**后勤管理处（基建办、国资处）内部分工（试行）**

1. **领导分工**

1、处长：陈红，主持全面工作。负责基建项目管理、人员考核聘任分工、国有资产管理、年度预算编制与实施、廉政建设。分管国有资产管理科、卫生所。

2、副处长：王友军，负责基建项目建设与管理、日常维修与改造管理。具体负责基建项目建设与管理、日常巡查与维修改造管理工作。分管基建科。

3、副处长：党永军，负责服务外包项目管理、部门网站建设和信息维护工作、档案管理、工作计划总结。具体负责食堂、浴室、超市、理发室、洗衣房、直饮水、咖啡厅、绿化养护、水电维护、电梯维护、校园室外大环境卫生、环卫、灭鼠灭蟑等服务外包。分管生活服务中心。

**二、协助管理**

4、副主任科员：王广熙，协助管理基建项目（工地代表）、国有资产管理。具体负责班车安排、国有资产采购、公有用房管理（新校区教职工周转房管理、新校区外租房管理、院系办公用房管理、阜宁老校区门市房及住房管理、建校老校区宿舍楼管理）。

5、副主任科员：王仁勇，协助管理基建项目（工地代表）。具体负责绿化工作、绿化养护外包管理、各种验收（基建、维修）。

6、卫生所长：孔雪飞，协助管理基建项目（工地代表）、日常巡查与维修工作、公有用房管理（老校区门市房及住房管理）。具体负责药品管理、卫生宣传、教职工体检、病假日报、新生体检、医疗保险等。负责管理卫生所，协助管理基建科。

**二、工作人员分工**

**（一）基建科**

1、叶兵：维修管理员，负责日常巡查、督查、维修的登记、任务分配、资料收集，协助验收。具体负责防水巡查与维修、室内外墙砖地砖巡查与维修、物资搬运。

2、祁军：维修管理员，具体负责内外墙涂料巡查与维修、冷轧巡查与维修、地胶地板跑道巡查与维修、门窗窗帘黑板桌椅凳床巡查与维修。

3、刘金宏：维修管理员，具体负责给水消防雨污水系统巡查与维修、体育设施设备巡查与维修、立牙平牙划线道路护坡桥梁等市政巡查与维修。

4、徐长富：维修管理员，负责室内吊顶隔断软硬包巡查督查与维修、负责北校区报修单领取登记派发填写督查等工作。

5、凌兆虎：维修管理员，具体负责南校区和建校校区强电巡查与维修，协助做好建校校区水电表抄录。

6、张国安：维修管理员，具体负责北校区强电巡查与维修。

7、王茂新：维修管理员，具体负责弱电巡查与维修、鲁艺剧场等服务工作。

8、殷广跃：维修管理员，协助负责北校区保修单领取、登记、派发填写等工作，协助负责弱电巡查与维修。

9、陈彩祥：维修管理员，具体负责阜宁校区巡查、维修。

10、查训：维修管理员，协助负责阜宁校区巡查、维修。

11、孙忠明：维修管理员，具体负责南校区报修单领取、登记、派发填写、督查等工作。

**（二）国有资产管理科**

12、高晓慧：固定资产总账会计，具体负责国有资产（含固定资产）登记、入库、统计、上报、报废。

13、徐淑明：国有资产采购员，具体负责物资采购、验收、入库、出库工作。

14、李振东：国有资产管理员，具体负责国有资产验收、清查、登记、统计、上报、报废、报损工作。

15、沈军：国有资产管理员，协助负责国有资产验收、清查、登记、统计、上报、报废、报损工作。

16、陈跃萍：国有资产保管员， 具体负责南校区物资接收、登记、保管、发放。协助负责南校区国有资产登记、统计、上报、报废工作。

17、朱晓林：国有资产保管员，具体负责北校区物资接收、登记、保管、发放。协助负责北校区国有资产登记、统计、上报、报废工作。

**（三）生活服务中心**

18、沈海华：事务长，具体负责南校区2#3#食堂管理、南校区超市管理。

19、翟中存：事务长，具体负责南校区1#4#食堂管理、南校区超市管理。

20、王斌：事务长，具体负责北校区 2#3#食堂管理、北校区超市管理。

21、潘安军：事务长，具体负责北校区1#食堂管理、北校区超市管理。

22、张忠：充值员，具体负责南校区充值。

23、应寿新：充值员，具体负责北校区充值。

24、刘甫：服务外包项目管理员，具体负责绿化养护服务外包项目管理、花房管理。

25、宋宇英：服务外包项目管理员，具体负责浴室、理发室、洗衣房、直饮水、电梯维护等服务外包项目管理、强电表抄录费用催缴。

26、徐曰明：服务外包项目管理员，具体负责水电维护服务外包项目管理、水表抄录费用催缴。

27、陈春华：服务外包项目管理员，具体负责校园室外大环境卫生管理、服务外包项目价格督查工作。

**（四）卫生所**

28、徐曙：医生，具体负责北校区卫生所日常工作。协助管理卫生所。

29、丁普会：协助负责北校区卫生所日常工作。

30、何卉：医生，具体负责南校区卫生所日常工作。

31、殷骏：卫生员，协助负责南校区卫生所日常工作。