

最新税务后勤中心工作计划 学校后勤服务中心工作计划(精选5篇)

计划是指为了实现特定目标而制定的一系列有条理的行动步骤。怎样写计划才更能起到其作用呢？计划应该怎么制定呢？那么下面我就给大家讲一讲计划书怎么写才比较好，我们一起来看一看吧。

税务后勤中心工作计划 学校后勤服务中心工作计划 篇一

坚持“以人为本，服务育人”的思想，树立服务意识，提高服务技能，保证服务质量，规范后勤管理，为学校的教育、教学工作提供有力后勤保障。

- 1、做好学校后勤安全工作。
- 2、加大校产管理力度，不断完善校产管理制度。
- 3、做好寄宿生管理工作。
- 4、进一步加大校园环境与卫生管理工作力度。
- 5、加速学校基建工作、食堂、球场。

更新观念，增强服务意识

- 1、全体后勤人员必需树立师生利益、家长利益至上的服务观，把师生、家长的合理需求作为开展工作的出发点和归宿，想师生、家长所想，全心全意为师生和家长服务。
- 2、加大总务后勤工作的群众路线力度，动员、组织全校师生民主参与、民主管理、民主直辖市、民主决策，参与后勤管

理。

精打细算，严格财务管理

- 1、依据教学需求，学校实际，本着精打细算的原则，制订经费预算，严格实行计划经费限额包干使用。
- 2、加强对电话费、水电费、打印费等管理。
- 3、严格请购、审批、验收、入库、报销制度。
- 4、做好领物审批制度的改革工作。领物原则上由教研组长、班组长、部门负责人根据实际需要来领取。

物尽其用，发挥设备功能

- 1、为使学校现有校产校具发挥其最大效益，要鼓励、提倡师生们大胆地、经常地去使用，真正发挥设备的“育人”功能，做到物尽其用。
- 2、鼓励使用的同时，还需加强管理，对使用情况、设备情况以及借还手续都要实行严格登记，避免不必要的人为损坏、遗失等。
- 3、加大校产校舍的定期及日常的检查力度，严格执行校产保管奖罚和损坏赔偿制度。对期初发放的日常用品、班级用品、门窗、窗拉手、台凳等实行承包管理，谁损坏谁负责。

加强协作，做好环境卫生工作

- 1、本学期继续加大校舍校产的检查、维修、保养，环境绿化等工作，力求为师生创造一个优雅的学习、工作环境。
- 2、做好宿舍安全保卫工作，督促宿舍卫生，健全考核制度

3、协同教导、大队部等部门，利用黑板报、晨会课、升旗仪式讲话等形式，向学生进行爱我校园、爱护公物的教育活动。

4、加大总务处的日常检查及每周一次班级卫生、包干区的抽查力度，同时协同行政值周、医务室、学生监督岗等相关人员，扎扎实实地抓好卫生工作。每天的卫生检查情况做到及时公布上墙，对存在问题要及时指出，限时纠正。

长抓不懈，提高安全防患意识

1、加强校园巡视，对发现有安全隐患的校舍、建筑物、体育器材等作及时彻底的维修、排除。

2、加强门卫的职能，外来人员来校要登记，同时做到在学生离校期间对校园进行巡视检查。

税务后勤中心工作计划 学校后勤服务中心工作计划 篇二

小编为大家整理了一篇关于后勤服务中心的工作计划，仅供大家参考和阅读。

2016年，后勤服务中心将紧紧围绕学院党政中心工作，进一步深化部门内涵建设，推行服务规范化和精细化管理，全力做好学院国家骨干高职院校建设的有关后勤保障工作。

2016年，中心将在确保学习时间上下功夫。严格按照学院政治及党风廉政学习总体部署，结合部门实际制定政治和业务学习计划和安排，将后勤社会化改革有关文件材料等内容编入计划，杜绝以后勤工作琐碎繁杂为由影响学习时间，要严格执行学习计划和安排，确保学习效果。

以学院国家骨干高职院校建设为契机，结合后勤工作实际，开展“质量服务月”、“安全生产月”多种形式的服务、安全生产活动，加强后勤服务队伍的凝聚力、战斗力，提高后勤队伍综合素质。

