

榆林学院后勤管理处

后勤管理处动力科相关工作岗位职责

(经2024年9月25日处务会会议通过并实施)

为规范学校水暖电、五小、电梯安全管理工作，保护和合理使用水暖电资源，使水暖电资源更好地为学校各项事业和师生生活服务，降低能源消耗，提高服务意识，特将动力科各成员工作职责、岗位职责进行划分。

一、工作职责

(一) 动力科科长、副科长工作职责

科长职责

1、在后勤处处长和分管处长的领导下，全面负责动力科的管理和安全生产工作。

2、负责制定、监督和落实动力科的各项规章制度，坚持原则，严格管理。

3、加强业务学习，不断探索符合本校水暖电管理的新的管理和运行模式，努力做到各项工作制度化、科学化、规范化。

4、抓好职工队伍建设，不断提高职工的政治素质、文化知识和业务水平，做好职工的政治思想工作。

5、认真贯彻后勤处动力科管理办法，加强管理，堵塞漏洞，严把材料使用关。

6、坚持“服务第一、安全第一”的原则，定期或不定期检查水暖电设施及其运行情况，及时发现问题，排除故障隐患，及时向上级汇报水暖电管理方面重大问题，及时处理意外突发事件，建立健全突发事件的应急机制。

7、认真组织协调水暖电费的收缴工作。

8、积极配合上级部门和后勤处内的检查和指导，完成后勤处交办的其他工作。

副科长岗位职责

1、在科长的领导下，做好所分管的工作。

2、掌握科室情况，并提出有关工作意见，当好科长的参谋和助手。

3、协助制定科室的有关规章制度。

4、依据本科室管理制度对自己所管辖范围进行每日检查，排除隐患，堵塞漏洞。

5、完成所分管的水暖电费用的收缴工作。

6、完成后勤处领导交办的其他工作。

（二）动力科电工组工作职责

1、在班长领导下，负责全校电力设备、照明设施的正常运行、检修、保养及日常维修工作，必须经过专业培训持证上岗。

2、负责定期巡查维修，发现问题及时处理或及时反映，消除安全隐患。

3、负责对电力设备运转情况的日巡查制度，监视各仪表的工作情况，正确抄录各项数据，认真填写运行记录，发现问题应立即处理、汇报。

4、熟练掌握学校的供电方式、状态、线路走向及电力设备的原理、技术性能及操作规程。做好日常维护和例行保养，严格执行各项操作规程。

5、负责电力设备故障检修与排查，并认真做好记录，出现重大问题立即处置并及时汇报。

6、负责机房与设备的防火、防水、安全工作，保持配电室和值班场所干净整洁。

7、负责妥善保管公用设备和个人工具，厉行节约、修旧利废，杜绝材料流失和浪费现象。

8、对配电房设备的技术资料、运行记录建立档案并保存好，若有变动应及时修正补充。

9、遵守职业道德、爱岗敬业、诚实守信、办事公道、服务群众、奉献社会、素质修养。

（三）动力科水工组工作职责

1、严格遵守职业道德，服务热情，做到维修及时，不留隐患。

2、负责全校供水、供暖设施设备的检查、维修与保养工作，确保师生的正常教学、工作和生活。

3、按照学校制定的巡视检查制度，认真巡视辖区内设备设施，发现异常或缺陷及时汇报，并做好相应记录。

4、熟悉掌握各种管道走线，保证水、气、上下水畅通。对辖区内的自来水管、水龙头、下水管、排雨管、化粪池等设备设施要经常进行检查管理，并及时做好维修工作，冬季做好防冻保暖工作。

