**总务处业务清单流程**

 **一、部门责任清单**

1、负责为师生的工作、生活提供高效、快捷、满意的保障服务。

2、负责校园道路、广场、水面等公共区域的卫生保洁工作。

3、负责教学楼、实训楼、行政楼、图书馆的物业管理工作。

4、负责房屋、道路、桥梁等建筑物以及电梯、中央空调的维修保养工作。

5、负责门窗、桌、椅、办公家具的维修保养工作。

6、负责水电管理及水电设施的维修保养和水电安全工作。

7、负责校园绿化、美化，组织实施校园绿化建设规划，做好绿化养护、管理工作。

8、负责师生员工一般性医疗服务和传染病防控工作，协助学生管理部门做好学生健康教育工作。

9、负责报刊、信件收发工作。

10、负责教学、管理等材料印刷工作。

11、完成校领导安排的其它工作。

**二、服务清单**

 总务处下设总务科、水电科、基建科、医务室，服务清单如下：

|  |
| --- |
| **总务处 业务架构** |
| **科室名称** | 工作归属岗位 | 工作职责 | 服务清单 |
| **处室领导** | 处长 | 负责部门全面工作 | 组织制定校园绿化规划，报告校园建设规划年度执行状况。完成领导交办的其它工作。 |
| 副处长 | 协助处长做好部门工作 | 负责医务室、收发室、文印室工作。负责药品采购计划，组织采购。负责收发室假期值班安排工作。负责爱国卫生运动开展工作。负责基建科工作。 |
| 副处长 | 协助处长做好部门工作 | 负责总务科、水电科工作。 |
| **总务科** | 科长 | 协助主管领导做好总务科工作 | 负责行政、图书馆物业监管工作，对托管单位进行监管、考核。负责校园保洁和垃圾清运工作，保持校园清洁卫生。负责家具、门窗等木工维修项目安排、管理及电梯养护、安检管理工作。负责收发室和文印室工作。 |
| 副主任科员 | 劳动周管理 | 负责劳动周班级学生劳动管理、考核。 |
| 副主任科员 | 绿化养护、木工维修及校内零工等项目安排、电梯维修养护 | 负责校园绿化养护、卫生保洁监管工作，对托管单位进行监管、考核。负责绿化工程项目的施工进度、质量的监管工作。负责家具、门窗等木工维修项目安排、管理及电梯养护、安检管理工作。负责校内搬运、场地布置等零工安排工作。 |
| 科员 | 档案管理员 | 负责教学楼物业监管工作，对托管单位进行监管、考核。 |
| 科员 | 资产管理 | 负责做好寒暑假期间的收发值班工作。 |
| 木工 | 木工维修 | 负责桌、椅、门、窗的日常维修工作。 |
| 收发员 | 收发工作 | 负责学校收发室工作。 |
| 文印员 | 文印工作 | 负责文印工作。 |
| **水电科** | 科长 | 协助主管领导做好水电科工作 | 负责全校水电管理工作，组织人员对水电设施进行巡查与使用监督，及时发现问题，及时保养、维修。负责水电设施维修工程施工监管、质量监督、进度督促、项目验收、决算报审和办理工程款结算工作。负责学生宿舍超额用电、校内商业用电电费收缴、用电安全规范管理。负责大型活动电力保障工作。 |
| 仓库管理员 | 仓库管理 | 负责对采购入库的物资进行验收，核准数量、金额、品质，开具入库单。负责实训楼物业监管工作，对托管单位进行监管、考核。 |
| 电工 | 电力保障、维修 | 负责全校所有供电线路及公共电器设备的检修和电力值班工作。负责做好当日巡回检查记录，发现故障及时修理排除。负责检查安全用电，节约用电。 |
| 水工 | 用水保障、维修 | 负责校区供水设施维修保养，确保运行正常。负责校区供水设施的巡查，发现问题及时处理，确保安全。负责校区排水设施的疏通和维护工作。负责泵房的维修管理工作。 |
| **基建科** | 科长 | 协助主管领导做好基建科工作 | 负责基建维修工作，组织巡视房屋、道路、广场等建筑、生活设施使用状况，及时发现问题，及时保养、维修。负责基建维修工程施工监管、质量监督与进度督促。负责工程施工现场的安全监督工作。 |
| 副主任科员 | 维修管理 |  协助做好学校小型维修改造施项目的管理工作。认真做好工程项目施工过程中记录工作，认真填写施工日志，记载工程量的增减变更记录。 |
| 科员 | 维修管理 | 协助做好学校基建维修工程的管理工作。 |
| 科员 | 维修管理 | 对新、改、扩建工程实施管理，监督工程质量，督促施工进度。 |
| **医务室** | 科长 | 协助主管领导做好医务室工作 | 负责全院师生员工的常规疾病预防、诊断、医疗工作。负责传染病、常见病防治工作。负责师生突发性疾病的及时处置并及时转院，必要时呼叫120。实行首诊负责制，对患者要及时进行检查、诊断、治疗，并做好门诊记录登记。负责做好新生入学体检、学生病退和复学的健康审核工作。 负责药品、医用器材的采购申报、验收等工作。 |
| 医生 | 医疗服务保障 | 负责学生的体检和保健工作，建立学生健康档案，自觉维护医生形象，做到行为举止文明礼貌，语言规范健康。负责对本校师生员工患者的医疗工作，对患者应仔细询问病史，认真检查，及时恰当治疗。 |
| 医生 | 医疗服务保障 | 负责注射、供药、输液及各种治疗工作，准备和配合医师换药及各种诊疗工作。检查抢救药品、物品、器材的性能是否定位放置，以保证使用。严格执行“三查七对”和无菌操作制度，注意操作规则。 |

（三）审批清单

在审批过程中，部门负责人享有本部门OA系统中的最高权限，部门成员OA系统权限根据实际情况进行调配。

1. 水电使用申请流程图（改建、扩建及装修，变更、停用或移位，临时用水用电）

填写申请表

上传提供详细图纸

部门负责人签署意见

结束

结束

不同意

水电科审查

总务处处长审批