关于后勤集团党总支科级职位补充人选

工作方案的请示

学校党委：

为进一步加强后勤集团科级干部队伍建设，根据《乐山师范学院科级干部选拔、任用及管理实施办法（试行）》乐师院委[2017]16号文件要求，为适应工作需要，拟启动对集团办公室主任、人力资源管理中心主任、饮食服务中心副主任（主持工作）、学生公寓管理中心主任、物业管理中心主任、校园环境管理中心副主任（主持工作）、校医院院长共计7个科级岗位的补充。现提出如下工作方案。

一、工作任务

1.补充后勤集团科级干部集团办公室主任1人、人力资源管理中心主任1人、饮食服务中心副主任（主持工作）1人、学生公寓管理中心主任1人、物业管理中心主任1人、校园环境管理中心副主任（主持工作）1人、校医院院长1人。

2.形成动议方案、考察报告及人选考察材料。

3.完成动议、民主推荐、考察、讨论决定及任职环节纪实记录工作。

二、职位与职数

后勤集团可配科长或副科长（主持工作）岗位10名，现在职有1名，空缺9名。

三、任职条件

1.符合《中乐山师范学院科级干部选拔、任用及管理实施办法（试行）》（乐师院委[2017]16号）所规定的科级干部选拔任用条件；

2.同等条件下，熟悉后勤相关部门工作，并具有管理工作经验者优先；

3.服从组织工作安排。

四、岗位职责

（一）集团办公室主任岗位职责：

1.落实“一岗双责”，加强本单位的党风廉政建设；

2.在集团党政的领导下主持开展办公室的各项工作，协助集团党政领导督促各项工作的实施、落实情况；

3.负责组织草拟集团党政规章制度、报告、计划、总结及决议等文件的成文工作；  
 4.负责集团党政文书档案管理、办公用品管理与发放、会议管理等工作；  
 5.负责集团党政印章、设备的管理和使用；  
 6.负责集团党政内外联络、协调及接待工作；  
 7.负责集团信息建设工作；  
 8.负责集团宣传、文化建设工作；  
 9.负责组织开展集团服务质量督查、巡查工作；

10.负责制定本部门员工岗位职责、考核办法，安排员工工作岗位；  
 11.完成领导交办的其他工作。

（二）人力资源管理中心主任岗位职责：

1.落实“一岗双责”，加强本单位的党风廉政建设；

2.协助总经理和分管领导制定人力资源规划，为人事决策提供建议和信息支持，并组织实施；  
 3.全面负责人力资源管理中心的各项事务，完善集团人力资源信息库的建设，做好人才储备工作，确保人力资源工作按照集团发展目标日趋科学化、规范化；  
 4.根据集团的发展规划，科学合理定编、定岗、定员和定责；  
 5.改善集团与员工关系，提高员工满意度和凝聚力；  
 6.组织招聘、培训、薪酬、考核、奖惩、劳动合同与保险管理、劳动争议解决等常规管理；

7.负责后勤集团员工工作及各类集团学习、活动的考勤统计、抽查和上报；  
 8.负责制定本部门员工岗位职责、考核办法，安排员工工作岗位；

9.完成领导交办的其它各项工作。

（三）饮食服务中心副主任（主持工作）岗位职责：

1.落实“一岗双责”，加强本单位的党风廉政建设；

2.制定和完善中心的各类规章制度、工作计划，完成年度工作总结，定期组织召开公司各类会议并做好传达、安排、落实、检查工作；  
 3.加强政治思想和管理教育工作，督促中心各类人员自觉遵守各项规章制度，刻苦钻研业务知识，不断提高业务技术水平，做好各类培训工作；  
 4.检查、督促中心各部门认真完成饮食卫生、食堂安全、饭菜质量、饭菜价格、服务态度等指标，加强民主管理工作，认真听取师生及就餐者对伙食工作的意见和建议，不断提高伙食质量；

5.负责制定本部门员工岗位职责、考核办法，安排员工工作岗位；  
 6.加强中心的人事管理，负责制定本部门员工岗位职责、考核办法，对各类人员实行分工负责制，合理分配、调动劳动力和技术力量，定期组织人员进行业务培训、文化学习及技术考核等工作；  
 7.负责中心的经费开支，做好经费预算，合理分配使用经费；  
 8.加强学习，努力提高业务技术和管理水平，开拓进取，勇于创新，不断改进伙食管理工作；  
 9.认真组织实施和完成上级下达的各项工作任务和考核指标；  
 10.完成领导交办的其他工作任务。

