浙江越秀外国语学院岗位说明书

编写日期：2016 年 6 月 8 日

<table>
<tr><td colspan="2">岗位所属部门</td><td colspan="3">总务处</td></tr>
<tr><td colspan="2">岗位名称</td><td>处长</td><td>岗位编号</td><td></td></tr>
<tr><td colspan="2">岗位类别</td><td>管理</td><td>岗位等级</td><td>正处</td></tr>
<tr><td>岗位任职条件</td><td colspan="4">1.具有副高职称或硕士研究生学位以上的文化程度，具有一定的学校总务后勤管理理论水平和实践经验；
2.在下一级职位有三年以上工作经历；
3.熟悉总务管理业务，具有比较丰富的行政管理工作经验，具有良好的协调组织能力；
4.有较强的综合素质、综合分析能力和语言表达能力、文字写作能力；
5.有较强的事业心、责任心，有吃苦耐劳、廉洁奉公的精神。</td></tr>
<tr><td>岗位职责</td><td colspan="4">1.负责总务处的日常工作，组织、协调本处室各科室之间的工作；
2.负责处理总务处对内对外的各项联系工作；
3.统筹设备采购科工作，组织做好学校年度的教学和生活设备设施采购预算，严格按照《学校招投标管理办法实施细则》做好设备采购的相关工作，做好服务、严把质量，为学校的教学和生活提供保障；
4.统筹学校各部门改建和大维修的经费预算审核工作，组织相关部门在项目完工后的验收工作；
5.统筹资产管理工作，督促资产科做好全校的资产管理工作，做到盘活存量、充分利用现有资产、及时处理和报废不良资产，账物相符、账账相符；
6.根据工作需要，服从调用，完成上级领导交办的其他工作。</td></tr>
</table>

浙江越秀外国语学院岗位说明书

编写日期：2016 年 6 月 8 日

<table>
<tr><td colspan="2">岗位所属部门</td><td colspan="3">总务处</td></tr>
<tr><td colspan="2">岗位名称</td><td>副处长</td><td>岗位编号</td><td></td></tr>
<tr><td colspan="2">岗位类别</td><td>管理</td><td>岗位等级</td><td>副处</td></tr>
<tr><td>岗位任职条件</td><td colspan="4">1.具有副高职称或硕士研究生学位以上的文化程度，具有一定的学校总务后勤管理理论水平和实践经验；
2.在下一级职位有三年以上工作经历；
3.熟悉总务管理业务，具有比较丰富的行政管理工作经验，具有良好的协调组织能力；
4.有较强的综合素质、综合分析能力和语言表达能力、文字写作能力；
5.有较强的事业心、责任心，有吃苦耐劳、廉洁奉公的精神。</td></tr>
<tr><td>岗位职责</td><td colspan="4">1.配合处室负责全校的设备采购工作。根据《浙江越秀外国语学院新增设备审批表》的内容组织采购工作，严格遵守学校采购制度，做到 5 万元以上招标采购、3-5 万元合同采购、2 千-3 万元询价采购；
2.指导使用部门写好标书，做好标书的初审，负责《招标项目审批表》报批工作；
3.根据学校招投标管理中心的招标结果，负责与中标单位合同起草和签订，包括 3-5 万元采购合同起草和签订；
4.负责合同执行过程中的质量监督把关，负责项目完工后的组织验收；
5.合同采购和询价采购做到与使用部门、监察部门一起询价，坚持货比三家，力争做到价廉物美、性价比高等；
6.负责把采购好的设备清单提供给资产科，以便资产科登记、入账；
7.做好采购设备和物资的报销工作；
8.配合处室做好全校性的校舍、公共设施设备、场外设施等维修报批，及时联系后勤服务发展总公司组织实施、参与项目完工后的验收、审计等工作；
9.做好各类临时性工作。</td></tr>
</table>

浙江越秀外国语学院岗位说明书

编写日期：2016 年 6 月 8 日

<table>
<tr><td colspan="2">岗位所属部门</td><td colspan="3">总务处</td></tr>
<tr><td colspan="2">岗位名称</td><td>综合科</td><td>岗位编号</td><td></td></tr>
<tr><td colspan="2">岗位类别</td><td>管理</td><td>岗位等级</td><td>正科</td></tr>
<tr><td>岗位任职条件</td><td colspan="4">1.具有大学本科及以上学历，具有一定的资产管理工作的理论水平和实践经验；
2.在下一级职位上有两年以上工作经验；
3.熟悉资产管理业务，具有一定的行政管理工作经验，具有一定的协调组织能力；
4.有较良好的综合素质、综合分析能力和语言表达能力、文字写作能力；
5.有较强的事业心、责任心，有吃苦耐劳、廉洁奉公的精神。</td></tr>
<tr><td>岗位职责</td><td colspan="4">1.负责总务处各类数据的汇总、上报、管理、存档等工作，保证数据的真实、有效；
2.负责总务处各类投诉、接待工作，做好各类投诉的接待、整理、汇总、上报、存档等工作；
3.负责总务处各类工作制度、工作职责、工作流程的汇集、整理、编纂、存档等工作；
4.负责总务处各类公文的写作、汇总、上报、整理、存档等工作；
5.完成其他临时性工作。</td></tr>
</table>