5、发现安全隐患及时维修处理，未能及时处理要上报有关领导。如出现水管爆裂等严重事故，须首先汇报主管领导，在保证安全的情况下，及时开展抢修工作。

6、认真执行维修材料领用制度，本着勤俭节约的原则，降低材料消耗。

7、严格遵守各种维修工具和设备的保管与使用管理规定，确保工具处于完好待用状态。

8、严格交接班制度，保证值班室内外清洁卫生。

9、完成上级领导交办的其它任务。

（四）动力科五小组岗位职责

1、严格遵守职业道德，服务热情，做到维修及时。

2、对全校各教学楼、公寓楼、实验楼、办公楼门锁（木门锁、防盗门锁、防火门锁、铝合金门锁、卫生间门锁）、窗户锁扣、窗纱、玻璃、办公桌、办公椅、柜子、床架、晾衣架等的损坏维修、更换。

3、对无法维修的及时上报。

4、认真执行维修材料领用制度，本着勤俭节约的原则，降低材料消耗。

5、严格遵守各种维修工具和设备的保管与使用管理规定，确保工具处于完好待用状态。

6、完成上级领导交办的其它任务。

二、岗位职责

（一）动力科科长岗位职责

1、主持本科室的全面工作。

2、组织、计划、协调本科室各环节工作和与外部门联系工作。

3、负责本科室年度工作计划的起草。

4、负责本科室年度工作总结。

5、负责本科室全年工作计划的组织实施。

6、负责本科室与后勤管理处各科室的协调工作。

7、负责本科室水、电、气、暖及特种设备等业务与社会部门的联系工作。

8、负责本科室技术改造方案的起草以及组织实施。

9、完成后勤管理处领导交办的其它工作。

(二) 动力科副科长岗位职责

1、配合科长做好本科室的全面工作。

2、协调本科室各环节工作和与外部门联系工作。

3、配合科长做好本科室全年工作计划的组织实施。

4、协调本科室与后勤管理处各科室的协调工作。

5、协调本科室水、电、气、暖及特种设备等业务与社会部门的联系工作。

6、协调本科室技术改造方案的起草以及组织实施。

7、完成后勤管理处领导交办的其它工作。

(三) 电工班班长岗位职责

1、负责全校用电设施的维护，确保教学、生活用电正常。

2、负责电工班日常的安排，解决好工作中存在的各种问题。

3、负责电工班维修工作量统计工作。

4、负责全校临时用电电表的安装和查抄工作，每月底将用

电情况记录上报。

5、负责全校用电设施维修、保养工作计划的申报及维修材料计划的申报。

6、负责用电设施安全运行和用电设施定期安全检查工作。

7、负责组织电工班工作人员的安全法规、操作规范学习。

8、协调、配合各部门完成上级领导交办的其它工作任务。

（四）水暖工班班长岗位职责

1、负责全校水暖设施的维护，确保上下水畅通及供暖正常运行。

2、负责全校水表查抄工作，每月将用水情况记录并上报。

3、负责锅炉安全运行和锅炉定期安全检查。

4、负责水暖设施维修，保养工作计划的申报及购买材料计划的申报。

5、负责水暖班日常工作的安排，解决工作中存在的各种问题。

6、负责水暖班维修工作的量化考核工作，每月初将考核结果上报。

7、负责组织水暖班工作人员的安全法规、操作规范、技术技能学习。

8、协调、配合后勤管理处各部门完成上级领导交办的其它工作任务。

（五）水电维修值班员岗位职责

1、值班员必须做到安全操作，并能准确迅速排除设备故障。

2、负责接听电话，及时处理突发事件，做好记录并及时向

部门领导汇报。

- 3、每班负责值班室卫生。
- 4、完成领导交办的其它工作任务。

(六) 电工岗位职责

电工必须持有从业资格和证件，其岗位职责是：

1、负责学校公共场所及各部门照明设备、公用电表等日常维修及零星小型安装与检验。

2、负责基建维修工地照明线路的临时安装、监督及安全检査，负责各部门电器设备的小型安装、安全用电检查。

