

攀枝花学院后勤管理处文件

院后〔2025〕9号



后勤管理处中层干部分工及科室职责

一、后勤管理处中层干部分工

1. 后勤管理处处长、党支部书记：周传兴

主持后管处全面工作。负责部门党的建设、思想政治、队伍建设、党风廉政、安全稳定、经费管理、采购管理、工程预算、合同管理、离退休等工作。分管办公室、项目预算与合同管理科。

办公室地点：后勤服务中心，办公室电话：3370490

2. 后勤管理处副处长：谭海波

负责食堂管理、食品安全、卫生健康、医疗保障、疫情防控、校园管理、环境治理、水电保障、防汛防洪、校园安全、资产管理等工作。分管饮食服务中心、卫生与医疗管理科、校园管理科，联系卫生所。

办公室地点：后勤服务中心，办公室电话：337015

3. 后勤管理处副处长：秦良彬

负责校园规划、基本建设、工程项目、专项修缮、新建项目设施设备、地灾治理、校舍安全、档案管理工作。分管基建与修缮科，协管项目预算与合同管理科。

办公室地点：后勤服务中心，办公室电话：3507760

二、后勤管理处科室工作职责

1. 办公室 刘华

工作职责：负责后勤管理处日常经费、物资采购、资产管理、公务车管理、聘用人员管理、公租房管理、政策性房屋上市交易等事务的管理工作；负责各项会务工作；负责公文办理工作；负责文印管理；负责新闻宣传管理；负责后勤工会、离退休和妇女工作。

办公室地点：后勤服务中心，办公室电话：3375163

2. 基建与修缮科 吴成兵

工作职责：负责校园总体规划、基本建设和修缮以及校园公共建构物安全工作；负责征地、新建、改扩建大型维修工程的计划、立项、设计、报批、施工等工作；负责基建、修缮项目的现场踏勘、方案编制的建议和提供支撑材料、施工现场管理、监理管理、各种验收、维保等工程管理和技术方面的工作，对工程项目质量、进度、安全、文明工地等进行控制和管理；组织协调各分部分项工程及整体工程的竣工验收工作，确定招标（采购）项目的资格、工期等要求。

办公室地点：后勤服务中心，办公室电话：3500519

3. 项目预算和合同管理科 郑莉

工作职责：负责拟实施的工程项目概算金额的确定；提供工程招标（采购）项目的技术服务要求、合同草案；组织中标（成交）单位签订工程类合同；做好工程类合同的管理；负责审核规定金额内的工程项目结算；负责已审结的工程竣工资料的整理归档工作；负责工程变更造价（编制）审核。

办公室地点：后勤服务中心，办公室电话：3375391

4. 卫生与医疗管理科 童守俊

工作职责：做好校内常见病、传染病的管控工作；负责全校范围内病媒生物消杀、消毒工作；负责新生入学、毕业生健康体检工作；负责全校职工慢性病费用报销的咨询；负责教职工生育津贴的资料审核等工作；负责学生医疗保险信息推送等工作；协调卫生所相关工作。

办公室地点：后勤服务中心，办公室电话：3375282

5. 校园管理科 文斌

工作职责：负责与物业服务单位的日常联络协调，做好校园物业合同执行的监督、考核工作，协调做好校园物业、绿化及校园基础设施日常维护等物业委托服务；负责校园水电管理；负责电梯管理；负责学校防汛防洪工作；负责组织学校公共区域爱卫会卫生检查和考核工作；负责学生劳动教育督查和指导工作；负责联络资产公司做好学校防汛工作。

办公室地点：后勤服务中心，办公室电话：3373995

6. 饮食服务中心 谭浩觉

工作职责：负责食堂生产安全、饭菜质量、价格稳定、服务质量、师生投诉的管理；负责每日食堂采购验收、交叉污染、加工制售及餐具清洗等各环节的巡检登记，整改落实，加强食堂过程管控；负责食堂经营招投标、大宗物资招投标等相关配合工作；负责食堂从业人员的健康管理、业务培训、法律法规宣讲以及其他组织协调工作；配合政府职能部门及各级市场监督管理部门，做好校内食品安全监督检查工作，并督促食堂落实整改；做好售饭系统的管理工作；负责美食节等大型餐饮活动的策划、组织、协调与承办工作。

办公室地点：饮食服务中心（民族食堂旁），办公室电话：3370671

后勤管理处

2025 年 9 月 15 日