浙江越秀外国语学院岗位说明书

编写日期：2016 年 6 月 8 日

<table>
<tr><td colspan="2">岗位所属部门</td><td colspan="3">总务处</td></tr>
<tr><td colspan="2">岗位名称</td><td>综合科</td><td>岗位编号</td><td></td></tr>
<tr><td colspan="2">岗位类别</td><td>管理</td><td>岗位等级</td><td>副科</td></tr>
<tr><td>岗位任职条件</td><td colspan="4">1.具有大学本科及以上学历，具有一定的资产管理工作的理论水平和实践经验；
2.在下一级职位上有两年以上工作经验；
3.熟悉资产管理业务，具有一定的行政管理工作经验，具有一定的协调组织能力；
4.有较良好的综合素质、综合分析能力和语言表达能力、文字写作能力；
5.有较强的事业心、责任心，有吃苦耐劳、廉洁奉公的精神。</td></tr>
<tr><td>岗位职责</td><td colspan="4">1.协助科长做好总务处各类数据的汇总、上报、管理、存档等工作，保证数据的真实、有效；
2.协助科长做好总务处各类投诉、接待工作，做好各类投诉的接待、整理、汇总、上报、存档等工作；
3.协助科长做好总务处各类工作制度、工作职责、工作流程的汇集、整理、编纂、存档等工作；
4.协助科长做好总务处各类公文的写作、汇总、上报、整理、存档等工作；
5.根据工作需要，服从调用，完成上级领导交代的其他工作。</td></tr>
</table>

浙江越秀外国语学院岗位说明书

编写日期：2016 年 6 月 8 日

<table>
<tr><td colspan="2">岗位所属部门</td><td colspan="3">总务处</td></tr>
<tr><td colspan="2">岗位名称</td><td>综合科</td><td>岗位编号</td><td></td></tr>
<tr><td colspan="2">岗位类别</td><td>管理</td><td>岗位等级</td><td>科员</td></tr>
<tr><td>岗位任职条件</td><td colspan="4">1.具有大学本科学历，具有一定的资产管理工作的理论水平和实践经验；
2.在下一级职位上有两年以上工作经验；
3.具有一定的行政管理工作经验，具有一定的协调组织能力；
4.有较良好的综合素质、综合分析能力和语言表达能力、文字写作能力；
5.有较强的事业心、责任心，有吃苦耐劳、廉洁奉公的精神。</td></tr>
<tr><td>岗位职责</td><td colspan="4">1.协助科长、副科长做好总务处各类数据的汇总、上报、管理、存档等工作，保证数据的真实、有效；
2.协助科长、副科长做好总务处各类投诉、接待工作，做好各类投诉的接待、整理、汇总、上报、存档等工作；
3.协助科长、副科长做好总务处各类工作制度、工作职责、工作流程的汇集、整理、编纂、存档等工作；
4.协助科长、副科长做好总务处各类公文的写作、汇总、上报、整理、存档等工作；
5.根据工作需要，服从调用，完成上级领导交代的其他工作。</td></tr>
</table>