3、检查督促安全用电，节约用电制度的贯彻执行。

4、轮流值班巡查公共照明设备，发现问题及时维修，做到照明维修不过夜。

5、遵守电工操作安全制度，禁止违章作业，防止线路设备和人身安全事故发生。

6、节约用料，不得大材小用，废旧材料要收回，不许拿公家材料送人情。

7、维修工作完毕后如实填写维修施工单，经有关人员签字验收后，交管理员收存。

8、完成领导交办的其他任务。

(七) 水暖工岗位职责

水暖工必须持有从业资格和证件，其岗位职责是：

1、负责全校上下水、暖气设施的日常维修工作。

2、负责二次供水设备的维护、保养工作。

3、及时维修、消除跑、冒、滴、漏等现象。

- 4、熟悉各种配件的规格型号，节约材料，修旧利废。
- 5、保证设备检修质量，延长使用寿命。
- 6、努力学习业务知识，不断提高技术水平。
- 7、搞好维修地点环境卫生，保证维修地点物品安全。
- 8、完成上级交办的其它工作任务。

（八）五小维修工岗位职责

必须持有从业资格和证件，其岗位职责是：

- 1、负责学校公共场所及各部门门锁、柜子、办公桌椅、窗户玻璃等日常维修及零星小型维修与检查。
- 2、努力学习业务知识，不断提高技术水平。
- 3、搞好维修地点环境卫生，保证维修地点物品安全。
- 4、完成上级交办的其它工作任务。

（九）水质化验员岗位职责

- 1、负责全校锅炉水质的化验工作。
- 2、负责全校锅炉用水的水质软化工作。
- 3、负责锅炉水质的监测工作。
- 4、必须定时、定量投放软化水质药物。
- 5、有水质变化或硬化水的软化设备故障，应及时上报科长。
- 6、及时排除水质化验设备的一般性故障。
- 7、完成领导交办的其它工作。

（十）库管员岗位职责

1、每天按指定时间完成填写库存报表及采购申请工作，要求标明物品的名称、数量、单价、规格、库存量、申购量等内容。

- 2、严格检验入库货物，根据有效到货清单，核准物品的数

量、质量等，方可办理入库手续。

3、根据使用部门需要量及物料性质，选择适当的摆放方式，轻拿轻放，分类明细，避免人为损坏及堆放杂乱带来的不便，科学安排库房物品布局，做到整齐、美观、方便。

4、物品入库后要马上入账并建立电子台账，准确登记。

5、物品出库时要按照有关规定办理，手续不全不得发货。有特殊情况，需有关领导签字批准。发货时按出库单办理出库手续，削减账卡。

6、做好月盘点工作，做到物卡相符、账物相等、账账相符。

7、主动与使用部门联系，了解物品的消耗情况，防止因缺少沟通造成的物品短缺。

8、完成领导交办的其它工作。

（十一）电梯安全员岗位职责

1、认真贯彻执行国家，省，市，区有关部门关于电梯管理方面的法律法规和电梯操作规程；在单位主管设备负责人的领导下，具体组织贯彻执行上级有关电梯使用管理方面的规定。

2、全面学习电梯使用管理工作；

3、建立健全适合本学校特点的电梯管理体系；

4、做好电梯使用管理基础性工作，检查电梯档案资料的收集，整理和归档工作情况；

5、做好电梯能效测试报告，能耗状况，节能改造技术资料的保存；

6、根据学校电梯使用状况，审定所编制的电梯定期检验和维护保养计划，并负责组织实施；

7、定期或不定期组织检查学校电梯使用管理情况；

8、参加电梯事故调查与分析，提出处理意见和措施。

（十二）电梯操作人员职责

1、坚守岗位，不得擅自离岗，脱岗，不做与岗位无关的其他事情；

2、认真执行电梯操作规程；

3、精心操作，防止超载运行；

4、时刻注意安全生产，经常检查安全附件的灵敏性和可靠性；

5、按时定点，定线巡回检查；

6、认真监视仪器仪表，如实填写运行记录；

7、认真做好所操作电梯的维护保养工作；

8、努力学习操作技术和安全知识，不断提高操作水平。

榆林学院后勤管理处

2024年9月25日

后勤管理处