

南京农业大学后勤保障部

后发〔2020〕12号

关于公布2020年后勤保障部部分管理岗位 内部聘任结果的通知

各部门、各中心：

根据《关于做好2020年后勤保障部部分管理岗位内部聘任工作的通知》（后发〔2020〕8号）文件精神，经个人申请、聘任工作领导小组考核、后勤保障部办公会研究审议，现将聘任结果及相关事宜通知如下：

一、聘任钟玲玲等13位同志至后勤保障部中心副主任级岗位工作，聘任陈菲雨等71位同志至后勤保障部项目主管级、项目副主管级岗位工作（见附件1），聘期自2020年11月1日至2023

年10月31日止；因其他原因岗位需要调整的，聘期至岗位调整之日止。

二、本次增设的部分管理岗位为后勤保障部内设岗位，不属于学校干部管理岗位系列，仅在后勤保障部范围内有效，获聘人员的岗位绩效与所聘岗位挂钩。

三、本次聘任工作同时明确未获聘租赁人员的岗位与职责（见附件2），请获聘人员及未获聘的租赁人员做好工作交接手续。

附件1：2020年后勤保障部部分管理岗位内部聘任人员名单

附件2：后勤保障部部分租赁人员工作岗位与职责

后勤保障部

2020年11月10日

附件1:

2020年后勤保障部部分管理岗位内部聘任人员名单

内部机构	岗位名称	聘任人员
综合科	副科长	钟玲玲
	综合事务副主管	陈菲雨
监管科	副科长	孟丽丽
	人力资源主管	朱凌云
膳食服务中心	中心办公室主管	田晓青
	采购主管	董 海
	采购副主管	李 铭
	食品安全主管	陈芳芳
	设备保障主管	颜正祥
	卡机管理主管	吴文晖
	食堂主任（项目主管）	史聪聪
		高 峰
		王累累
		冯 艳
		常 健
		姜瑞来
		缪东宁
		张旭东
物业服务中心	副主任	朱茜茜
		仇红春
	中心办公室主管	朱 璘
	南苑公寓主管	贾筱翠
	北苑公寓主管	吴德云

	留学生公寓主管	沈 芳
	教学楼宇主管	吴卫国
	实验楼宇主管	陆 茗
	自办物业主管	于春才
	自办物业副主管	贺永华
	环卫绿化主管	陈见明
	环卫绿化副主管	陆志强
	设备保障主管	汤卫国
维修能源中心	副主任	辛玉婷
	中心办公室主管	封美艳
	能源管理主管	胡孙苏
	能源管理副主管	谢 颖
	配电保障主管	朱金陵
	供水保障主管	许绍磊
	零星维修主管	刘 滨
	工程管理主管	胡 彬
	工程管理副主管	许 庆
公共服务中心	副主任	朱晓军
	主任助理（兼交通服务主管）	刘美超
	物资供应主管	朱文俊
	拓展服务主管	杨绕宝
	洗涤服务主管	崔庭华
	收发服务主管	蒋全华
校医院	大内科副主任（兼病房主任）	蔡元康
	大外科副主任	朱 华
	副护士长	陈荣彬
	预防保健主管	王 葳

	健康教育主管	刘丹丹
	爱卫会主管	惠高萌
	健康教育副主管	金 巾
	爱卫会副主管	王红柳
幼儿园	副园长	施 慧
	保健医生（项目主管）	孙丽娟
	教科室主管	高 婵
	后勤主管	叶 婷
	年级组长 （项目主管）	顾 玮
		柏 天
		陈文华
	班长 （项目副主管）	周 琼
		韩鲁华
		杨 燕
		丁紫薇
		宋 轩
		邹 伟
		王 爽
		季雨涵
		萧倩兰
		颜佳丽
浦口校区	综合保障事务副主管	颀慧芳
	公共服务事务副主管	吴雅琼
	饮食服务事务副主管	杨 洁
	车辆管理与通行保障组组长	刘娟娟
	社会服务保障组组长	张 硕
	变电中心值班组组长	李晓峰

	基建与设备维修组组长	潘建华
	水电保障与维修组组长	王 兵
	物管与家具维修组组长	陈一飞
	物资供应与保障组组长	周 全
	食堂主任（组长）	陆应明
	食堂主任（组长）	沈 琦
	公共卫生组长	庄志坚

注：浦口校区事务副主管为后勤保障部中心副主任级，组长为后勤保障部项目主管级。

附件 2:

后勤保障部部分租赁人员工作岗位与职责

内部机构	姓名	岗位名称	岗位职责
膳食服务中心	吴 茜	中心办公室核算员	严格遵守学校财务制度，做好食堂物资的基础财务工作；完成各类财务往来结算及票据的报销、食堂员工的工资管理等工作；每月完成饮食中心水电气用量统计工作；认真汇总各食堂成本核算及盈亏情况；定期出具各类财务报表；配合做好中心信息化建设和文化建设；完成交办的其他任务。
物业服务中心	王 芳	自办物业管理	协助主管对卫岗校区自管物业楼宇、牌楼创业中心、牌楼实验基地及牌楼员工宿舍的安全、保洁、零星维修和设施设备进行管理；协助拟定本项目组工作计划、撰写工作总结；做好各岗位工作检查、考核；负责本项目组考勤、消防设施安全隐患检查汇总；做好防火防盗等安全管理；完成领导交办的其他任务。
公共服务中心	刘 健	物资管理员	负责协助物资供应主管完成管理工作；能胜任记账员、保管员岗位；负责物资市场调研、商品信息收集和商品采购、送货上门等工作；负责与供货商谈判、索证、建立合格供货商等资料及评价；做好需求分析、进校报备、财务报销等

