附件2：资产公司及所属各经营服务单位管理岗位设置及职责

（一）岗位设置：

资产经营有限公司办公室主任（1人）；

人力资源与安全管理部主任（1人）；

财务部主任（1人）、副主任（1人）；

企业监管部主任（1人）、副主任（1人）；

物业管理部主任（1人）、副主任（2人）；

商贸服务中心主任（1人）、副主任（2人）；

接待服务中心（锦怡园宾馆）主任（1人），副主任（1人）；

交通服务中心主任（1人）、副主任（2人）；

通信服务中心主任（1人）、副主任（1人）；

劳动服务公司总经理（1人）、副总经理（2人）。

（二）岗位职责

办公室主任岗位职责

1．认真贯彻执行学校和公司的决定和各项规章制度，热心为公司发展服务；

2．坚持原则，秉公办事，积极协调好学校相关部门的工作，协助公司领导组织、协调、督促公司内工作；

3．负责起草公司行政及党委工作计划与总结，负责公司行政及党委会议的通知、记录等各项工作；

4．负责学校相关部门及公司文件、材料等整理、归档等项工作；

5．负责办公物资的采购、保管、发放及固定资产的清理、报废等管理工作；

6．负责公司网站建设与维护、网上信息收发、公用电子信箱管理和服务工作；

7．承担公司保密工作、信息员工作；

8．负责公司党员发展的各项工作；负责有关组织建设的计划、总结、报表、统计等工作；做好党员组织关系结转、党费的收缴和使用管理工作；

9．协助公司党委做好全面从严治党和党风廉政建设，抓好师生思想政治工作；

10．负责协调工会、扶贫相关工作；

11．完成领导交办的其它工作。

人力资源与安全管理部岗位职责

1．依据国家劳动法律、法规和劳动政策，制订和实施公司人力资源管理制度。

2．对公司及各经营中心员工的聘用、解聘、考核等工作的具体实施。

3.做好公司各类人员的工资管理、审核，负责办理员工的职称晋升、技术等级评定、调动、退休、辞退等相关手续。

4.建立和完善公司人事档案，做好人事档案的材料收集、立卷存档、整理等管理工作。

5.完成劳动合同管理及社会保险的办理，做好校编职工的管理工作。

6.做好劳动用工争议的沟通、调解、仲裁等相关工作。

7.完成学校交办的人事相关工作。

8.做好校编退休职工的相关工作。

9.负责资产经营公司及所属经营中心的安全工作,督促检查安全措施的落实，认真履行安全工作职能。

10.负责安全防范和综合治理工作，维护学校的正常教学和生活秩序。

11.负责有关法律宣传，经常对各经营单位进行防火、防盗等法制宣传教育，提高员工的防范意识和法制观念。

12.定期检查消防设施的状况，发现问题及时解决，对安全隐患及时上报，

13.负责完成学校下达的安全工作任务，积极组织有关经营单位实施。

14.定期向分管领导汇报安全工作情况，及时上报重要事件和重大信息。

15.完成领导交办的其它工作。

财务部主任、副主任岗位职责

1．贯彻执行《会计法》《企业会计准则》及国家有关各项法规和规章制度。

2．负责公司财务管理和会计核算工作，并组织实施公司年终财务决算；制定公司资产管理办法，组织好资产管理、监督和运营工作。

3．加强资金的管理，有效进行资金调度，保证公司资金的安全性。

4．负责审核资金支出，做好费用报销与款项支付工作。

5．指导下属企业财务会计工作，配合学校财务部、审计部、企业监管部对企业进行必要的监督和检查。

6．负责公司的资产管理、债权债务管理工作，参与公司的各项投资管理。

7．负责与税务、银行、统计等单位的业务对接工作，并做好与校内相关部门的往来结算工作。

8．审核确定公司的财务预算，对预算与执行情况进行对比、分析，适时提出合理化建议。

9．为公司领导决策，提供相关财务报表、财务分析。

