总务处处长岗位描述

薪资/月度+年度+专项（10-15万/年） 学历/本科

经验/5年及以上

**任职要求：**

1.年龄35-50岁，管理类相关专业，身心健康、体能充沛、具有良好的书面、口头表达能力，具有亲和力和服务意识，沟通领悟能力强，原则性强，爱岗敬业，无私奉献，有良好的执行力和职业素养，能承受较大的工作压力；

2.熟练使用常用办公软件，党员或者预备党员优先。

**岗位职责：**

1.在分管校长领导下，主持总务处全面工作；

2.认真学习贯彻落实上级部门关于后勤管理的方针、政策和学校决议、决定，领导总务人员进行政治教育、业务训练、科学文化学习和职业道德教育，使所属人员牢固树立为广大师生服务的思想，不断提高思想觉悟和业务水平；

3.负责制定部门工作中长期规划和年度工作计划、总结，组织制定后勤管理规章制度以及各种报表、资料的上报、下发的审核工作；

4.组织实施各项后勤保障工作和后勤服务管理工作；

5.负责学校的财产、物资、水、暖、电设备的管理、维修工作，做好采购、保管、使用、维修工作，保证公物安全，降低消耗，节省开支；

6.负责工勤岗位人员的管理、培训工作。