

后勤管理处人员及主要工作职责

序号	姓名	性别	职务	主要工作职责
1	陈荣楷	男	处长	负责后勤管理处全面工作。
3	杨怀文	男	副处长	1.协助管理基建科和水电科日常工作。 2.协助主管领导主持后勤管理处日常工作。 3.完成学校领导交办的其他各项工作。
2	游佐华	男	副处长	1.协助管理国资科、宿管科和服务科日常工作。 2.协助制定后勤管理处的具体规章制度，协助完善后勤管理处内部基本制度。 3.协助主管领导抓好日常党建工作。 4.协助主管领导主持后勤管理处日常工作。

4	林家铸	男	国有资产 管理科 科长	<ol style="list-style-type: none"> 1.负责起草学校国有资产管理体制、资产处置暂行办法，建立健全学校固定、无形资产管理体制，并在日常工作中督促检查和落实。 2.负责对闲置、多余的实物资产进行供需调配及固定资产调拨、报废、报损等资产的鉴定、审批、报批处置残核回收和资产增减等账务处理工作。 3.负责定期组织学员固定资产清查盘点工作，做到账、物相符。 4.负责协调与上级资产管理部之间工作联系。 5.负责政府采购的业务工作及学院零星采购。 6.负责领导交给的其他工作。
5	钟国平	男	学生宿舍 管理科 科长	<ol style="list-style-type: none"> 1.主持学生宿舍管理科全面工作。 2.负责制定宿管科的工作计划和组织实施。 3.负责制订全校学生住宿安排方案和学生宿舍的分配调整工作。 4.负责制定各项规章制度和相关制度的检查落实。 5.负责学生宿舍的物业、水电、维修管理监督工作。 6.负责学生宿舍管理科管理人员的工作情况检查、评比和考核。 7.负责开展学生教育和日常管理及学生宿舍卫生检查、违纪处理、文明宿舍等评选工作。 8.完成学校领导交办的其他工作。
6	郭小涛	男	水电科 科长	<ol style="list-style-type: none"> 1.负责管理好科内人员工作安排，保障学院水电正常供应。 2.负责水电日常维修材料的统计采购工作，保持常用材料的库存量。 3.负责协调与自来水公司、供电局的业务联系，水电费的交纳。 4.负责学校水电设施的维护维修项目的计划安排。 5.负责学校水电供给工作，对学院水电节能进行管理。 6.负责做好各系各项考试的保电工作。 7.完成领导交办的其它工作。

7	彭小棍	男	服务中心主任	1.负责食堂食品安全等监督管理工作。 2.负责校舍零星维修、维修工程预算的校对、请示审批、送审、实施、管理、结算等工作； 3.负责校园环境绿化、卫生保洁的监督管理和考核结算。 4.负责学校文印室管理工作、电动车充电桩管理工作。 6.负责生活垃圾分类示范单位创建工作。 7.负责病媒生物防制工作。 8.负责后勤管理处分工的创文、绿色校园、文化校园、疫情防控、爱国卫生运动等管理。 9.完成领导交办的其他任务。
8	吕海兵	男	基建临时负责人	1.依据有关法律法规，办理学校新建、改建、扩建工程项目的报建审批工作。 2.实施建设工程项目的地质勘察，做好工程初步设计和施工图设计、施工图审查、项目预算和财政审核、建筑节能等相关审批手续。 3.办理招标代理机构完成工程的施工招标、监理招标工作，办理中标通知书备案手续起草监理合同、施工合同。 4.办理施工许可等报建手续。 5.开展施工现场“三通一平”工作，做好工程的定位、放线，组织施工单位和监理单位进场和及时开工。 6.负责建设工程项目全过程的质量、投资、工期管理，协调工地几个主体单位工作，确保工程保质保量保证金完成施工建设任务，并做好工程技术资料归档工作，办理相关工程付款手续。 7.及时组织工程验收，搞好工程竣工决算，完成项目竣工备案报告，做好已竣工工程向相关部门的移交工作。 8.负责校舍的维修改造工程设计预算编制并在施工过程中监督验收。 9.作好发改局、财政局、建设局、环保局等行局的审批平台的管理和填报报表数据。 10.作好基建科日常管理工作。 11.完成处领导交办其它任务。

联系电话：0660-3376648