

附件 2：2016 年后勤集团各部、中心（主任、副主任）竞聘上岗岗位、职数及岗位职责

序号	单 位	岗位名称	岗位数	岗 位 职 责
1	集团 办 公 室	主 任 (G3)	1	1、按照集团办公室职责，负责办公室的全面工作； 2、协助集团领导做好党委和行政工作的组织、落实； 3、负责集团经理办公会、中心主任会等会议的组织，做好会议记录、纪要的整理；经理办公议定事项的分办落实和检查督导工作； 4、负责集团综合治理、安全保卫、对外宣传和接待等工作； 5、负责集团人力资源的管理和建设； 6、负责组织起草制订集团的行政规章制度，并监督实施； 7、负责组织起草工作总结及工作计划、内部文件、信函、纪要、决议及集团各类文件的管理和归档查工作； 8、负责组织协调各中心共同办理的综合性工作，督促检查执行和落实； 9、负责办公用房的调整、非运营公车和集团固定资产的管理； 10、负责组织集团负责项目的招投标工作； 11、负责办公室制度建设、队伍建设、工作人员的思想教育及业务能力培养工作； 12、负责办公室廉政建设工作，严守财经纪律； 13、负责组织完成学校和集团领导交办的其他各项工作。

序号	单 位	岗位名称	岗位数	岗 位 职 责
1	集团 办 公 室	副主任 (G4-II)	2	岗位之一： 1、协助办公室主任做好所分工的工作； 2、负责集团中心主任会、安全工作会等会议的组织，会议记录、纪要的整理； 3、负责集团对外宣传和接待等工作； 4、负责做好党委、工会有关工作的组织、落实； 5、负责组织起草制订集团的行政规章制度，并监督实施； 6、负责组织协调各中心共同办理的综合性工作； 7、负责集团固定资产的管理； 8、负责办公室制度建设、综合治理、工作人员的思想教育及业务能力培养工作； 9、负责大宗办公用品及设备的采购与管理工作的实施；完成领导交办的其他工作。 岗位之二： 1、协助办公室主任做好所分工的工作，负责集团人事管理的日常工作； 2、负责建立、健全集团人力资源管理系统； 3、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； 4、负责集团员工的培训、考核、晋级和岗位调整工作； 5、负责集团各类专业技术职务的评聘和岗位聘用工作； 6、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； 7、负责制定集团年度培训计划，全面负责组织技能考核鉴定和培训实施； 8、负责集团人才引进、职工招聘、定编定岗、劳动工资、福利和社会保障等工作； 9、配合学校人事部门做好员工的定级和职称评定工作； 10、负责审核所属单位的每年度人员需求计划，对增减人员进行归口管理，并编制花名册； 11、按照有关规定办理员工的退休（内退）、辞退、辞职、离职手续； 12、负责协调集团和员工的劳动关系，代表集团处理与员工的劳动纠纷；完成领导交办的其他工作。

序号	单 位	岗位名称	岗位数	岗 位 职 责
2	集团财务部	主 任 (G3)	1	1、按照集团财务部职责主持工作； 2、负责集团整体财务运行，保障财务管理与运行规范有序； 3、负责依法健全集团财务管理制度； 4、负责对集团各部门（中心）财务工作进行指导、监督和检查； 5、负责制定集团年度收、支预算，参与重大项目的谈判与论证； 6、负责向集团董事会和集团管理部门提交集团财务预决算报告； 7、负责对有关税收、收费标准和财务检查做出回顾与评价； 8、负责分析并编制财务年度报告； 9、负责检查、监督集团各单位经济指标的上缴完成情况； 10、负责财务部管理制度建设、职工的思想教育和业务培训； 11、负责财务部员工的聘任、调配、考核和奖惩工作； 12、负责财务部的综合治理工作； 13、负责财务部廉政建设工作，严守财经纪律； 14、负责完成学校和集团领导交办的其他工作。
		副主任 (G4-II)	2	1、协助主任做好中心的各项管理工作； 2、在主任的领导下，负责日常财务工作； 3、协助财务部主任组织制定完善财务管理制度和相应的实施细则； 3、协助财务部主任编制集团年度会计报表、年度会计决算及附注说明、财务分析工作； 4、负责检查各部、中心财务管理的规范性，内部控制制度的建立和执行情况，计划的执行情况，票据使用的规范性； 5、负责财务人员参加学校组织的会计继续教育培训工作；定期或不定期组织集团所有财务人员业务培训，提高财务人员的整体素质和财务管理水平； 6、负责财务部优质服务和文化建设工作； 7、协助财务部主任起草有关财务管理规定，建立、健全财务管理制度； 8、协助财务部主任做好其他具体事务性工作； 9、协助财务部主任完成学校和集团领导交办的其他工作。