浙江越秀外国语学院岗位说明书

编写日期：2016 年 6 月 8 日

<table>
<tr><td colspan="2">岗位所属部门</td><td colspan="3">总务处</td></tr>
<tr><td colspan="2">岗位名称</td><td>资产管理科</td><td>岗位编号</td><td></td></tr>
<tr><td colspan="2">岗位类别</td><td>管理</td><td>岗位等级</td><td>正科</td></tr>
<tr><td>岗位任职条件</td><td colspan="4">1.具有大学本科及以上学历，具有一定的资产管理工作的理论水平和实践经验；
2.在下一级职位上有两年以上工作经验；
3.熟悉资产管理业务，具有一定的行政管理工作经验，具有一定的协调组织能力；
4.有较良好的综合素质、综合分析能力和语言表达能力、文字写作能力；
5.有较强的事业心、责任心，有吃苦耐劳、廉洁奉公的精神。</td></tr>
<tr><td>岗位职责</td><td colspan="4">1.认真贯彻学校资产管理方针、政策，遵守学校财务制度和其他各项规章制度，指定学校资产管理的规章制度和流程，并组织实施；
2.负责教学仪器设备、家具家电及一般固定资产的管理，做好仪器设备的验收、使用、调剂、转让、折旧、报废等具体工作，协助财务部门、监察审计部门、使用部门等相关部门进行资产清查、盘点工作；
3.负责资产数据的管理工作，建立科室资产的明细台账，负责办理固定资产的登记、建账等手续，指导各部门完善固定资产管理体系，协助科室做好固定资产建账、盘点等工作，为仪器设备采购论证提供所需的相关数据，为领导和部门提供决策依据；
4.负责年度资产添置预算的编制工作；
5.负责学校资产上报的管理，办理调剂、变价、报损、报废等相关报批手续；
6.收集、提供、反馈有关仪器设备的信息，为使用部门和有关部门领导做好咨询服务，对科室使用情况进行考核、检查、评比、奖惩等工作；
7.负责固定资产年度统计报表的汇总、上报等工作；
8.负责学校各类房屋的管理，对学校公用房屋的分配、调整、使用等数据进行管理和监督，并对现有房产进行分级、分类管理，熟悉和掌握国家对财产物资的管理办法和有关财务会计审计制度；
9.负责协助有关部门做好财产物资的日常核算工作，对财产物资购置、调拨、报废要督促有关部门或人员严格按照学校资产管理制度执行；
10.认真做好日常资产变动登记、建账工作；
11.参与财产物资的清查、盘点，对清查中发现盘盈、盘亏和毁损的财产物资要查明原因，弄清责任，并按规定进行账务处理；
12.根据工作需要，服从调用，完成领导交代的其他工作。</td></tr>
</table>

浙江越秀外国语学院岗位说明书

编写日期：2016 年 6 月 8 日

<table>
<tr><td colspan="2">岗位所属部门</td><td colspan="3">总务处</td></tr>
<tr><td colspan="2">岗位名称</td><td>资产管理科</td><td>岗位编号</td><td></td></tr>
<tr><td colspan="2">岗位类别</td><td>管理</td><td>岗位等级</td><td>副科</td></tr>
<tr><td>岗位任职条件</td><td colspan="4">1.具有大学本科及以上学历，具有一定的资产管理工作的理论水平和实践经验；
2.在下一级职位上有两年以上工作经验；
3.熟悉资产管理业务，具有一定的行政管理工作经验，具有一定的协调组织能力；
4.有较良好的综合素质、综合分析能力和语言表达能力、文字写作能力；
5.有较强的事业心、责任心，有吃苦耐劳、廉洁奉公的精神。</td></tr>
<tr><td>岗位职责</td><td colspan="4">1.认真贯彻学校资产管理方针、政策，遵守学校财务制度和其他各项规章制度，指定学校资产管理的规章制度和流程，并组织实施；
2.协助科长做好教学仪器设备、家具家电及一般固定资产的管理，做好仪器设备的验收、使用、调剂、转让、折旧、报废等具体工作，协助财务部门、监察审计部门、使用部门等相关部门进行资产清查、盘点工作；
3.协助科长做好资产数据的管理工作，建立科室资产的明细台账，负责办理固定资产的登记、建账等手续，指导各部门完善固定资产管理体系，协助科室做好固定资产建账、盘点等工作，为仪器设备采购论证提供所需的相关数据，为领导和部门提供决策依据；
4.协助科长做好年度资产添置预算的编制工作；
5.协助科长做好学校资产上报的管理，办理调剂、变价、报损、报废等相关报批手续；
6.协助科长收集、提供、反馈有关仪器设备的信息，为使用部门和有关部门领导做好咨询服务，对科室使用情况进行考核、检查、评比、奖惩等工作；
7.协助科长做好固定资产年度统计报表的汇总、上报等工作；
8.协助科长做好学校各类房屋的管理，对学校公用房屋的分配、调整、使用等数据进行管理和监督，并对现有房产进行分级、分类管理，熟悉和掌握国家对财产物资的管理办法和有关财务会计审计制度；
9.协助科长做好协助有关部门做好财产物资的日常核算工作，对财产物资购置、调拨、报废要督促有关部门或人员严格按照学校资产管理制度执行；
10.协助科长认真做好日常资产变动登记、建账工作；
11.协助科长参与财产物资的清查、盘点，对清查中发现盘盈、盘亏和毁损的财产物资要查明原因，弄清责任，并按规定进行账务处理；
12.根据工作需要，服从调用，完成领导交代的其他工作。</td></tr>
</table>