(一)进一步完善餐厅食品卫生安全管理有关制度，确保做到有章可依，执行有力。

(二)建立中心合同管理制度，确保做到合同文件齐全完整，执行按时到位。

(三)进一步完善中心服务人员聘用和考核制度，确保做到依法用工，择优录用。

(一)坚定后勤服务目标，以“三服务两育人”为工作宗旨，牢固树立求真务实的态度和持之以恒的决心，深化服务意识，强化务实作风，端正服务态度。

(二)充分调动员工工作积极性，增强凝聚力，上下同心，团结一致，努力实现后勤远景目标，使中心后勤事业不断发展壮大。

(三)不断建立和完善各项规章制度，进一步建立科学的运行机制，用心服务，提高服务质量，降低运营成本，不断提高社会效益和经济效益。

(四)加强员工队伍建设，强化工作考核监督体制。在员工队伍中积极开展“创先争优”活动，适时引入师生监督评价机制，从多方面采取多方法对“规范服务，精细管理”进行评价。

(五)培养员工认识自我价值，树立坚强意志，愉快工作，乐观生活，甘于奉献。

(一) 食品卫生安全工作

- 1、组织餐饮服务人员认真学习《食品安全法》、《餐饮服务食品安全操作规范》等法律法规，提高餐饮服务人员的安全意识。
- 2、层层签订安全责任书，层层签订食品安全承诺书，食品安全责任到人。
- 3、将餐厅食品卫生安全工作作为工作重点，指定专人对原料采购、贮存、加工、销售各环节进行严格把关，认真执行索证索票及台账登记制度，确保无食品安全事故发生。
- 4、进一步完善餐厅考核办法，加强各供餐单位食品粗加工、清洗、切配、烹饪等流程的规范与检查；加强保洁单位环境卫生、餐具消毒、配送各环节的检查力度，做到奖惩分明。
- 5、进一步做好从业人员的上岗前体检及岗前培训工作，做好从业人员个人卫生的检查。

(二) 校园美化建设工作

- 1、在对校内植物种类进行全面统计的基础上，对有关物种进行挂牌养护，从而加强绿化养护管理，并使师生对校内植物有更进一步的了解。
- 2、本着有利于植物生长，节约资金的原则，根据现有物种的生长情况，合理分栽、移栽，确保疏密适度。
- 3、对新增绿化项目要注重和谐美观，合理搭配，充分考虑近年当地气候变化等因素，确保存活。

(三) 公共维修保障工作

- 1、在加强对校内公共设施的日常维护巡查的基础上，进一步

摸清校内水、电、暖及通信线路情况，并绘制相关维修布局图，有条件成熟时可采取编号管理以提高维修效率和管理水平。

2、利用假期做好教室桌椅、门窗、灯具、开关的全面排查检修工作。

3、利用假期对餐厅库房菜架、门窗进行油漆；对厕所便池改造、内墙贴砖；对烟道局部改造；对木质案板铺装不锈钢面等。

(四)校内文印服务工作

要努力克服人员少的困难，在保证日常文印工作的同时，全力做好学院国家骨干高职院校建设材料及考试试卷的印制工作。

税务后勤中心工作计划 学校后勤服务中心工作计划 篇三

1、组织餐饮服务人员认真学习《食品安全法》、《餐饮服务食品安全操作规范》等法律法规，提高餐饮服务人员的安全意识。

2、层层签订安全责任书，层层签订食品安全承诺书，食品安全责任到人。

3、将餐厅食品卫生安全工作作为工作重点，指定专人对原料采购、贮存、加工、销售各环节进行严格把关，认真执行索证索票及台账登记制度，确保无食品安全事故发生。

4、进一步完善餐厅考核办法，加强各供餐单位食品粗加工、清洗、切配、烹饪等流程的规范与检查；加强保洁单位环境卫生、餐具消毒、配送各环节的检查力度，做到奖惩分明。

5、进一步做好从业人员的上岗前体检及岗前培训工作，做好从业人员个人卫生的检查。

（二）校园美化建设工作

1、在对校内植物种类进行全面统计的基础上，对有关物种进行挂牌养护，从而加强绿化养护管理，并使师生对校内植物有更进一步的了解。

2、本着有利于植物生长，节约资金的原则，根据现有物种的生长情况，合理分栽、移栽，确保疏密适度。

3、对新增绿化项目要注重和谐美观，合理搭配，充分考虑近年当地气候变化等因素，确保存活。

（三）公共维修保障工作

1、在加强对校内公共设施的日常维护巡查的基础上，进一步摸清校内水、电、暖及通信线路情况，并绘制相关维修布局图，有条件成熟时可采取编号管理以提高维修效率和管理水平。

