

## 后保处工作职责

后保处是集校园安全保卫、后勤保障、资产管理、基建维修、车队管理和学校医务保健、卫生防疫管理，监督、指导南科后勤物业公司为一体的综合性管理和服务保障部门。

**安全保卫具体职责：**负责学校的安全保卫；制定学校各类突发事件应急预案；负责学校安全生产工作小结和总结；负责学校安全文明校园申报；配合公安部门及时查处师生的违法行为，教育处理各类违纪学生；配合学生处，做好学生违法、违纪事件的调查取证工作；协助、指导学校各部门做好突发事件的处理工作；做好学校“两个实有”管理工作（外来务工人员、出租房屋），协助学生申办《上海市居住证》；负责签订治安综合治理及安全生产安全责任书，全体教职员工签订四级安全责任签约，学生签订安全行为规范承诺书；负责开展大学生治安、消防、交通、食品、健康的安全和法制教育工作及突发事件模拟演练活动。

**后勤保障具体职责：**做好学校迎新、军训、开学典礼、招聘会、各类考务、各类活动等后勤服务保障；负责学校建筑物竣工图纸整理归档；负责新生及毕业生外地户口咨询、迁移；全校大学生医疗保险及大学生补充商业保险的咨询办理；做好大学生住院、门诊大病医疗以及门急诊医疗费用的报销审核；负责卫监所高校信息录入及审查；做好校内师生的门、急诊、出诊、夜间值班、预防保健；药品、器械采购登记、发放、盘点；负责校内学生的传染病预防、管理、上报工作；负责学校能源上报工作；负责教师公寓内教职工的住、退宿安排；负责老师班车、公务用车、通勤用车、应急用车；负责监督、指导南科后勤安保部、保洁部、绿化部、维修部、宿管部、食品的管理

服务工作。

基建维修具体职责：负责学校工程建设项目规划立项、招投标、建设、监理、审价；负责学校建筑物的维修、改造和施工现场跟踪管理，设备及特种设备的维护、保养、检测和年检。

资产设备具体职责：负责学校资产设备采购，新进固定资产设备进行验收、入帐、贴标的确认；负责学校设备资产调拨，办公设备及教学设施设备的报修；做好高等学校教学仪器设备及实训室信息统计数据的上报；负责教师入、离职设备移交清点工作；办公室资产调整及电脑系统录入；负责学校资产的盘点工作。