10．负责公司的涉税业务，运用税收政策，依法纳税。

11．协助相关部门年度目标任务的制订、考核工作。

12．负责经营中心现金、银行存款等财产保管工作，严格按照规章制度管理使用中心财务印鉴章。

13．按国家会计制度规定，妥善保管好会计凭证、账簿、报表等会计档案及财务资料，及时整理装订、归档，认真执行财务档案安全、管理、保密制度。

14．完成领导交办的其他工作。

企业监管部主任职责

1.熟悉国家有关国有企业和校属企业政策法规，了解企业运行机制和经营管理，有财务相关基础，有组织协调能力。

2. 推进所投资企业建立和实行现代企业制度，完善以股东会、董事会、监事会“三会”为代表的企业法人治理结构。

3. 负责学校全资企业和受托管理单位的目标责任制定、绩效考核及制度建设。

4. 负责第三方审计和资产评估机构招标、选用工作。组织对企业的专项审计、资产评估等工作。

5. 负责学校无形资产和高新技术的企业转化和孵化。

6. 负责学校驻外机构（法人单位）的监管。

7. 完成公司交办的其他工作。

企业监管部副主任职责

1. 较为熟悉国家有关国有企业和校属企业政策法规，基础了解企业运行机制和经营管理，有财务相关基础，有组织协调能力。

2. 落实教育部清理规范高校企业国有资产管理要求，推进校属企业改革工作。

3. 指导校属企业按国有资产相关的政策法规规范相关行为，及时办理企业国有资产的相关报批报备工作。

4. 负责学校投资的全资、控股和参股企业的国有资产的统计和管理工作，防范国有资产流失。

5. 负责科技成果转化项目评估及备案、对外投资的评估及报批报备工作；

6. 按时完成教育部的高校企业经济效益月度快报上报工作。

7. 负责学校所投资的全资、控股和参股企业档案管理工作，完善档案电子索引，推进档案信息化管理。

8. 完成公司交办的其他工作。

物业管理部主任岗位职责

1. 全面负责物业部电子城、产业楼的各项管理、服务工作，完成好全年工作目标。

2. 根据物业部实际工作需要，负责制订所需设备采购、项目维修的费用预算。并报上级领导审批。

3. 负责制订物业部各项工作计划并组织实施。组织参与房屋出租经营合同的拟定，接受上级部门的指导和监督。确实做到公开、公平、公正。

4. 负责做好各项安全稳定工作。定期或不定期开展安全工作检查，把一切事故隐患消灭在萌芽状态。

5. 负责检查督促物业部各项规章制度的执行情况。

6. 全心全意为广大业主做好各项服务工作。虚心听取广大业主的意见或建议。不断提高我们的服务水平和服务质量。

7. 对物业部的工作实行目标管理。合理调配人员，协调各岗位的分工协作，充分调动广大员工的工作积极性，完成好各自本职工作岗位任务。

8. 协调本部门与街道、公安部门以及学校相关单位的关系，便于开展各项工作。

9. 完成上级领导交办的其他工作任务。

物业管理部副主任岗位职责

1. 根据物业部的工作安排，分管合工大电子城、产业楼保安、保洁工作。所分管工作符合公司制定的管理目标及各项经济指标。

2. 负责电子城、产业楼楼宇非自有房用户的各项管理服务工作。

3. 负责检查、监督物业管理部保安、保洁人员各项制度的执行情况。

4. 负责监控室调阅审核，落实安全、防火、防盗管理服务工作。

5. 接待并受理客户投诉事宜，就投诉事项制订解决方案，督查执行情况和整改结果，并负责向客户解释和反馈。对重大投诉要及时报告公司。

6. 完成上级领导交办的其他工作任务。

7．负责执行公司财务部各项规章制度的实施。以及与财务工作有关的各项财经纪律和法律法规的落实。

8．负责办理各类税务发票及与税务相关的事项。开具各种票据、税务发票等工作。做好物业部财务资料及相关档案的保存与管理工作.