2、利用假期做好教室桌椅、门窗、灯具、开关的全面排查检修工作。

3、利用假期对餐厅库房菜架、门窗进行油漆；对厕所便池改造、内墙贴砖；对烟道局部改造；对木质案板铺装不锈钢面等。

（四）校内文印服务工作

要努力克服人员少的困难，在保证日常文印工作的同时，全力做好学院国家骨干高职院校建设材料及考试试卷的印制工作。

税务后勤中心工作计划 学校后勤服务中心工作计划 篇四

二、重点工作

(一)努力创设条件，营造书香校园。

(二)合理充分利用，打造数码校园。

3、与苏州清华同方合作，定期做好信息技术设备的维修与保养工作；

(三)走社会化道路，聆听校外声音。

1、定期组织后勤人员走出校门，多到兄弟学校去参观、去考察、去学习。

2、继续进行后勤社会化的尝试，加强对承包服务部的管理工作。

(四)善于总结服务，撰写后勤随笔。

1、建设后勤管理系统，积累后勤工作资料；

2、在工作中提高，积极进行理性反思，撰写后勤工作日志；

3、进一步要求后勤工作人员，每周撰写简单的后勤工作总结，记录所得和遇到的困难，积极参与草根随笔评比。

三、具体工作安排

1、广播室、学生阅览室完工，投入使用。

3、分发学生课本簿册，教本教参交教导处。

- 4、检查电器电路，活动器械安全。
- 5、准备好开学收费票据打印系统，核对__年交纳捐资助学学生名单。
- 6、购买常用药品，收一年级新生预防接种卡。
- 7、重新聘用阿姨，搞好食堂卫生，准备副食品材料，确保9月1日正常开伙。
- 8、重新安装办公室电脑、打印机，调试。
- 9、搞好图书室卫生，发放假期中的报纸杂志。

税务后勤中心工作计划 学校后勤服务中心工作计划 篇五

1. 组织本部门人员参加学校举行的学习和会议及集体活动，贯彻执行党和国家的路线、方针、政策及学校的规章制度，不断提高员工的思想觉悟和业务水平。
2. 组织人员完成学校交给后勤中心的工作任务。解决本部门存在的问题，不断提高工作效率。
3. 加强本部门人员的思想工作，形成工作讲安全，经营讲成本，服务讲质量，办事讲效率的经营服务方式。
4. 制定和完善本部门的各种规章制度，不断提高管理水平，使管理工作逐步走向规范化。5. 按学校制定实施的《广西生态工程职业技术学院后勤社会化改革方案》做好各项工作。6. 提出本部门工作计划，做好工作总结。7. 做好本部门人员的聘任、聘用与考核工作。8. 完成学校交给的其它工作任务。

后勤中心副主任岗位职责

1. 参加学校和中心组织的学习和会议，执行党和国家的方针、政策和学校及中心的各项规章制度，不断提高管理和业务水平。
2. 组织人员完成分管部门的工作任务，解决分管部门提出的问题，不断提高工作效率。3. 加强分管部门人员的思想工作。4. 协助主任做好其它工作。
5. 完成领导交给的其它工作任务。

一、后勤中心办公室

（一）后勤中心办公室主任岗位职责

1. 参加学校、中心组织的学习和会议，执行党和国家的方针政策和学校及中心的各种规章制度，不断提高管理和业务水平。
2. 受理后勤中心各职能部门的请示、报告，及时呈送领导批示或转有关部门处理。协助领导搞好后勤中心的行政管理工作，检查各部门工作落实和完成情况。3. 完成校内外来访接待和来信来电处理工作。做好工作和会议记录。
4. 按照有关规定，合理调度校部各种车辆，确保学校教学、科研、生产、生活及校领导用车，做到时间、地点、任务明确。
5. 了解驾驶员基本情况，做到合理安排驾驶员出车的路程、次数、时间。
6. 做好车辆的一级保养工作和年审，并及时统计部门用车、修理费、营运收入等工作。7. 负责后勤中心的档案管理工作。

