

编号：09

岗位：后勤处正科级管理岗位

职责：

1. 贯彻落实国家和上级有关高校物业、绿化、家具管理的法律法规，拟定和修改相关管理制度、工作方案等；

2. 负责学校教学区物业服务单位的引进、监督管理和考核工作；

3. 负责学校园林绿化、公共环境卫生保洁、垃圾分类及转运工作，会同相关部门做好爱国卫生工作；

4. 负责学校公共教室、公共会议室、公共浴室、收发室的管理工作；

5. 负责学校快递外卖服务中心、校园理发店的引进及监督管理工作；

6. 负责学校家具调拨、报废以及固定资产的管理工作；

7. 负责专家公寓的日常管理工作；

8. 完成领导交办的其他工作。