（四）学生公寓管理中心主任岗位职责：

1.落实“一岗双责”，加强本单位的党风廉政建设；

2.全面主持学生公寓中心的各项服务保障和安全工作。负责制定本部门员工岗位职责、考核办法，合理配置和使用中心的人、财、物等资源；  
 3.根据集团发展规划，制定本中心工作计划、目标及规章制度，进行整体工作布置、检查；  
 4.加强中心员工队伍建设，组织职工学习、培训、文体等活动，提高干部、职工素质；  
 5.贯彻集团文化理念，带领中心职工树立全心全意为教学、科研和广大师生员工服务的宗旨，为广大师生提供温馨、周到、细致的服务；  
 6.经常深入基层，检查各项工作情况，听取职工和师生建议，不断改进、提高服务管理，确保中心服务工作不断开拓创新；  
 7.协助学院相关部门调查和处理学生中发生的重大事件，积极主动加强中心与相关服务部门的纵、横向工作的联系、沟通和协调；  
 8.执行财经法规，按集团要求规范中心财务管理；

9.完成领导交办的其他工作。

（五）物业管理中心主任岗位职责：

落实“一岗双责”，加强本单位的党风廉政建设；

2.全面主持物业管理中心的各项服务保障和安全工作。负责制定本部门员工岗位职责、考核办法，合理配置和使用中心的人、财、物资源；  
 3.根据集团发展规划，制定本中心工作计划、目标及规章制度，进行整体工作布置、检查；  
 4.加强中心员工队伍建设，组织职工学习、培训、文体等活动，提高干部、职工素质；  
 5.贯彻集团文化理念，带领公司职工树立全心全意为教学、科研和广大师生员工服务的宗旨，为广大师生招供温馨、周到、细致的服务；  
 6.经常深入基层，检查各项工作情况，听取职工和师生建议，不断改进、提高服务管理，确保公司服务工作不断开拓创新；  
 7.积极主动加强公司与相关服务部门的纵、横向工作的联系、沟通和协调；  
 8.完成领导交办的其他工作。

（六）校园环境管理中心副主任（主持工作）岗位职责：

1.落实“一岗双责”，加强本单位的党风廉政建设；

2.负责拟定中心工作计划，全面负责中心的各项管理工作；

3.负责员工安全教育、培训计划，组织员工进行政治业务学习，深入了解员工的工作情况，掌握员工的思想动态。

4.负责制定本部门员工岗位职责、考核办法，安排和调动员工工作岗位；  
 5.负责全校绿化日常维护管理，全校环境卫生的管理；

6.做好增收节支，努力做到社会效益和经济效益的有机结合；

7.协助做好学校绿化规划及改造，校友认养、种植树木的管理；

8.做好保障车辆的安全管理及驾驶员的安全教育、培训；

9.做好学校各类会议、活动及办公室植物的摆放；

10.完成好领导交办的临时任务。

（七）校医院院长岗位职责：

1.落实“一岗双责”，加强本单位的党风廉政建设；

2.负责制定校医院工作计划、规章制度，检查总结工作、任务执行和完成情况；

3.主持校医院办公会。组织政治和业务学习、继续医学教育学习和学术活动，提高医务人员专业技术水平；定期深入门诊、病房及各科室了解情况，并采取积极有效措施，不断提高医疗、护理质量，防治医疗卫生等各种事故发生；

4.遇突发公共卫生事件，负责指挥、组织人员全力以赴，以最快的速度、最短的时间控制疫情发展，并及时向上级领导汇报；

5.严格执行本市大学生医疗保障有关规定，负责其日常管理和服务工作，负责全校大学生外诊医疗费用报销审核工作；

6.负责制定本部门员工岗位职责，各科室人员配置、考核与奖惩；

7.负责校医院实施设备和固定资产管理工作；

8.完成领导交办的其他各项工作。

五、选拔范围

后勤集团党总支范围正式在编人员和人事代理人员。

六、考察组组成

组长：古 城（后勤集团党总支书记）

成员：熊 文（党总支委员后勤集团总经理）

梁光德（后勤集团副总经理）

考察组成员分工由考察组组长安排。

七、工作要求

1.严格执行上级干部选拔有关政策和《乐山师范学院科级干部选拔、任用及管理实施办法（试行）》（乐师院委〔2017〕16号）文件精神，坚持用好的制度、好的作风选人，选作风好的人，以高度的政治责任感和强烈的事业心，坚持原则，公道正派，深入细致，如实反映相关情况，严肃认真做好各环节的工作。

2.要提高考察质量，注意引导谈话人用事实说明观点，所谈不足要有依据；要注意听取不同意见，对反映的具体问题特别是有关廉洁、作风等方面的问题，要及时了解清楚，不留疑问。

3.要切实做好推荐考察情况的汇总、记录等工作，按照分工安排随时注意收集整理考察对象的相关材料。团结合作，充分发扬民主，互通情况，及时研究疑点问题。

4.科级干部的选拔，要着眼于后勤集团改革与发展，要注意把握人选的基本情况以及未来发展潜力，同时要严格遵守《组织人事干部行为若干规范》及有关要求，自觉遵守廉洁自律有关规定和干部人事工作纪律，严格保密。

若同意，后勤集团党总支即按此方案实施。

妥否，请审示。

后勤集团党总支

2017年3月16日