8. 负责编制、上报后勤中心考勤表。9. 完成领导交给的其它工作任务。

（二）驾驶员岗位职责

1. 参加学校、中心组织的学习和会议，提高思想觉悟，交流行车经验。

2. 服从调度安排，遇出车任务要提前到达指定地点，做好出车前的各项准备、检查工作，确保准时出车。执行任务，要讲究服务态度，举止文雅，语言文明，协助用车人做好力所能及的工作。

3. 做好车辆的例行保养，坚持做到二查，防止四漏。

4. 自觉遵守交通法规，服从交通管理人员的指挥，做到文明行车，安全第一，礼让三先，发生违章事故主动停车听候处理。

5. 发现车辆出现故障时，应立即报告调度或部门领导，不开带病车。除特殊情况自行确定维修外，必须经领导同意后，由司机将车开到定点维修厂进行检查、修理。

6. 按派车单执行任务后，要及时返回，若有其他特殊情况应及时向调度说明，做好车辆使用交接工作。

7. 车队长要积极协助分管主任做好车辆检查管理工作。8. 完成领导和管理人员交给的其它工作任务。

二、安装维修科

（一）安装维修科科长岗位职责

1. 参加学校、中心组织和学习和会议，执行党和国家的方针政策和学校及中心的各种规章制度，不断提高管理和业务水

平。

2. 组织人员完成学校和中心交给的水电、家具、基建安装维修任务。
3. 负责对各维修组长的指导、检查和督促工作。
4. 经常检查全校水、电设备设施、房屋、道路等完好情况，确保水电的正常供给和设施安全使用。
5. 加强经济核算，注意节约材料，不断提高经济效益。
6. 经常对工作人员进行安全教育，做到人人讲安全、个个防事故，避免事故发生。承担因管理不善所造成的安全事故责任。
7. 经常听取群众意见，不断改进工作方法，提高工作效率。
8. 制定本科岗位工作考核办法，做好考勤考核工作。
9. 负责提出项目施工合同，并督促、检查合同履行情况，签验工程完工单。
10. 提出本科室工作计划，做好工作总结。
11. 完成领导交给的其它工作任务。

（二）水电工的岗位职责

1. 参加学校、中心组织的学习和会议，不断提高思想觉悟和业务水平。
2. 努力学习水电知识，不断提高水电安装维修操作技能。
3. 经常检查输电线路、供水管道运行情况，发现问题及时处理，解决不了的应及时报告部门主管或领导，避免事故发生。
4. 服从安排，每天实行24小时报修制度。当天的报修任务必须当日完成，若完成不了时，必须向报修部门或个人说明情况，过后应及时解决。
5. 做好发电机、抽水机、水消毒器等维修保养工作，保证

正常供水、供电。6. 清除线路障碍物，确保线路畅通和安全。

7. 用发电机发电时，发电工作人员必须坚守岗位，不得离开机房，注意电机运行情况。8. 水电组长负责水电工作具体安排和全校用户使用水电数据统计，并列表报交财务结算。9. 完成领导和组长交给的其它工作任务。

（三）家具装修维修管理员岗位职责

1. 认真学习和遵守党和国家的方针、政策、法规，执行学校和中心的规章制度。提高管理能力和业务水平，建立健全有关家具使用的规章制度。

2. 执行家具安装维修规范，常检查全校家具使用情况，发现问题，及时解决，避免安全事故发生。

3. 热情为师生职工服务，及时完成用户提出的安装维修项目，小维修当日白天解决，突发事件24小时服务。其它安装维修项目，按商定的时间内解决。4. 做好家具保管、借还、调配工作，保证教学、生活、办公需要。5. 做好防盗、防火工作，确保家具不受损失。6. 提出家具添制、翻新计划。

