**后勤基建管理处工作职责**

后勤工作是学校教育、行政管理工作的重要组成部份，其主要任务是为学校教学、科研及师生员工的生活提供优质服务，保障学校教学和科研工作的顺利进行，其具体职责是：

1. 在学校党委、校长、分管校长的领导下，负责组织、实施及完成学校各项后勤工作任务。

二、根据学校发展总体要求制定学校后勤中长期发展规划，科学合理制定后勤年度工作计划，负责全处人事管理工作。

三、负责为全校师生提供自营食堂的优质餐饮服务；监管联营食堂。

四、负责全校能源保障工作。

五、按照合同监管校内第三方外包服务的后勤物业项目。

六、组织实施学校基础建设的前期、中期及后期管理工作。

七、负责全校师生的校内交通和校外出行服务，负责学校对外接待服务，负责外教公寓相关管理服务和协调工作。

八、负责全校师生的健康管理和医疗服务。

九、按照合同对校内外商业网点实施管理。

十、依法依规进行安全生产管理，落实党风廉政建设相关规定。

十一、完成学校交办的其它工作。