浙江越秀外国语学院岗位说明书

编写日期：2016 年 6 月 8 日

<table>
<tr><td colspan="2">岗位所属部门</td><td colspan="3">总务处</td></tr>
<tr><td colspan="2">岗位名称</td><td>资产管理科</td><td>岗位编号</td><td></td></tr>
<tr><td colspan="2">岗位类别</td><td>管理</td><td>岗位等级</td><td>科员</td></tr>
<tr><td>岗位任职条件</td><td colspan="4">1.具有大学本科学历，具有一定的资产管理工作的理论水平和实践经验；
2.在下一级职位上有两年以上工作经验；
3.具有一定的行政管理工作经验，具有一定的协调组织能力；
4.有较良好的综合素质、综合分析能力和语言表达能力、文字写作能力；
5.有较强的事业心、责任心，有吃苦耐劳、廉洁奉公的精神。</td></tr>
<tr><td>岗位职责</td><td colspan="4">1.协助科长、副科长严格按照规程操作和维护好固定资产管理系统，及时录入全校资产，同时做好条形码粘贴及明细账管理工作，做到账账相符、账物相符、信息完整，确保不重复不遗漏；
2.协助科长、副科长做好新购置的教学办公设备的验收、入账，并具体指导各二级学院、处室（部）设备分账及设备的管理；
3.协助科长、副科长定期或不定期的对所辖资产进行实地核对，同时对各部门资产的调配、调拨、转让、报损、报废等按规定程序办理资产变动手续；
4.协助科长、副科长落实领用设备谁使用谁负责，督促使用人按要求使用、确保资产的寿命和使用效率；
5.协助科长、副科长对超过使用期限或无使用价值的资产进行统计，协助各二级学院、处室资产管理部门完成资产处理手续和相关工作；
6.协助科长、副科长及时掌握仪器设备的分布情况、装备水平、技术状态和使用情况，为仪器设备的合理配置、更新改造提供审核依据；
7.协助科长、副科长做好各处室、二级学院的资产移交手续；
8.根据工作需要，服从调用，完成上级领导交办的其他工作。</td></tr>
</table>

浙江越秀外国语学院岗位说明书

编写日期：2016 年 6 月 8 日

<table>
<tr><td colspan="2">岗位所属部门</td><td colspan="3">总务处</td></tr>
<tr><td colspan="2">岗位名称</td><td>资产管理科</td><td>岗位编号</td><td></td></tr>
<tr><td colspan="2">岗位类别</td><td>管理</td><td>岗位等级</td><td>科员</td></tr>
<tr><td>岗位任职条件</td><td colspan="4">1.具有大学本科学历，具有一定的资产管理工作的理论水平和实践经验；
2.在下一级职位上有两年以上工作经验；
3.具有一定的行政管理工作经验，具有一定的协调组织能力；
4.有较良好的综合素质、综合分析能力和语言表达能力、文字写作能力；
5.有较强的事业心、责任心，有吃苦耐劳、廉洁奉公的精神。</td></tr>
<tr><td>岗位职责</td><td colspan="4">1.根据人事处签发的《教师宿舍安排（调整）联系单》，与教师签订住房协议，发放钥匙，做好记录；
2.接收教师退房申请，收回钥匙，及时检查房屋卫生和设施等，统计好后报后勤服务发展总公司进行清扫和维修，确保下一位教师能正常入住；
3.协助科长、副科长及时将房源信息汇报给人事处；
4.协助科长、副科长统计好教师入住信息，每月汇总报给财务处；
5.根据工作需要，服从调用，完成领导交办的其他工作。</td></tr>
</table>