7. 做好工作记录和木工的考勤考核工作。8. 完成领导和管理人员交给的其它工作任务。

（四）木工岗位职责

1. 参加学校和部门组织的会议和学习，不断提高思想觉悟和业务水平。2. 执行安装维修规范，保证工作质量，确保用户使用安全。

3. 全心全意为用户服务，一般小维修，当日白天解决，突发事件24小时服务。其它维修按商定的时间内解决。

4. 在保证工程质量的前提下，注意节约材料，避免浪费。5. 完成领导和管理人员交给的其它工作任务。

（五）基建维修工岗位职责

1. 参加学校和中心组织的会议和学习，不断提高思想觉悟和业务水平。2. 执行工作规范，保证工作质量，确保用户使用安全。3. 及时保质保量完成领导和管理人员下达的建筑维修任务。

4. 修房补漏中，急用户所急，尽最大努力做到补一处解决一处问题，平时进行回访工作。对一时有困难的维修项目，应向用户说明情况。5. 按规定做好每道工序工作，不偷工减料。

6. 维修任务完成后，要做到工完料清，用户满意。7. 完成领导和管理人员交给的其它工作任务。

三、学生宿舍管理科

（一）宿舍管理科科长岗位职责

1. 参加学校、中心组织的学习和会议，执行党和国家的方针政策及学校中心的各种规章制度，不断提高管理和业务水平。

2. 做好宿管人员的工作安排，完成宿舍住宿安排、保安、清洁、设备设施检查和简修与报修、学生思想教育等工作任务。承担因管理不善所造成的事故责任。3. 及时解决宿管员和学生提出的有关问题。4. 提出学生宿舍管理办法，并认真执行。

5. 制定本科岗位工作考核办法，做好考勤考核工作。6. 提出本科室工作计划，做好工作总结。7. 完成领导交给的其它工作任务。

（二）宿舍管理员岗位职责

1. 参加学校、中心组织的学习和会议，执行学校各种规章制度，不断提高管理和业务水平。
2. 坚守岗位，热情服务，踏实工作。值班期间，不与他人闲谈，不做与本职工作无关的事。做好交接班工作。
3. 搞好宿舍区的清洁工作，并与有关人员联系，及时解决宿舍区的水电、家具、基建维修问题。
4. 按规定做好学生宿舍区开关门、来访登记、进出人员的检查工作，不准在宿舍区内叫卖、拾破烂、补鞋等。
5. 积极巡视，发现异常情况或违纪行为要及时向宿管科长或有关部门人员报告，确保宿舍安全，敢与坏人坏事作斗争。
6. 配合学生部门做好学生的思想教育和问题处理工作。
7. 完成领导和管理人员交给的其它工作任务。

四、校园管理科

（一）科长岗位职责

1. 参加学校和中心组织的学习和会议，执行党和国家的方针政策和学校及中心的各种规章制度，不断提高管理和业务水平。
2. 组织人员完成学校和中心交给的绿化和卫生工作任务，做好技术指导和检查管理工作，承担因管理不善和指导不力所造成的经济责任。
3. 对本科人员进行技术培训，不断提高技术水平。
4. 加强本科工作人员的安全教育和管理，常检查工作范围内的设备设施和树木的安全情况，及时清除危树危枝，避免安全事故发生，承担因管理不善和处理不及时所造成的安全事故责任。

5. 制定学校绿化和卫生管理制度，并按制度做好绿化、卫生管理工作。
6. 制定或参与校园绿化规划、设计方案，组织人员做好方案的实施工作。
7. 加强对外联系，努力承接校外绿化工程。
8. 协助园林专业教师做好学生实习指导工作。
9. 制定本科各岗位工作考核办法，做好考勤考核工作。
10. 完成领导交给的其它工作任务。

（二）校园绿化工岗位职责

1. 参加学校和中心组织的学习和会议，不断提高思想觉悟和业务水平。
2. 完成中心及校园管理科交给绿化工作任务，做好绿树、绿篱、花卉、草地的种植、修剪、除草、施肥、浇水、病虫害防治等工作。
3. 执行安全操作规范，常检查责任区内树木、园林设施（亭、台、池等）安全情况，及时清理危树和危枝，消除安全隐患，承担因检查和处理不及时所造成的安全事故责任。
4. 做好爱护绿树、绿草和园林设施的宣传工作，制止损坏绿树、绿草和园林设施行为。
5. 完成领导和管理人员交给的其它工作任务。