序号	单 位	岗位名称	岗位数	岗 位 职 责
3	集团质监部	主 任 (G3)	1	1、按照集团质监部的职责主持工作； 2、负责制定并实施符合集团实际情况的巡检计划、考评标准，审核巡检及考评结果； 3、监督落实集团经理办公会、中心主任会议有关服务质量的决议，协调相关部门高质量地完成服务保障任务； 4、监督检查各部门（中心）在管理、经营、服务等各项工作中的质量，及时制止和纠正发现的问题； 5、负责集团质量管理制度的健全和完善；负责质量管理年度工作计划的制定；负责质量管理年度工作总结的撰写； 6、负责集团网及各类信息收集反馈工作，及时提出改进工作质量的建议和措施； 7、组织推行 ISO9000 质量管理体系，监督检查各部门（中心）质量标准的执行情况； 8、监督检查各中心工作职责、服务标准、价格体系、员工守则的执行情况，提高工作效率和质量； 9、开展调查研究，提出对服务态度、服务质量改进与提高的办法和措施； 10、定期收集集团员工对提高管理水平和服务质量的意见和建议；协助集团领导做好有关提高管理水平和服务质量重要举措的落实； 11、负责质监部的综合治理工作； 12、负责质监部廉政建设工作，严守财经纪律； 13、完成学校和集团领导交办的其他工作。
		副主任 (G4-II)	1	1、在集团质监部主任领导下开展工作； 2、负责集团 ISO9000 质量管理体系的建设； 3、负责有关服务质量会议的纪录、整理，起草服务质量的有关文件； 4、负责监督检查各部门（中心）在管理、经营、服务等各项工作中的工作质量，及时制止和纠正发现的问题； 5、负责集团网及各类信息收集反馈和服务项目的受理及跟踪落实情况； 6、负责检查各部门（中心）质量标准的执行情况； 7、负责组织制定、实施集团的巡检计划，审核各部、计划的巡检和绩效考评结果； 8、负责报修大厅报修工作； 9、负责制定常规维修项目的维修保养计划； 10、负责客户报修项目的跟踪、检查、客户回访； 11、负责维修工程的结算工作； 12、完成集团领导交办的其他工作。

序号	单 位	岗位名称	岗位数	岗 位 职 责
4	集团工程 部	主任 (G3)	1	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。
		副主任兼任 工程设计室 主任 (G4- I)	1	1、负责工程设计规章制度的健全和完善；负责年度工作计划的制定；负责中心年度工作总结的撰写； 2、根据委托，负责建设改造方案的设计，负责施工现场的技术协调、设计变更和质量监督工作； 3、负责工程概算的编制和对承揽工程预决算的初审工作；负责组织完成建设改造方案和审核；负责组织完成施工方案的设计、工程概算、报送审批图纸等工作； 4、参与学校后勤服务配套设施的建设改造规划； 4、负责工程设计市场开发工作，积极拓宽业务范围，提高经济效益； 5、对集团投资的改造建设工程进行审核； 6、负责工程技术人员的培训、考核工作； 7、完成领导交办的其他工作。

序号	单 位	岗位名称	岗位数	岗 位 职 责
4	集团工程 部	副主任 2 名 (G4-II)	2	岗位之一： 1、负责招标采购规章制度的健全和完善； 2、按照年度工程任务，制定招标采购工作计划，并按照计划进行实施。 3、负责限额内工程的招标采购等有关工作； 4、负责工程管理和招投标工作的制度建设； 5、做好所负责项目的合同签订、付款、验收等工作； 6、负责辖区的安全工作，确保安全生产； 7、负责对承揽工程预决算的初审工作。 8、负责设计文件、技术资料的收集、整理、建档工作； 9、完成领导交办的其他工作。 岗位之二： 1、负责维修改造工程实施阶段施工现场管理与协调工作； 2、监控工程成本、质量、进度及文明施工； 3、处理施工过程中出现的问题； 4、负责协调管理各参建单位工作； 5、监督监理公司工作； 6、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； 7、负责抢修工程现场协调管理； 8、完成领导交办的其他工作。

