**附件1：竞聘岗位的岗位职责及要求**

**东华大学后勤集团综合办公室主任**

**一、岗位职责**

1、负责本部门的行政管理和日常事务， 协助领导做好各部门之间的综合协调，根据学校的要求和后勤集团的工作计划，认真组织实施；

2、做好所主管部门的各项工作策划和安排，做好对后勤工作流程和节点的把控，协助领导做好人力资源、劳动工资、服务经营、运行质量、风险把控、安全运行，接待信访，勤政廉政、设施设备、绩效考核等各项管理工作；

3、负责后勤集团的来往文电、文书档案、信息媒体、法律事务和舆情监控等工作，完整正确地上情下达和下情上报。

 **二、要求**

坚持以习近平新时代中国特色社会主义思想为指导，树立“四个意识”，做到“两个维护”；具有较强的责任心、事业心和较好的组织协调沟通能力；具有一定的文字表达能力和计算机应用能力。

**东华大学后勤集团饮食管理中心主任**

**一、岗位职责**

1、协助分管领导做好所主管部门的各项工作，根据学校的要求和后勤集团的工作计划，做好工作策划和安排，做好对所主管部门工作的指导、协调、监控等工作，建立并完善各项规章制度，促进各项工作的规范化管理；

2、做好所主管部门各项工作的安全运行和保障工作，做好对餐饮工作风险点的管理控制，确保食品安全和饮食卫生；

3、做好所主管部门的人力资源、服务经营、运行质量、成本核算、风险把控、勤政廉政、设施设备维护保养、绩效考核、落实规章制度等各项管理工作；

4、认真听取有关部门和学生的意见和建议，及时发现解决在饮食管理与服务中存在的矛盾和问题，不断提高服务质量。

 **二、要求**

坚持以习近平新时代中国特色社会主义思想为指导，树立“四个意识”，做到“两个维护”；具有较好的服务精神和服务理念，有较好的创新意识和团队精神；有较强的协调沟通能力，发现问题和解决问题的能力。

**东华大学后勤集团社区管理中心主任**

**一、岗位职责**

1、协助分管领导做好所主管部门的各项工作，根据学校的要求和后勤集团的工作计划，做好工作策划和安排，做好对所主管部门工作的指导、协调、监控等工作，建立并完善各项规章制度，促进各项工作的规范化管理；

2、做好所主管部门各项工作的安全运行和保障工作，做好对公寓管理工作流程和节点的把控，确保住宿安全和环境卫生；做好与相关部门的沟通和协调，协助有关部门做好社区文化建设；

3、做好所主管部门的人力资源、服务经营、运行质量、成本核算、风险把控、勤政廉政、设施设备维护保养、绩效考核、落实规章制度等各项管理工作。

 **二、要求**

坚持以习近平新时代中国特色社会主义思想为指导，树立“四个意识”，做到“两个维护”；心系校园、情注学生，具有较好的服务精神和服务理念，团队协作意识强；善于倾听，具有良好的沟通协调能力和一定的处理突发事件的能力。

**东华大学后勤集团物业管理中心主任**

**一、岗位职责**

1、协助分管领导做好所主管部门的各项工作，根据学校的要求和后勤集团的工作计划，做好工作策划和安排，做好对所主管部门工作的指导、协调、监控等工作；

2、做好所主管部门各项工作的安全运行和保障有效，建立并完善各项规章制度，促进各项工作的规范化管理；

3、做好所主管部门的人力资源、服务管理、运行质量、成本核算、风险把控、勤政廉政、设施设备维护保养、绩效考核、落实规章制度等各项管理工作。

 **二、要求**

坚持以习近平新时代中国特色社会主义思想为指导，树立“四个意识”，做到“两个维护”；具有较好的服务精神和服务理念，有较好的创新意识和团队精神；有较强的协调沟通能力，发现问题和解决问题的能力。