做好宣传工作、意见收集与回复工作，推进民主办伙；

7、负责本中心员工入离职、职工考勤、考评、社保缴纳、劳资纠纷处理、培训、薪酬发放、员工宿舍管理、劳保发放等工作；

8、负责本中心预算拟定、成本核算、奖金估算等工作，

做好固定资产管理和能源消耗统计工作；

9、负责办伙所需原、辅料供方管理及采购工作，做好库房管理工作，做好结算对账工作；

10、负责各项办伙补贴资金使用的计划制定与落实工作，确保食堂饭菜价格平稳；

11、负责对食堂改造和食堂修缮提出合理化建议，做好食堂设备、设施的维护保养及维保管理工作，保证食堂正常运行。

12、完成集团和上级领导交办的其他工作。

六、商业服务中心（主任一名（G3），副主任兼市场管理部主任一名（G4-I），副主任二名（G4-II））

1、负责集团所属商业网点的经营、管理和服务、开发工作；

2、负责集团商业网点出租、经营项目种类和物价控制的管理；

3、负责各经营网点的安全工作；

4、负责延园招待所、外国专家公寓和学生综合服务楼客房的经营管理服务；

5、负责延园餐厅的经营管理服务；

6、负责车队的经营管理、班车服务等工作；

7、负责北京理工加油站的监督检查工作；

8、负责野三坡接待中心的管理工作；

- 9、负责做好寒暑假学生票和日常的各种票务服务工作；
- 10、完成集团和上级领导交办的其他工作。

七、物业管理服务中心 (主任一名 (G3) , 物业公司经理兼副主任一名 (G4-I) , 副主任二名(G4-II))

- 1、负责中关村校区的物业管理服务工作；
- 2、负责北京理工物业管理有限公司的管理和经营工作；
- 3、负责校园环境、道路的卫生保洁工作；负责学校“门前三包”责任区的卫生管理工作；负责垃圾清运管理工作；
- 4、负责校园环境绿化美化、绿地养护的管理工作；负责校园树木移伐的审核报批工作；
- 5、负责学校教学公共场所、公共设施、办公楼的管理、保洁、维护工作和学校大型活动的服务保障；
- 6、负责家属区物业项目的管理工作（包括 2#、4#青年教师公寓）；
- 7、负责学校单身职工公寓（8#楼）、集团务工人员公寓（15#楼、地下室）的物业管理和服务工作；
- 8、负责所辖楼宇的安全保卫及防火防盗工作；
- 9、负责学校收发室的管理；
- 10、做好“爱委会”和“绿委会”办公室的日常工作；
- 11、完成集团和上级领导交办的其他工作。

八、学生公寓管理服务中心 (主任一名 (G3) , 副主任二名(G4-II))

1、贯彻执行上级和学校关于学生公寓的有关规定，做好学生公寓日常管理和服务工作；

2、积极协助学校相关部门做好学生的思想品德教育工作及学生宿舍文化建设工作；

3、负责学生宿舍内务的检查和监督工作；

4、负责编制和实施学生住宿计划，保证学生公寓的有效利用；

5、负责学生宿舍的防盗、防火等安全工作；

6、负责学生公寓卫生保洁及“门前三包”工作；

7、负责新生入学住宿准备及毕业生离校等有关工作；

8、完成学校和集团领导交办的其他工作。

九、能源管理服务中心（主任一名（G3），副主任三名(G4-II)）

1、为学校的正常运转提供能源动力保障，负责学校用水、用电、用气、供暖的安全运行工作；

2、负责学校中关村校区、西山实验区水电气暖基础设施设备的管理工作；负责良乡校区供暖、供热基础设施设备的管理工作；

3、按照学校的有关规定，负责中关村校区、西山实验区水电使用的统一管理、计量和收费，负责中关村校区家属区的供暖收费工作；

4、负责学校供暖的成本核算工作；

5、负责学校节能工作，做好节能环保宣传工作，负责能源管控中心的运行管理工作；

6、负责全校能耗数据统计分析及数据上报工作；

7、代表学校与上级水电气主管部门加强联系和沟通，以争取其为学校发展建设提供支持和帮助；

8、根据用水用电情况，科学合理调配负荷，做好安全运行和调度监察工作；

9、负责中关村校区大浴室运行及设备设施维护维修工作；

10、完成集团和上级领导交办的其他工作。

十、幼教中心（主任一名（G3），副主任二名（G4-II））

1、负责全校教职工适龄子女入托工作，按北京市和学校有关规定提供保育教育服务；

2、负责幼儿正常的教育教学活动，促进幼儿身心健康和谐发展；

3、负责幼儿伙食和卫生保健工作；

4、负责防火防盗、安全保卫、食品安全工作，保障幼儿在园期间的人身安全；

5、负责加强与家长的沟通与交流，建立良好的家园联系；

6、完成集团和上级领导交办的其他工作。

十一、零修服务中心（主任一名（G3），副主任一名（G4-）

II))

- 1、负责中关村校区的零星维修工作；
- 2、负责中关村校区各种设备维修、年检、保养的监督管理；
- 3、负责中关村校区办公、家属电话的装、移机及维修，负责办公电话费用的收取；
- 4、负责全面收集建筑设备的技术资料、重大维修记录、主要运行数据的建档；
- 5、完成集团和上级领导交办的其他工作。