序号	单 位		岗位名称	岗位数	岗 位 职 责
5	餐 饮 服 务 中 心		中心主任 (G3)	1	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。
			中心副主任 (G4- I)	3	1、在餐饮服务中心主任领导下，负责分管的工作，团结并带领职工，积极完成各项工作任务； 2、负责中心党建工作，以党建促工作，促发展，积极支持团组织开展工作； 3、负责思想教育和宣传工作，发挥思想教育优势，形成良好的氛围，构建和谐团队； 4、负责中心社会治安与综合治理工作，维护稳定； 5、负责纪检工作，对职工加强法制教育，加强廉洁自律教育，严防腐败现象发生； 6、负责中心工会工作，积极组织职工，开展各种教育活动与娱乐活动，丰富职工的文化生活； 7、积极协助中心主任，处理日常分工的工作。

序号	单 位		岗位名称	岗位数	岗 位 职 责
5	餐 饮 服 务 中 心	经 营 保 障 部	主任(中心副主任兼) (G4-I)	1	1、在餐饮服务中心主任领导下,负责本部的各项工作,加强思想政治工作,团结并带领职工,积极完成本部的各项工作任务; 2、坚持“三服务,两育人”的宗旨,树立为食堂和生产一线服务的思想,努力做到“急一线之所急,需一线之所需”; 3、加强管理,严格遵守各项规章制度,落实岗位责任制;负责对所辖第二食堂(风味食堂)、京工食堂、金榜缘餐厅、科工局食堂、核算室、保障组(宿舍管理室、洗衣组)的管理,不断提高整体水平; 4、负责本部各单位的人事管理,合理的调配人员,加强队伍建设,努力建设一支高素质的专业队伍; 5、负责本部职工的政治学习和业务学习,组织进行思想教育和业务技术培训,提高职工的综合素质; 6、负责对本部人员进行食品卫生、劳动安全、文明生产教育,定期检查安全生产情况,消除安全隐患,杜绝发生人身伤亡事故; 7、负责餐饮服务中心下属各部门的后勤保障工作,管好职工宿舍,办好洗衣房; 8、负责餐饮服务中心人事、劳资、固定资产、文秘、档案、宣传、财务核算的管理工作; 9、负责餐饮服务中心对外接待工作,做好本中心各单位之间的协调工作; 10、负责本部的财务管理和核算工作,严守财经纪律; 11、负责本部的廉政建设工作; 12、完成上级交办的各项工作。
			副主任 (G4-II)	1	1、在保障部主任领导下开展工作; 2、根据分工负责中关村校区2食堂、京工餐厅、金榜缘餐厅、科工局食堂、核算室、保障组(宿舍管理室、洗衣组)的管理,不断提高整体水平; 3、协助主任负责建立健全各项规章制度,督促检查岗位责任制的落实; 4、根据分工做好本部各单位的人事管理,加强队伍建设,努力建设一支高素质的专业队伍; 5、协助保障部主任负责安全生产和综合治理的有关工作; 6、负责职工宿舍和洗衣房的管理; 7、完成集团和中心交办的各项工作。