（三）环境清洁工岗位职责

1. 参加中心及校园管理科的学习和会议，不断提高思想觉悟和业务水平。
2. 按要求做好责任区内的环境清扫和清理（包括路、沟、沉沙井等）工作。
3. 执行安全工作规范，常检查责任区内的各种设施安全情况，发现问题，及时解决或向有关人员汇报，避免安全事故发生。
4. 做好保护环境清洁的宣传工作，制止一切污染环境行

为。5. 完成领导和管理人员交给的其它工作任务。

（四）校园厕所清洁工岗位职责

1. 参加中心和校园管理科组织的学习和会议，不断提高思想觉悟和业务水平。
2. 按要求完成厕所内部（包括天面、墙面、地面、水槽、便槽、洗手盆等）和外部（包括厕所周围3米内、厕所至主干道路面和路面两侧1米范围内等）的清洁卫生工作任务。
3. 常检查工作区内的设备设施（包括房屋、水电等）的完好情况，发现损坏和安全隐患及时修复和排除或向有关人员汇报情况，保证设施正常使用，避免安全事故发生。
4. 做好厕所清洁的宣传工作，制止污脏厕所行为。
5. 完成领导和管理人员交给的其它工作任务。

五、膳食科

（一）科长岗位职责

1. 参加学校和中心组织的学习和会议，执行党和国家的方针政策和学校及中心的各种规章制度，不断提高管理和业务水平。
2. 组织人员完成学校师生职工的粮、油、饭菜、热开水供应工作，做到组织有力、供应及时，保证质量，价格合理。
3. 认真学习和贯彻执行食品卫生法和有关餐饮法律法规，定期召开本科人员的安全卫生会议，总结工作，解决问题，形成人人讲卫生，个个讲安全的思想意识，消除安全卫生隐患，避免事故发生。承担因管理不善所造成的安全卫生事故责任。
4. 常检查食物购进、贮存、加工、出售各环节工作，使之符合规范。
5. 做好设备设施的使用维护、简修与报修工作，及时解决存

在问题，保证正常运行。6. 做好有关证、照年检工作。

7. 做好经营服务的分析工作，做到经营讲成本，服务讲质量，工作效率，努力实现学校和中心下达的安全卫生及经济目标。

8. 经常听取师生职工对饮食工作的要求和意见及建议，不断改进工作方法，提高服务质量，使师生职工满意。

9. 制定本科各种规章制度和各岗位工作考核办法，做好考勤考核工作。10. 提出本科工作计划，做好工作总结。11. 完成领导交给的其它工作任务。

（二）卫生监督管理员岗位职责

1. 参加学校和中心及膳食科组织的学习和会议，不断提高思想觉悟和业务水平。贯彻执行国家法律法规和学校及膳食科的规章制度。

2. 按有关规定做好食堂物品购进、贮存、加工、出售等环节的监督管理工作，做到监督有力，处理及时，防犯事故，正常运行。承担因监督、处理不力所造成的安全卫生事故责任。

3. 负责各种炊用具的清洁、消毒、存放、使用等环节的监督管理，确保符合卫生要求。4. 负责食堂内外场地、柜、库、机械等的清洁卫生监督管理工作，使其符合卫生要求。5. 负责定期对食堂内部和周围进行消毒工作。6. 负责食堂的灭蝇、灭蟑、灭鼠工作。

7. 做好工作记录，接受领导和有关部门的检查。8. 完成领导交给的其它工作任务。

（三）炊事管理员岗位职责

1. 参加学校和中心及膳食科组织的会议和学习，不断提高思想觉悟和业务管理水平，遵守和执行国家有关法律法规和膳

食科的各种规章制度。

2. 提出炊事人员的聘用建议，负责本班班组人员的工作安排和考勤考核工作，做到安排合理，人尽其才，有利于调动炊事员的工作积极性。
3. 负责本班组非定点食品的采购工作，做到价格合理，保证质量，手续齐全，符合规范。
4. 做好食品购进、贮存、加工、出售各环节的安全卫生监督检查工作，发现问题，及时处理，消除隐患，防止事故发生，承担本班组安全卫生事故责任。
5. 常对本班组人员进行安全卫生思想教育工作，使安全卫生意识深入人心。
6. 根据师生职工需求，设法增加花色品种，保证饭菜质量，提供优质服务，提高工作效率。
7. 做好本班组成本核算，努力提高营业收入，合理调控利率，完成学校和后勤中心下达的安全卫生和经济目标。
8. 完成领导交给的其它工作任务。