9．根据租赁合同约定及水电抄报表，按时开出交款通知单，认真细致地做好房屋租金、物管费及水电费的催收、催缴工作。督促并监督各种应收费用及时上交公司财务部指定账户。

10. 每月按时对停车场车辆收费系统的收费记录与银行收款单进行核对。及时做好收费记录和管理台账。

11．加强成本管理，严格控制物业部维修材料及保洁用品的采购成本, 对仓库各项材料定期盘点，做好帐、物相符，遵守材料发放制度，保证账目日清月结。

12. 按时填报编制各类财务统计报表,并按要求及时与公司财务部进行对账。

13. 完成领导交办的其他工作任务。

商贸服务中心主任岗位职责

1．贯彻执行公司下达的经营目标和管理指令，负责全面主持本单位工作，提高工作效率和服务质量，完成公司下达的各项经济指标和工作任务，对公司总经理负责。

2．负责本单位发展规划、工作计划的制定、实施和经营合同的履行。监督、考核中心各部门工作的进展与完成情况。

3．负责制定和完善本单位各项管理规章制度，认真落实公司下达的工作指令，监督各岗位实施正确的服务操作程序，保证中心日常工作正常进行。

4．负责本单位的人事、财务工作。根据中心的经营需要，科学地安排本单位管理人员的工作，管理、协调本单位与相关部门的服务配合，确保工作衔接顺畅。

5．负责本单位的安全稳定工作，履行第一责任人职责。

6．负责本单位质量管理标准的贯彻执行，履行党风廉政建设责任制第一责任人职责。

7．负责组织本单位人员学习贯彻中心的各项规章制度，严格办事程序。

8．定期组织召开中心内部会议，传达工作要点，听取工作汇报，解决工作难题，部署下一步工作任务并认真落实。

9．完成学校和公司交办的其他工作。

商贸服务中心副主任岗位职责

1．协助中心主任落实服务、经营、管理等方面的工作。

2．协助中心主任实施并完成年度工作计划和经营指标。

3．协助中心主任制定管理规章制度。

4．完成中心安排分管的工作及有关任务。

5．协助中心主任做好员工队伍建设工作。

6．协助中心主任做好安全等有关方面的工作。

7．负责制定各类设备定期检查制度和维护保养规程，确保顾客、工作人员人身、财产安全。

8．负责监督指导收银与理货员工作的服务态度及工作质量。

9．负责受理顾客投诉，为顾客解决难题，满足顾客要求，维护中心利益。

10．每日巡查中心各部门的出勤、工作态度、仪容仪表、服务质量及对客关系。检查各单位的卫生状况，坚持现场督导，执行权限内的奖惩制度，随时向中心主任汇报工作情况，并提出整改方法及处理意见。

11．负责协调本部门员工之间的关系，了解思想状态，以达到最佳工作状态。

12．完成公司和中心交办的其他工作。

接待服务中心主任岗位职责

认真贯彻国家的方针、政策、法令法规，坚持社会主义经营方向，以创造更好的经济效益和社会效益为目标，带领全体员工努力工作。

1．拟定中心经营管理方针和目标，拟定中心规章制度，制定中心服务操作规程以及服务质量标准，规定各级管理人员和员工的职责，并监督贯彻执行。

2．组织拟定中心发展的长期规划和近期计划，拟定年度经营计划，确定中心各部门经营管理目标，并组织贯彻实施。

3．负责中心各版质量手册的批准；指派专人负责顾客投诉案件的最终处理；主持中心管理评审会议，负责就质量体系的现状对宾馆的适宜性和有效性作出正式评价。

4．领导开展中心销售业务和经营管理活动，不断组织新客源，开拓新的市场。审定签署中心合同，控制各项开支和成本消耗，开源节流，提高中心经济效益。

5．制定中心劳动用工、工资奖金分配方案。

6．全面负责中心部门设置及人事任命，聘任，选聘、解聘部门经理、副经理，拟定中心机构设置方案、人员编制及管理人员的录用、考核、奖惩、晋升等工作。

7．负责中心的食品、治安、消防等安全管理和环境治理工作。

8．布置检查重大接待任务，参加重要活动，代表中心接待重要贵宾。

9．指导培训工作，培养人才，提高整个中心的服务质量和员工素质。

10．以身作则，关心员工，奖罚分明，使中心有高度的凝聚力，并要求员工以高度热情和责任感去做本职工作。

11．与各界人士保持良好的公共关系，树立企业形象。

12．代表中心向上级主管部门请示汇报工作并建立有效的沟通和良好的关系。

13.完成领导交办的其他工作。

接待服务中心副主任岗位职责

1. 协助主任执行中心的各项决议，完成各项任务及行政办具体工作。

2. 参与中心经营方针、年度经营计划、各项管理制度和服务质量标准、劳动用工、薪酬奖金分配方案的拟定。

3. 协助督导各部门质量管理体系过程风险、机遇的识别、策划应对措施、运行并保持证据，确保过程目标和绩效的实现。

4. 负责中心质量管理体系文件、操作文件的编制、编号、发放、回收和修订管理；负责中心质量记录的编制格式、编号规范和保存方式的归口管理；负责制定年度质量审核计划和审核记录的保存。

5. 协助检查各部门对岗位职责、服务程序的落实、执行情况；处理、协调各部门工作中的具体问题。

6. 结合中心经营情况，综合各部门反映的问题，做好分析和统计，为领导决策及时提供依据。

7. 依据中心人力资源需求计划，组织招聘、录用及考核等；负责劳动合同的签订、续订管理；办理员工的社保增减、工伤、退休手续。

8. 负责过程培训包括培训需求、计划编制、岗位能力评价等人力资源的管理工作以及特种人员（如电工、烹饪师等）进行继续教育和证书的保持等工作，减少人员能力不足的风险。