序号	单 位		岗位名称	岗位数	岗 位 职 责
5	餐饮服务中心	食堂管理部	主任(中心副主任兼) (G4- I)	1	1、在餐饮服务中心中心主任领导下，主管本部的工作，团结和带领职工，积极完成本部的各项工作； 2、坚持“三服务，两育人”的宗旨，为就餐者提供满意的伙食服务； 3、加强管理，严格执行各项规章制度，落实岗位责任制，负责对下属负责中关村校区 1 食堂（教工食堂）、3 食堂、4 食堂、5 食堂、6 食堂、7 食堂、清真食堂、良乡校区 1、2 食堂、良乡清真食堂、良乡保障组、西山试验区食堂；食堂检查组、食品化验室等的管理和考核，负责第二食堂（风味食堂）、京工食堂、金榜缘餐厅、科工局食堂的生产安全、食品安全管理，不断提高食堂的管理水平； 4、负责本部各单位的人事管理，合理的调配人员，加强炊管队伍建设，不断提高炊管人员素质，努力建设一支高素质的炊管队伍； 5、负责本部职工的业务学习，组织进行业务和技术培训，定期进行业务和技术考核，提高厨师的烹饪技术； 6、负责本部的生产安全及综合治理工作，定期对人员进行劳动安全、文明生产教育，检查安全生产情况，及时消除安全隐患，杜绝发生人身伤亡事故； 7、负责各食堂、餐厅等单位的食品卫生管理，严格执行《食品卫生法》，加强食品卫生的检查和监督，采取各种有效措施，杜绝发生食物中毒事故； 8、实行民主管理伙食，经常听取就餐者的意见和建议，不断改进工作，正确地处理炊管人员和就餐者之间的关系，开展就餐学生和食堂炊管人员“共建文明食堂”活动，努力办好大伙； 9、负责本部的财务管理和核算工作，严守财经纪律； 10、负责本部的廉政建设工作； 11、完成集团和中心交办的各项工作。

序号	单 位		岗位名称	岗位数	岗 位 职 责
5	餐饮服务中心	食堂管理部	副主任 (G4-II)	3	岗位之一： 1、协助食堂管理部主任做好本部的工作，团结和带领职工，积极完成本部的各项工作任务； 2、根据分工负责中关村校区 1 食堂（教工食堂）、3 食堂、4 食堂、5 食堂、6 食堂、7 食堂、清真食堂、管理和考核，不断提高食堂的管理水平； 3、负责分工范围内各部门的炊管队伍建设，不断提高炊管人员素质；做好厨师的培训工作，提高烹饪水平，建设一支高素质的炊管队伍； 4、负责分工范围内中关校区食堂的食品卫生管理，严格执行《食品卫生法》，加强食品卫生的检查和监督，采取各种有效措施，杜绝发生食物中毒事故； 5、负责分工范围内食堂、餐厅的安全生产和综合治理工作； 6、完成集团和中心交办的各项工作。 岗位之二： 1、协助食堂管理部主任做好本部的工作，团结和带领职工，积极完成本部的各项工作任务； 2、负责良乡校区 1、2 食堂、良乡清真食堂、良乡保障组的管理和考核，不断提高食堂的管理水平； 3、负责良乡校区的炊管队伍建设，不断提高炊管人员素质；做好厨师的培训工作，提高烹饪水平，建设一支高素质的炊管队伍； 4、负责良乡校区食堂的食品卫生管理，严格执行《食品卫生法》，加强食品卫生的检查和监督，采取各种有效措施，杜绝发生食物中毒事故； 5、负责良乡校区食堂的安全生产和综合治理工作； 6、完成集团和中心交办的各项工作。 岗位之三： 1、协助食堂管理部主任做好本部的工作，团结和带领职工，积极完成本部的各项工作任务； 2、根据分工负责西山试验区食堂、食堂检查组、食品化验室等的管理和考核，不断提高食堂的管理水平； 3、负责组织落实本部职工的业务和技术培训，定期进行业务和技术考核，提高厨师的烹饪技术； 4、负责所管理食堂的食品卫生管理，严格执行《食品卫生法》，加强食品卫生的检查和监督，采取各种有效措施，杜绝发生食物中毒事故； 5、负责所管理食堂、部门的安全生产和综合治理工作； 6、完成集团和中心交办的各项工作。

