

编号：**08**

岗位：**后勤处正科级管理岗位**

职责：

1. 贯彻落实国家和上级有关高校房产管理、能源管理、家具管理的法律法规，拟定和修改相关管理制度、工作方案等；
2. 负责学校公用公房、公有住房不动产权登记、安全检查、信访、电子档案建立和完善等房屋管理工作；
3. 负责学校公有住房房屋报修、房费收缴、房屋置换以及维修基金申请等工作；
4. 负责学校水电等能源管理工作；
5. 负责学校家具采购工作；
6. 负责学校单身职工公寓管理工作；
7. 负责学校疫情防控物资采购和管理工作；
8. 完成领导交办的其他工作。