**广东省华立技师学院**

**总务处工作制度**

**一、综合办公室**

1、协调后勤管理处工作。

2、草拟处工作计划、总结、报告、工作简报、规章制度。

3、负责处务会的准备工作，做好会议记录，整理会议纪要。

4、负责校内外行政文件和处内文件的签收、登记、转呈、转发、立卷归档、保存和制发文稿的行文工作兼任本处档案员。

5、负责信息收集反馈工作、做好后勤各种数据统计工作。

6、协助爱卫会工作。

7、按照学校后勤管理制度的有关规定对后勤服务工作进行监督管理和考核。

8、水电气后勤服务工作的监督与考核。

9、后勤餐饮服务工作的监督与考核。

10、宿舍、教室后勤服务工作的监督与考核。

11、校舍维修服务工作的监督与考核。

12、后勤交通服务工作的监督与考核。

13、后勤食堂及经营门店、超市服务工作的监督与考核。

14、负责对校园绿化工作的监督与管理。

15、负责校园环境卫生工作的监督与考核。

16、负责楼内保洁工作的监督与考核。

17、负责校园环境的整洁、景观美化等校容面貌的监督与管理。

18、完成处领导交办的其他工作。

**二、物业维修与管理科**

1、负责学校物业管理，做好学校所属房屋的调配管理和使用监督工作。

2、负责对学校教室、宿舍家具的购置、调配和使用监督工作。

3、负责学校下达的专项校舍维修改造工程项目的实施与监理、申报工作。

4、对校舍维修改造工程的签定工作。

5、负责组织工程质量检查、验收工作。

6、承担全校公共区域、学生公寓、食堂等家具、设备类固定资产的管理工作；

7、承担全校教室、会议室、办公楼宇、体育场馆、学生公寓等公共物业的管理和相关服务协调监管等工作，努力实现校园物业管理社会化、规范化、智能化；

8、负责水、电、土、木等的修缮报修；

9、负责道路、管路、桥梁、照明等设施的维修报修；

10、负责校园小型基建、改造项目、基建竣工验收等管理工作；

11、负责各校区高低压供电系统、供电线路、供水系统的技术管理和检修工作。

12、负责报修平台建设和管理工作；

13、完成处领导交办的其他工作。

**三、膳食管理科**

1、根据省教育厅、省人社厅、卫生部门、市场监督管理局关于学校食堂食品安全管理相关政策规定，做好学校膳食服务工作的指导、协调、检查、监督、考评等行政管理工作，落实学校食品安全、用水用电安全、卫生防疫安全工作。

2、依法制定、健全符合学校实际和发展需要的膳食服务和工作机制，规范相关工作流程。

3、定期组织开展服务满意度调查，定期发布后勤服务管理督察报告，并监督检查服务单位对师生意见的整改落实情况。

4、负责学校食堂相关信息、数据的统计、收集与报送。

5、负责监督学校食堂餐饮服务单位在广东省学校食品安全监管系统及时填报相关信息情况。

6、负责对校内食堂的卫生安全、索票索证、饭菜价格、饭菜质量、服务质量及制度执行情况的日常监督检查工作。

7、负责实施食堂日常考核评价工作。

8、负责对校园订餐配送服务的食品安全管理、人员管理、服务质量及制度执行情况的日常监督检查工作。

9、协助做好学校公共卫生类突发事件应急处置相关工作。

10、协助指导学生会开展民主监督。

11、完成领导安排的其他工作。

**四、课室管理科**

1、科学合理地安排教学楼各院系办公室。检查、督促、协调、分配各教学楼教室，确保全校教学和各项集体活动正常运行，努力为教学工作服务；

2、负责公用教室计算机、音响、投影仪、屏蔽仪等教学设备的配置安装、管理维护及巡查等工作，效率，加快多媒体教室建设；

3、负责公用教室监控中心建设。解决教师在使用多媒体设备中出现的问题，为教师提供技术支持；

4、负责教学楼设施的财产管理，做好设备设施报修和检验工作；

5、做好教学楼的安全保卫工作，注意防火防盗，防止不良事故发生；

6、负责教学楼卫生管理工作。做好教学用具的发放和使用工作，妥善保管科内物资，健全各类帐册和登记手续；

7、督促、检查各教室节约用电情况，加强对教学楼内灯具、水具的检查，加强对课桌椅的管理和门窗玻璃的检查；

8、配合各二级学院做好学生活动、学术报告等场地的保障工作；

9、完成领导交办的其它工作。

**五、新冠疫情防控科**

1、负责学校疫情防控协调工作。负责学校疫情防控日常工作的安排部署，档案留存工作。负责师生返程返校安排研判，开学工作安排部署。每天上报学校人员的健康信息和健康状况。负责统计摸排师生疫情情况，实行逐级严格报告制度和每天零报告制度。

2、检查学校环境消毒记录，协调对学校疫情防控工作的落实情况进行监督检查，督促落实查验、检测、追踪、消杀、应急处置等工作开展。

3、负责坚守学校门口处设置的防疫岗，负责对场所通行人员进行“扫码+测温”，对“健康码”和行程卡核验，实行“健康绿码+绿色行程卡+佩戴口罩+测量体温”进入，并做好相关登记备查；发现“黄码”和“红码”人员及体温在 37.3 摄氏度以上者不得进入，第一时间向组长汇报，并采取必要的应急防控措施。第一时间向属地主管部门和属地街道或社区报告汇报，并采取必要的照片。

4、负责在开学前准备好红外体温测试仪、一次性医用外科口罩、一次性手套、洗手液、84 消毒剂等物品，同时负责监督废弃口罩回收特别管理。

5、负责全校防疫物资储备、防控调度、安排、协调、组织学生；协助学校做好防疫防控工作。

6、协调防控工作相关活动，涉及防控工作信息、发布，舆论引导，舆情监控。协助突发疫情舆情处置工作，根据突发疫情舆情发生、发现、衍变情况，组织收集、跟踪舆情信息，及时向学校疫情防控领导小组报告情况。

**六、基建科**

1、项目预算立项

（1）参与单位基础设施建设的规划工作，根据单位的发展需求和规划，提出基建项目的建议和方案。

2、项目合同管理

（1）负责基建项目的合同管理，包括合同的归档、查询、统计等，确保合同的完整性和有效性。

3、项目施工管理

（1）负责基建项目的施工管理，包括施工进度、质量、安全等方面的监督和管理，确保项目按时、按质、按量完成。

（2）负责基建项目的施工现场管理，包括施工场地的布置、施工设备的调配、施工人员的管理等，确保施工现场的安全和秩序。

4、项目竣工验收

（1） 负责基建项目的竣工验收工作，组织相关部门和单位进行验收，确保项目符合设计要求和相关规范标准。

（2） 对验收中发现的问题，督促施工单位及时整改，确保项目的质量和使用功能。

（3）负责基建项目的竣工结算工作，审核施工单位提交的结算报告，确保结算的准确性和合理性。

 5、基础设施维护与管理

（1）负责单位基础设施的日常维护和管理工作，包括房屋建筑、道路桥梁、水电设施、通讯设施等，确保基础设施的正常运行。