序号	单 位		岗位名称	岗位数	岗 位 职 责
5	餐 饮 服 务 中 心	物 资 供 应 部	主任(中心副主任兼) (G4-I)	1	1、在餐饮服务中心中心主任领导下,负责本部的各项工作,团结并带领职工,积极完成本部的各项工作任务; 2、坚持“三服务,两育人”的宗旨,牢固树立全心全意为食堂服务的思想;做到“急食堂之所急,需食堂之所需”,切实保证食堂所需各种物质的供应; 3、加强管理,落实岗位责任制;负责对采购站、总库(主副食库、化工库、低值库、冷库)食品加工厂、维修站的管理和考核,不断提高管理水平; 4、负责本部各单位的人事管理,合理的调配人员,加强队伍建设,不断提高采购员和加工员的素质,努力建设一支高素质的专业队伍; 5、负责本部职工的业务学习和政治学习,组织进行思想教育和业务技术培训,定期进行考核; 6、负责本部综合治理工作,加强人员的劳动安全、文明生产教育,定期检查安全生产情况,消除安全隐患,杜绝发生人身伤亡事故; 7、负责餐饮服务中心各食堂的主副食品原料的供应管理,坚持同等质量看价格,同样价格看质量的原则,千方百计降低原料成本,以物美价廉的物品供应食堂,为伙食工作提供保障; 8、严把食品原料卫生关口,确保食品原料符合食品卫生要求,确保就餐者身体健康; 9、负责本部的财务管理和核算工作,严守财经纪律; 10、负责本部的廉政建设工作;廉洁自律,自觉抵制各种腐败思想侵袭,杜绝岗位谋私,做到克己奉公,秉公办事; 11、完成上级交办的各项工作;
			副主任 (G4-II)	1	1、协助物资供应部主任做好本部的各项工作,团结并带领职工,积极完成本部的各项工作任务; 2、协助供应部主任建立健全物资采购的规章制度,加强管理,落实岗位责任制;根据分工负责对采购站、总库(主副食库、化工库、低值库、冷库)食品加工厂、维修站的管理和考核,不断提高管理水平; 3、负责本部采购人员的思想教育和业务技术培训,不断提高采购员和加工员的素质,努力建设一支高素质的专业队伍; 4、协助供应部主任做好餐饮服务中心各食堂的主副食品原料的供应管理工作,千方百计降低原料成本,为伙食工作提供保障; 5、严把食品原料卫生关口,确保食品原料符合食品卫生要求,确保就餐者身体健康; 6、负责管理炊事设备的维修和例行检查工作,提高各种设备的完好率,做好“双增双节”; 7、负责本部门的安全生产和综合治理工作; 8、完成上级交办的各项工作。

序号	单 位	岗位名称	岗位数	岗 位 职 责
6	商业服务中心	主任 (G3)	1	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工作； 5、负责延园餐厅的经营管理服务工作； 7、负责车队的经营管理、班车服务等工作； 8、负责北京理工加油站的监督检查工作； 9、负责野三坡接待中心的管理工作； 10、负责做好寒暑假学生票和日常的各种票务服务工作； 11、完成集团和上级领导交办的其他工作。
		副主任兼市场管理部主任 (G4-I)	1	1、配合中心主任做好商业服务中心的各项工作，主抓商业服务中心下属企业的经营工作，做好商业服务中心管辖范围的各项业务和管理的工作，以及租赁事宜；科学统筹租赁项目，合理实施经营项目的配置和开发，以人为本，规范管理，开源节流，充分利用现有各类资源，力争最大效益； 2、严格执行民主集中制和三重一大制度，自觉认真参加领导班子民主生活会，充分发挥职工的民主监督工作，推进商业服务中心政务公开和党务公开工作； 3、认真分析各部门运行状况，依据市场经济规律，结合我校实际情况，拓宽经营思路，采取切实可行的经营策略和不同经营形式，提高经济效益； 4、负责分管部门的财务管理和核算工作，严守财经纪律； 5、负责分管部门的综合治理工作； 6、协助主任负责员工的聘任、调配、考核和奖惩工作； 7、负责中心优质服务和文化建设工作； 8、负责完成集团领导交办的其他工作。

