

# 后勤处的主要职能

后勤处是在校长和分管校长的领导下，负责学校后勤工作的管理机构，其主要职能是：

- 1、制定和修订后勤工作方面的各种计划、制度，并负责检查、执行和落实
- 2、负责全校教学、实习、办公、生活用房的分配和维护，负责全校固定资产的管理、调配、保养和维修。
- 3、负责教学用品、办公用品、劳保卫生用品，生活用品、公用家具及各种物资的计划、采购、保管、发放。建立严格的验收、入库、建帐、立卡、盘点等制度。
- 4、管理校园，搞好校容校貌。负责校园的绿化、美化、净化；保持全校清洁，搞好环境卫生，定期检查“卫生制度”的执行情况，并组织卫生评比活动。
- 5、负责油、水、电、气的供应及其设施管理的维修以及节支、节能节水和废旧物资回收管理。
- 6、负责防汛、防暑、防寒、防火工作的物资准备和组织工作。
- 7、搞好全校师生的膳食、饮水和学生的洗衣、洗澡工作，组织和指导生活（膳食）管理委员会工作，听取师生意见，不断改进伙食。
- 8、负责单身教工、学生宿舍的房、水、电费的核收及来宾的食宿安排。
- 9、掌握全校固定资产帐本和低值易耗品的管理，使用情况。
- 10、加强后勤人员（包括临时工）思想教育和业务培训，提高他们的政治觉悟、职业道德，牢固树立为教学、为师生服务的思想，不断提高服务质量，同时在管理和服务中做好育人工作。
- 11、协助学生处做好学生劳动礼仪服务岗位的安排，卫生工具的发放等工作。
- 12、完成校长和分管校长交办的其它任务。

苏州高等职业技术学校 后勤处

2015年11月