（四）锅炉司炉工岗位职责

1. 参加学校和中心及膳食科组织的学习和会议，不断提高思想觉悟和业务水平。
2. 按规定时间提供足量蒸气，保证食堂和热开水用气。
3. 按锅炉操作规程和锅炉使用说明书做好锅炉使用，保养和维修工作，做到班前检查不粗心，班中观察不离岗，班后维护不马虎，发现问题及时处理，严防事故发生，承担因使用不当和保养、维修不及时所造成的经济 and 法律责任。
4. 做好水质处理和检验工作，确保水质符合要求。

5. 按规定做好排污、提安全阀工作，负责供气系统的检查和维修工作。
6. 负责水房、澡房开关门，按规定收取热开水费，并搞好当班时水房、澡房的清洁卫生。定期清洗热水池和开水罐。
7. 注意节约燃料，努力降低费用。
8. 热情为师生职工服务，不与顾客争吵。
9. 做好当班工作记录，接受领导和管理人员检查和考核。
10. 完成领导和管理人员交给的其它工作任务。

六、商贸科

（一）科长岗位职责

1. 参加学校和中心组织的学习和会议，执行和遵守党和国家的方针、政策、法规和学校及中心的规章制度，提高管理能力和业务水平。建立健全本科各项规章制度。
2. 按照行业标准，认真检查各项贸易和服务的安全卫生情况，发现问题及时处理，避免安全卫生事故发生。承担因管理不善造成的安全卫生事故责任。
3. 提出各项目经营服务标准（合同），尽量体现规范性、合理性、可操作性。
4. 按经营服务标准（合同），检查经营服务情况，发现问题及时解决。
5. 做好经营服务分析工作，努力实现经营讲成本、服务讲质量，工作讲效率的经营服务方式。
6. 制定本科各岗位工作考核办法，做好考勤考核工作。
7. 提出本科工作计划，做好工作总结。
8. 完成学校和中心交给的其它工作任务。

（二）采购员岗位职责

1. 参加学校和中心组织的会议和学习，不断提高思想觉悟和业务水平。
2. 认真学习有关商品和商品流通的法规，不断提高商品鉴别能力，不采购不符合规范的商品，负责所购不规范物品的退货、换货手续，承担所购假劣物品所造成的经济损失责任。
3. 常了解市场物价情况，按时按质按量采购各部门所需用品。采购物品前做到货比三家，在保证质量的前提下，尽量采购价廉物美的商品。
4. 廉洁自律，不行贿受贿。
5. 完成领导和管理人员交给的其它工作任务。

（三）招待所服务员岗位职责

1. 参加学校和中心组织的会议和学习，不断提高思想觉悟和业务水平。
2. 主动、热情、耐心、周到地为旅客服务，使旅客有宾至如归的感觉。
3. 办理旅客进住手续，送旅客到指定房间和床位，向旅客做好服务介绍，交代电视机、空调机、热水器、卫生设施等的性能和使用方法等。向旅客出示房内物品清单。
4. 做好房内外（如地板、天面、阳台、墙壁、门、窗、桌、椅、床、柜、茶具、灯、扇、热水器）厕所等的清洁卫生工作。
5. 常检查设备设施（如灯、扇、电视机、热水器、开水器及其它等）完好情况，发现问题及时处理，处理不了的应向领导或管理人员汇报。
6. 做好招待所用具的保管和借还手续工作，承担因管理不善所造成的经济损失。
7. 完成领导和管理人员交给的其它工作任务。