序号	单 位	岗位名称	岗位数	岗 位 职 责
6	商业服务中心	副主任 (G4-II)	2	岗位之一： 1、做好中心职工思想教育、培训及党务工作； 2、配合主任做好商业服务中心的各项工作，主抓人事行政工作及职工福利和工会工作； 3、负责商业中心的党风廉政建设，认真做好党员和职工的教育、管理、监督工作，建立健全内部管理制度和规章制度，防止违纪违法案件发生； 4、严格执行民主集中制和三重一大制度，自觉认真参加领导班子民主生活会，充分发挥职工的民主监督工作，推进劳动服务管理中心政务公开和党务公开工作。 5、协助主任做好野三坡接待中心的经营管理服务； 6、负责分管部门的财务管理和核算工作，严守财经纪律； 7、负责分管部门的综合治理工作； 8、协助中心主任完成上级交办的各项工作。 岗位之二： 1、做好商业服务中心管辖范围的社会治安综合治理和食品卫生安全工作，确保商业服务中心管理范围一方平安； 2、全面加强中心及各部门、各岗位职工全员培训工作，结合各岗实际状况，广开思路，做好职工职业道德的教育培养、职业技能的培训考核，全面提高服务质量和工作实效； 3、做好中心劳资体系改革，理顺劳动关系，统一标准、量化管理，科学合理的制定和完善商业服务中心各部门的分配制度和激励机制。以人为本，切实关心职工学习、生活，充分调动每一个职工的积极性，为完成中心各项工作和任务奠定良好的基础； 4、负责分管部门的党风廉政建设，做好党员和职工的教育、管理、监督工作，建立健全内部管理制度和规章制度，防止违纪违法案件发生； 5、负责中心的质量建设； 6、负责加油站的监督管理工作； 7、负责分管部门的财务管理和核算工作，严守财经纪律； 8、协助中心主任完成上级交办的各项工作。

序号	单 位	岗位名称	岗位数	岗 位 职 责
7	物 业 管 理 服 务 中 心	主 任 (G3)	1	1、按照物业管理服务中心职责主持工作； 2、负责物业规范化管理、标准化服务和信息化服务工作； 3、负责中心规章制度的健全和完善，工作计划的制定，工作总结的撰写； 4、具体负责行政及卫生保洁工作； 5、负责中心的财务管理工作，开源节流，合理使用经费； 6、负责中心员工的思想教育、业务培训； 7、负责员工的聘任、调配、考核和奖惩工作； 8、负责中心的综合治理、安全保卫等工作； 9、负责中心优质服务和文化建设等工作； 10、负责中心廉政建设工作，严守财经纪律； 11、负责完成学校和集团领导交办的其他工作。
		物业中心副主任兼物业公司经理（G4- I）	1	1、在物业中心主任领导下，负责物业公司的管理工作； 2、负责物业公司管理的规范化、程序化、标准化建设和服务工作； 3、负责制定物业管理的制度和办法，按照现代企业模式进行规范管理，加强成本核算，提高经济效益； 4、负责委托物业管理合同的履行和义务； 5、负责物业公司资源的合理调配，拓宽经营市场； 6、增强与社会联系，寻求发展机遇，扩大发展空间； 7、负责物业公司的安全生产和综合治理工作； 8、负责完成学校和集团领导交办的其他工作。
		副主任 (G4- II)	2	1、负责教学楼的物业管理工作； 2、负责家属区物业管理工作； 3、负责校园保洁工作； 4、负责校园绿化美化工作； 5、负责起草内部文件、信函、纪要、决议等； 6、负责邮局、收发室的管理，全校电话代维及办公电话费用的收取； 7、负责所管楼宇治安保卫、防火防盗工作； 8、协助中心主任制定各项工作计划和检查落实有关工作任务； 9、协助中心主任做好其他具体事务性工作。

序号	单 位	岗位名称	岗位数	岗 位 职 责
8	学 生 公 寓 管 理 服 务 中 心	主 任 (G3)	1	1、按照学生公寓管理服务中心职责主持工作； 2、负责组织编制学生住宿计划、接待学生及学生家长来访、咨询等工作； 3、负责中心规章制度的健全和完善，工作计划的制定，工作总结的撰写； 4、负责中心的财务管理工作，开源节流，合理使用经费； 5、负责中心员工的思想教育、业务培训； 6、负责员工的聘任、调配、考核和奖惩工作； 7、负责中心的综合治理、安全保卫等工作； 8、负责中心廉政建设工作，严守财经纪律； 9、负责完成学校和集团领导交办的其他工作。
		副主任 (G4-II)	2	1、协助中心主任分管行政、治保工作； 2、协助中心主任做好学生公寓的安全防范保卫工作； 3、协助中心主任制定新生住宿计划，做好毕业生离校的退房及新生入住工作； 4、协助中心主任编制学生公寓修缮计划； 5、负责学生公寓维修、保洁工作； 6、负责对校外公寓工作的管理、指导； 7、负责起草内部文件、信函、纪要、决议等； 8、负责信息收集、数据整理、汇总； 9、协助中心主任做好其他具体事务性工作。