			工作；协助做好公文资料的登记、分类、备份、保存工作；负责员工计划、总结、考勤汇总、工资报表及票据报销等工作；完成领导交办的其它工作。
校医院	栾丽萍	管理员 1	承担学校医保管理工作；协助做好公费医疗报销工作；负责管理医院固定资产、后勤物资的保管和利用；负责全院考勤统计、报送等工作；完成领导交办的其他工作。
	赵亚慧	管理员 2	承担医院信息化系统、医院网站以及公众号的日常管理和维护工作；协助管理医院会务安排、档案管理和宣传等工作；完成领导交办的其他工作。
	吴 伟	药剂师	承担药品采购、管理、调配、药检、临床药学等日常业务工作；严格执行药事管理的各项法律法规、有关规定及各项规章制度、岗位职责和各项技术操作规程，保证药品质量，严防差错事故。做好各项工作登记和统计工作，严格执行值班和交换班制度；做好药品管理工作，防止药品霉变、过期失效，检查精神、贵重、抗菌药品使用管理情况；参与药品盘点，做好用药咨询。深入临床了解药物使用和管理情况，收集药物安全信息，负责药品的不良反应的登记及差错事故的登记；做好科内仪器设备的保养；做好科内安全防火、防盗工作；
	杨 春		

			服从安排，完成领导交办的其他工作。
	陈 锐	护士	承担门诊、急诊、病房、体检、手术室、供应室、院感、预防保健、教学科研、健康教育等各项工作；认真执行各项护理制度和技术操作规程，正确执行医嘱，准确及时地完成各项护理工作，严格执行查对及交接班制度，防止差错事故的发生；做好基础护理和心理护理工作。经常巡视病人，密切观察病情变化，发现异常及时报告；认真做好急、危重病人的抢救工作；协助医师进行各种诊疗工作，负责采集各种检验标本；办理入、出院手续及有关登记工作；做好消毒隔离、药品、物资材料的请领保管等工作；协助参与口腔科、理疗科、检验科、预检分诊等工作；做好手术室内设备、器械的维护、保养；做好器械、敷料的打包消毒和药品的保管，做好登记统计工作；协助医生完成手术，做好术后标本的保管登记工作； 服从安排，完成领导交办的其他工作。
	张 颖		
幼儿园	沈 玉	教师	负责制定本班的教育教学计划，承担一个班的保教工作；协助班长组织本班参加园内观摩、比赛等活动；协助班长做好班级管理工作；完成领导交办的其他工作。
	高晓红		
	徐芃辰		
	陶利琴		
	赵 晨		

	程龙凤		
	徐青青		
	林婷婷		
	张杨晨		
浦口校区	查良玉	管理员	做好水电保障与维修项目工程施工信息管理；配合做好水电保障与维修项目合同管理工作；负责做好浦口校区每月水、电计量抄表、统计、核算工作；负责浦口校区维修工程项目的水电费结算工作；负责协调水电工程项目送审、结算等工作；负责工程款的支付手续办理工作；负责做好水电保障与维修项目工程图纸、文件、技术资料的收集、整理及移交归档等工作；及时完成领导交办的其它工作。
	王姝欢	管理员	负责办公用品、水电材料等入库与出库登记；与各部门、各单位对账、结算并到财务办理转账；对水电用材料进行核对、结算、对账及财务转账；定期与仓库保管员盘库及与财务对账；负责教工单身宿舍的日常管理工作；负责学生宿舍公共设施的日常巡检与报修；负责公共区域的消防、环境等安全，做好工作记录。完成领导交办的其它工作。
	高银燕	护士	根据护士执业要求做好注射室静脉、肌肉注射等护理相关工作

浦口校区			作。协助做好学生报销咨询、体检报告归档、查阅、医疗系统管理、以及各类疫情的预检分诊、隔离室病人护理、病案管理等工作。法定节假日参与护士值班。完成领导交办的其他工作。
	李 茜	安全员	根据食品安全法律法规的相关规定，检查各餐厅的留样、食品添加剂使用等关键食品安全问题，保障校园饮食安全。做好食品经营许可证、员工健康证申领。对从业人员的健康状况进行登记和管理。做好与师生沟通接洽工作，接受师生的投诉与反馈。完成领导交办的其他工作。
	陈西羲	综合管理 员	不定期进行市场调研，随时了解市场行情，主动把控供应商的供货价，调整商品库的品种和伙食原材料价格。每月办理各供应商及食堂结算事务，安排好供货商签领支票，做好与财务对接的工作。查验、索取供货商的资质证明和货品检验报告，严格执行索票索证制度。完成领导交办的其它任务。
	张 蕾	居委会办 事员	负责做好社区民政、综治、统计、卫生、宣传等相关工作；保持与街道相关部门的联系，做到上传下达；日常相关工作的台帐管理；完成领导交办的其他任务。