（四）教师休息室服务员岗位职责

1. 参加学校和中心组织的学习和会议，不断提高思想觉悟和业务水平。
2. 按时供应开水和洗手水。
3. 做好室内清洁工作（包括天面、地板、门、窗、电扇、桌、椅、茶具、毛巾等）。
4. 按规定时间做好开关门工作。
5. 常检查室内设施完好情况，发现问题及时处理或报告有关管理人员或维修人员，保证各种器具正常使用。
6. 完成领导和管理人员交给的其它工作任务。

（五）液化气管理员岗位职责

1. 参加学校和中心组织的学习和会议，不断提高思想觉悟和业务水平。
2. 做好进购计划，保证正常供气。
3. 及时给用户送气到家，收回空瓶。
4. 保管好液化气瓶和其它设施，做好钢瓶进出登记工作。
5. 常检查气瓶及消防设施完好情况，按规定使用时间提出检测更新计划，做好日常维护、维修工作，确保使用安全。
6. 完成领导和管理人员交给的其它工作任务。

（六）打字员岗位职责

1. 参加学校和中心组织的学习和会议，不断提高思想觉悟和业务水平。
2. 完成学校各部门交给的打字工作任务，做到热情接纳，及时完成，错别字少，符号规范，版面设计美观，符合顾客要求。
3. 尽力承接其它有关打字业务，努力开劈创收渠道。
4. 努力学习业务知识，不断提高业务水平和工作效率。

5. 做好所用设备设施的日常维护和简修工作，保证器械正常使用。
6. 文印组组长做好本组人员的工作安排和考勤考核工作，做好文印装订项目的记录与核算工作。
7. 完成领导和组长交给的其它工作任务。

（七）文印员岗位职责

1. 参加学校和中心组织的会议和学习，不断提高思想觉悟和业务水平。
2. 完成学校各部门交给的印刷工作任务，做到热情接纳，及时完成，墨色（颜色）适度，版面整洁，符合要求。
3. 尽力承接其它印刷业务，努力开辟创收渠道。
4. 努力学习有关知识，不断提高业务水平和工作效率。
5. 做好印刷设备设施的日常维护和简修工作，保证器械正常使用。
6. 完成领导和组长交给的其它工作任务。

（八）印刷材料装订员岗位职责

1. 参加学校和中心组织的学习和会议，不断提高思想觉悟和业务水平。
2. 完成文印材料装订工作任务。做到装订牢固，边角整齐，沾胶适度，版面美观，清洁无污。
3. 努力学习有关知识，不断提高业务水平和工作效率。
4. 做好装订机械设备的日常维护和简修工作，保证器械正常使用。
5. 完成领导和组长交给的其它工作任务。

七、财务科

（一）科长兼会计员岗位职责

1. 参加学校和中心组织的学习和会议，执行党和国家的方针政策和学校及中心制定的各种规章制度，不断提高管理和业务水平。
2. 完成学校及中心交给的各种财务管理工作任务，监督和指导出纳员、采购员、保管员及ic卡管理员做好各种帐务工作。
3. 负责会计凭证的审核、编号、装订及保管和总帐、各种明细帐的登裁及保管工作。4. 负责各种财务报告及报表的编制和各种税费申报及解缴工作。5. 负责会计表单的设计、修订，处理其它有关财务事项。6. 协助学院及中心领导做好投资、融资决策工作。7. 做好本科人员的考勤考核工作。8. 完成领导交给的其它工作任务。

（二）出纳员岗位职责

1. 参加学校和中心组织的学习和会议，不断提高思想觉悟和业务水平。2. 做好出纳帐目的记录工作。
3. 按规定做好现金收支和有价证券及银行存款的保管工作。
4. 负责支票、本票、的签发和印鉴的保管工作。按规定做好票证和印鉴的使用工作 5. 按规定及时编报各种相关报表。6. 协助科长做好本科相关工作。7. 完成领导交给的其它工作任务。

（三）ic卡电脑管理员岗位职责

1. 参加学校和中心组织的学习和会议，不断提高思想觉悟和业务水平。2. 负责ic卡卡金的存取、保管和缴纳工

作。3. 做好代金券的出售和缴款工作。4. 及时编制日和月报表。

5. 及时做好ic卡挂失和解锁工作，热情耐心地解答师生职工提出的相关问题。6. 定期对电脑系统进行维护和保养，保证系统正常运行。7. 完成领导交给的其它工作任务。