

总务处介绍

学院总务处在校党委领导和分管领导下，遵照勤俭办学原则，为学院师生教育教学服务做好以下工作：

1. 负责学院内基础设施建设项目的管理，主要负责制定并实施学院建设总体布局规划；

2. 编制和实施学院年度基础建设计划，负责基础建设项目及配套工程规划、立项、招标的申报工作；

3. 负责建设工程施工、投资预算和施工进度监督管理，做好建设档案管理工作；

4. 负责后勤服务、校园设施的维护维修、绿化环卫、饮食医疗、节能减排、物资采购与供应、物业管理、房屋租赁、水电气暖管理与结算、学院招投标管理、防疫物资储备、车辆保障等方面的工作任务；

5. 坚持勤俭办学的方针，动员全校师生员工艰苦奋斗，厉行节约；

6. 做好学院安全保卫防控工作，加强“三防”建设，维护学院治安、保障学院安全。

7. 建立、健全学院安全保卫各项管理制度和应急预案，落实并督促有关部门做好要害部位的安全防范工作。

8. 负责警校联动，上级部门开展校园秩序的专项检查、整顿和治理工作；

9. 负责学院内治安巡逻及学校重点部位守护日夜巡查等工作；

10. 负责对服务外包安保队伍的指导、监督、管理及考核工作。

总务处处长工作职责

1. 主持总务处全面工作，负责总务处自身建设；
2. 负责组织草拟学院建设总体布局规划；
3. 负责学院安全保卫工作；（与公安部门每学期召开1-2次三方联席会，迎接山东省教育厅、东营市教育局不定期安全检查）
4. 负责学院及周边环境综合整治、校园公共秩序管理工作；（每月对学院周边及消防设备至少进行2次巡检）
5. 负责组织学院建设项目协调推进实施；（完成当年度基建维修项目）
6. 负责师生教育教学工作设备设施正常运行；（每月对教育教学工作设备进行一次集中维护保养）
7. 负责学院饮食服务、医疗卫生和疾控防疫物资储备工作；（联合山东胜利职业学院对餐厅食品安全进行月度检查工作）
8. 负责指导总务处承担的各类考核工作；（完成市政府、市教育局所对应工作的考核任务）
9. 负责机关支部全面工作，每月一次主题党日活动，党的建设工作等；
10. 负责院领导交办的其他工作。

总务处副处长(规划建设)工作职责

1. 负责协助处长做好总务处规划建设管理工作。
2. 负责组织、管理学院建设项目布局规划和工程的推进工作，具体是：根据学院发展规划，与市发改委、规划局、国土局等部门密切配合，根据要求，负责学院布局规划调整材料的起草、上报工作；（完成市政府投资项目年度考核工作）
3. 负责基础建设项目（新建、改扩建、维护维修）的前期手续办理及预算、审计结算管理工作，按照要求建设资料归档管理；配合相关科室论证提报下一年度学院建设预算；（完成当年度基建维修项目预算、招投标、审计结算工作）
4. 负责校园绿化、节能减排、能源保障、水电费收缴及能源设施维护维修工作；（完成市教育、发改、财政部门数据材料填报工作）
5. 负责学院防控防疫物资储备工作；（完成山东省高校防疫物资储备平台填报工作）
6. 负责领导交办的其他工作。

总务处副处长(安全保卫)工作职责

1. 协助处长做好安全保卫处工作。
2. 负责校园及周边环境综合整治、校园公共秩序管理工作；

3. 负责警校联动，上级部门开展校园秩序的专项检查、整顿和治理工作；（与公安部门每学期召开1-2次三方联席会，迎接山东省教育厅、东营市教育局不定期安全检查）

4. 负责校园治安巡逻及学校重点部位守护日夜巡查等工作；（每天24小时巡逻）

5. 负责校园活动的安全监管，协助相关部门做好大型活动和重要外事活动期间的交通秩序及安全保卫工作；

6. 负责对服务外包安保队伍的指导、监督、管理及考核工作；

7. 做好各校区车辆通行证办理工作；（每学期办理几十人次）

8. 协助处长做好社会治安综合治理、民事调解、消防管理（每月对消防设备至少进行2次巡检）、各类应急突发事件处置等工作。

总务处干事工作职责

1. 负责饮食服务、医疗卫生。根据学院师生教育教学工作需要，与市卫计委密切联系，根据要求，完成饮食卫生检查及材料整理上报工作，参与山东胜利职业学院对餐厅食品安全开展的检查工作。联系、协调新生体检工作。

2. 负责物资采购与供应。严格按照货物采购程序，定期考察市场价格，货比三家保质保量进行采购。做好低值易耗品出入库登记管理工作，完成学院日常采购、出入库管理、结算工作。按月办结公务车、日常维修费用。

3. 负责学院的校园、教学楼、办公楼卫生检查及绿化管理。

4. 负责学院房屋资产的使用、管理、租赁，做好维修服务中心的信息接收、维修派工、用户回访。每季度办结各校区水电气暖、致知楼保洁费用。

5. 负责总务处资产管理，车辆保障，招投标工作、合同存档等工作。及时签订各年度合同。

6. 负责领导交办的其他工作。

校办产业管理工作职责

一、贯彻落实国家和上级关于高校产业管理和发展的方针、政策、法规。

二、根据学校的发展规划和总体部署，负责规划学校产业整体发展方案、草拟、修订学校经营性资产管理制度。

三、对重大投资项目进行调研、分析、论证，为学校提供决策依据。

四、负责保持和加强与政府有关职能部门的沟通、联系及对外合作交流。

五、做好学校科技成果转化和产业化工作，积极发展科技型企业。

六、充分发挥社会化服务公司保稳定促发展的职能。

七、完成学校需要交办的其他工作。