9. 做好中心后勤保障工作，严格车辆管理及中心相关证的注册、登记、变更、年审等工作。

10. 协助主任做好外接待工作，塑造中心对外形象。

11.完成主任交办的其它工作。

交通服务中心主任岗位职责

1. 全面负责中心人、财、物的管理，抓好中心领导班子建设，组织落实中心单车核算方案。

2. 建立健全中心各项规章制度，定期或及时组织召开全体职工会议，开展经常性安全教育，发现问题及时解决，确保中心行车安全。

3. 代表中心同资产经营公司签订目标责任书，负责中心的各项经费的收支，保证各项任务的顺利完成。

4. 坚持民主集中制原则，严格执行“三重一大”决策制度。

5. 负责中心职工的思想教育工作，加强中心的队伍建设，关心职工生活，及时掌握每位员工的思想动态，调动员工的工作积极性。

6. 协调中心对外关系，经常征求用户意见，不断提高中心整体素质，提高管理水平以适应中心不断发展的需要。

7.完成领导交办的其他工作。

交通服务中心副主任岗位职责

1. 协助主任做好中心各项管理工作。

2. 根据中心分工，做好分管工作。

3. 负责组织对车辆安全、整洁、保养、服务方面的检查。

4. 健全车辆档案，公布单车管理和各项运行消耗，严把车辆修理关、用油关，确保车辆安全完成运输任务。

5. 协助主任与有关单位和部门进行业务联系，拓展中心业务市场。

6. 完成上级交办各项任务。

通信服务中心主任岗位职责

1．全面主持通信服务中心工作。

2．执行学校及资产经营公司政策，制定中心各项目标、发展规划，并组织实施。

3．协调中心与通信运营商的良好合作关系，了解并及时掌握通信业务、技术的发展方向，做好学校的通信保障工作。

4．协调中心与校各职能部门的工作关系，对中心各部门的职责权限进行分配，营造出具有优质服务意识、服务至上的工作氛围。

5．协调中心内部工作，提高职工的服务意识和合作意识，做好职工思想工作，确保中心内部团结稳定。

6．加强中心内部的管理和文化建设，督促中心工作人员定期进行必要的知识更新和专业技术、技能培训。

7．负责与各合作伙伴共同完成项目目标与开发，完成上级主管部门下达的各项经济、管理及服务指标。

8．制定并完善中心的制度，做好各项安全生产工作。

9．完成上级领导交办的其它工作。

通信服务中心副主任岗位职责

1．协助主任中心加强内部管理和制度化建设工作，落实中心内部目标任务岗位责任制,负责中心的业务管理。协助主任开展信息化项目建设、运行及管理工作。

2．协调中心与通信运营商的良好合作关系，了解并及时掌握通信业务、技术的发展方向，做好学校的通信保障工作。

3．负责做好中心安全生产，杜绝安全事故隐患，防止安全事故的发生。

4．协助主任负责中心人员队伍建设，保持良好合作的团队精神。

5．负责中心各项规章制度的落实、检查工作，并做好对中心员工的考勤、考核工作。

6．协助中心主任与各合作伙伴的服务项目完成与开发，完成上级主管部门下达的各项经济、服务指标。

7. 完成上级领导交办的其它工作

劳动服务公司总经理岗位职责

1． 在资产公司党委、总经理领导下，主持劳动服务公司全面工作。

2．组织员工认真学习党的各项方针、政策、法律、法规，按照资产公司党政工作计划，认真做好公司的各项工作及发展规划。

3．主持劳服公司行政会议，传达学习上级的文件指示，布置各项工作任务，检查督促所属各企业完成工作情况，总结交流工作经验，做好协调工作，为公司运行创造良好的内外部环境。

4．负责对公司的人事管理与财务管理。审定公司年度预决算方案，监督财务开支，严格财经纪律，接受审计部门的检查与指导。改革内部分配制度，充分调动员工的积极性。

5．负责公司的稳定工作，重视安全文明生产，检查督促各中心建立和健全生产管理制度，落实安全生产防范措施，杜绝重大安全责任事故的发生。

6．做好公司各项规章制度的修订、制订工作，并在运行过程中不断总结提交、修正、完善各项规章制度。定期召开会议，听取各部门各企业工作运行情况汇报，及时解决存在的问题。

7．充分挖掘公司及所属企业的发展潜力，积极组织增收节支，努力提高经济效益。

8．主动接受资产公司及上级主管部门的监督和检查，自动做好廉洁自律、守法经营。

9．加强与资产公司及相关部门的沟通与联系，建立良好的关系，完成上级交办的事项。

劳动服务公司副总经理岗位职责

1．副总经理在公司总经理领导下开展工作，协助总经理处理公司日常内外事务，管理好分管部门的工作，当好参谋助手。常务副总经理受总经理委托可主持有关会议。

2．协助总经理做好公司的全面工作，共同负责制定公司发展规划和从事管理，工资分配，工作考核等重大方案；协助总经理不断建立健全和完善公司的各项规章制度。

3．负责抓好分管部门的各项工作，监督、检查、管理分管部门领导履行工作职责情况，重要情况及时向总经理请示汇报。

4．对分管部门的工作，提出长远规划和具体落实措施，做好职工的思想教育工作和业务培训工作。

5．负责分管部门的综合治理工作，做好安全生产教育和管理，防止事故发生。

6．认真完成上级交办的其他工作任务。