序号	单 位	岗位名称	岗位数	岗 位 职 责
9	能源管理服务 中心	主 任 (G3)	1	1、按照能源动力管理服务中心职责主持工作； 2、负责组织、领导中心员工做好学校供水、供电、供暖、供热、供气的运行管理和服务保障工作； 3、负责学校节能工作的组织协调与管理； 4、负责学校电力供应调度和监察； 5、负责中心的规章制度的健全和完善； 6、负责中心的财务管理，做好各项经费的结算工作； 7、负责中心员工的思想教育、业务培训； 8、负责员工的聘任、调配、考核、和奖惩工作； 9、负责中心的综合治理、安全保卫等工作； 10、负责中心廉政建设工作，严守财经纪律； 11、负责完成集团领导交办的其他工作。
		副主任 (G4-II)	3	1、协助中心主任负责全校节能办公室日常工作； 2、负责中关村校区、西山实验区供电设施设备的管理和运行工作； 3、负责与上级水电气主管部门的业务联系和工作沟通； 4、负责学校水电使用的统一管理、计量和收费； 5、负责建立健全水、电收费信息系统，完成学校下达的收费指标； 6、负责全校供暖正常运行及供暖管线、设施的维护、维修工作； 7、负责浴室茶炉的正常运行及设备设施的维护、维修工作； 8、负责中心员工的业务培训和考核工作，保证施工作业的安全； 9、负责中心优质服务和文化建设工作； 10、协助中心主任做好其他具体事务性工作。

序号	单 位	岗位名称	岗位数	岗 位 职 责
10	幼 教 中 心	主 任 (G3)	1	1、按照幼教中心职责主持工作； 2、负责中心规章制度的健全和完善，工作计划的制定，工作总结的撰写； 3、负责组织幼儿教育、卫生保健工作； 4、负责组织和指导家长开展早期教育的指导，达到家园共育； 5、负责中心员工的思想教育、业务培训； 6、负责员工的聘任、调配、考核和奖惩工作； 7、负责中心的财务管理，开源节流，合理使用经费； 8、负责中心的综合治理、安全保卫等工作； 9、负责中心优质服务和文化建设工作； 10、负责中心廉政建设工作，严守财经纪律； 11、负责完成集团领导交办的其他工作。
		副主任 (G4-II)	2	1、协助中心主任做好教学、行政、后勤等工作； 2、协助中心主任制定各项工作计划和检查落实有关工作任务； 3、负责中心教学计划的制订与实施，教学质量监督等工作； 4、负责园内环境整治、安全管理、幼儿卫生保健和食品安全等工作； 5、协助中心主任召开家长会，介绍新的教育观念，教学内容及各项教学工作； 6、负责组织全园教学科研活动，组织园内外教学观摩； 7、负责组织幼儿外出、庆祝、参观等活动； 8、协助中心主任做好文化建设，积极开展职工业余文化生活； 9、协助中心主任做好其他具体事务性工作。

序号	单 位	岗位名称	岗位数	岗 位 职 责
11	零 修 服 务 中 心	主任 (G3)	1	1、按照零修服务中心的职责主持工作； 2、负责制定本中心的岗位职责，及各项维修项目的服务质量标准； 3、负责收集各建筑及设备的重要工程技术资料、重大维修记录、主要运行数据； 4、负责做好不合格服务管理、预防纠正措施的制定； 5、负责小型维修项目备件计划的制定和备件材料的采购、保管、使用等工作； 6、负责审核所承担维修项目的决算； 7、负责中心的综合治理和安全生产工作； 8、负责中心的廉政建设工作，严守财经纪律； 9、完成领导交办的其他工作。
		副主任 (G4-II)	1	1、在中心主任领导下开展工作； 2、协助中心主任制定本中心的岗位职责、各项维修项目的服务质量标准； 3、负责制定维修、定期保养等规章制度、工作程序、技术标准； 4、负责组织实施维修工作单派遣项目的维修工作； 5、负责维修工程质量记录的管理、统计工作； 6、负责编制所承担维修项目的决算； 7、负责维修工作单的统计及向客户报修大厅返单工作； 8、负责做好维修工程施工的安全工作，杜绝安全事故发生； 9、协助中心主任做好综合治理和安全生产工作； 9、完成领导交办的其他工作。