浙江越秀外国语学院岗位说明书

编写日期：2016 年 6 月 8 日

<table>
<tr><td colspan="2">岗位所属部门</td><td colspan="3">总务处</td></tr>
<tr><td colspan="2">岗位名称</td><td>设备采购科</td><td>岗位编号</td><td></td></tr>
<tr><td colspan="2">岗位类别</td><td>管理</td><td>岗位等级</td><td>正科</td></tr>
<tr><td>岗位任职条件</td><td colspan="4">1.具有大学本科及以上学历，具有一定的设备采购工作的理论水平和实践经验；
2.在下一级职位上有两年以上工作经验；
3.熟悉设备采购业务，具有一定的行政管理工作经验，具有一定的协调组织能力；
4.有较良好的综合素质、综合分析能力和语言表达能力、文字写作能力；
5.有较强的事业心、责任心，有吃苦耐劳、廉洁奉公的精神。</td></tr>
<tr><td>岗位职责</td><td colspan="4">1.负责全校的设备采购工作，根据《浙江越秀外国语学院新增设备审批表》的内容组织采购工作，严格遵守学校采购制度，做到 5 万元以上招标采购、3-5 万元合同采购、2 千-3 万元询价采购；
2.负责办理《招标项目审批表》报批工作；
3.负责起草和签订各类合同；
4.负责监督合同执行过程中的质量把关，参与项目完工后的验收；
5.负责 2 千元至 3 万元的日常零星设备采购，做到与使用部门一起询价，坚持货比三家、价廉物美、性价比高等；
6.负责把采购好的设备清单提供给资产管理科，以便资产管理科登记、入账；
7.负责采购设备和物资的报销工作；
8.根据工作需要，服从调用，完成领导交办的其他工作。</td></tr>
</table>

浙江越秀外国语学院岗位说明书

编写日期：2016 年 6 月 8 日

<table>
<tr><td colspan="2">岗位所属部门</td><td colspan="3">总务处</td></tr>
<tr><td colspan="2">岗位名称</td><td>设备采购科</td><td>岗位编号</td><td></td></tr>
<tr><td colspan="2">岗位类别</td><td>管理</td><td>岗位等级</td><td>副科</td></tr>
<tr><td>岗位任职条件</td><td colspan="4">1.具有大学本科及以上学历，具有一定的设备采购工作的理论水平和实践经验；
2.在下一级职位上有两年以上工作经验；
3.熟悉设备采购业务，具有一定的行政管理工作经验，具有一定的协调组织能力；
4.有较良好的综合素质、综合分析能力和语言表达能力、文字写作能力；
5.有较强的事业心、责任心，有吃苦耐劳、廉洁奉公的精神。</td></tr>
<tr><td>岗位职责</td><td colspan="4">1.协助科长做好全校的设备采购工作，根据《浙江越秀外国语学院新增设备审批表》的内容组织采购工作，严格遵守学校采购制度，做到 5 万元以上招标采购、3-5 万元合同采购、2 千-3 万元询价采购；
2.协助科长办理《招标项目审批表》报批工作；
3.协助科长起草和签订各类合同；
4.协助科长监督合同执行过程中的质量把关，参与项目完工后的验收；
5.协助科长做好 2 千元至 3 万元的日常零星设备采购，做到与使用部门一起询价，坚持货比三家、价廉物美、性价比高等；
6.协助科长把采购好的设备清单提供给资产管理科，以便资产管理科登记、入账；
7.协助科长做好采购设备和物资的报销工作；
8.根据工作需要，服从调用，完成领导交办的其他工作。</td></tr>
</table>

浙江越秀外国语学院岗位说明书

编写日期：2016 年 6 月 8 日

<table>
<tr><td colspan="2">岗位所属部门</td><td colspan="3">总务处</td></tr>
<tr><td colspan="2">岗位名称</td><td>设备采购科</td><td>岗位编号</td><td></td></tr>
<tr><td colspan="2">岗位类别</td><td>管理</td><td>岗位等级</td><td>科员</td></tr>
<tr><td>岗位任职条件</td><td colspan="4">1.具有大学本科学历，具有一定的设备采购工作的理论水平和实践经验；
2.在下一级职位上有两年以上工作经验；
3.具有一定的行政管理工作经验，具有一定的协调组织能力；
4.有较良好的综合素质、综合分析能力和语言表达能力、文字写作能力；
5.有较强的事业心、责任心，有吃苦耐劳、廉洁奉公的精神。</td></tr>
<tr><td>岗位职责</td><td colspan="4">1.协助科长、副科长做好全校的设备采购工作，根据《浙江越秀外国语学院新增设备审批表》的内容组织采购工作，严格遵守学校采购制度，做到 5 万元以上招标采购、3-5 万元合同采购、2 千-3 万元询价采购；
2.协助科长、副科长办理《招标项目审批表》报批工作；
3.协助科长、副科长起草和签订各类合同；
4.协助科长、副科长监督合同执行过程中的质量把关，参与项目完工后的验收；
5.协助科长、副科长做好 2 千元至 3 万元的日常零星设备采购，做到与使用部门一起询价，坚持货比三家、价廉物美、性价比高等；
6.协助科长、副科长把采购好的设备清单提供给资产管理科，以便资产管理科登记、入账；
7.协助科长、副科长做好采购设备和物资的报销工作；
8.根据工作需要，服从调用，完成领导交办的其他工作。</td></tr>
</table>