

岗位人员	岗位名称	岗位职责	联系电话
何敏	资产经营公司总经理	1. 按照学院总体发展规划，深入实际，开展调查研究，及时分析总结经验，制订公司发展的长远规划和阶段性工作目标 2. 负责做好学院办公室、餐饮、商贸等经营管理与服务保障工作 3. 负责本级财务管理工作，根据学院财务制度和工作的相关要求，负责本级经费的预算编制和有效管理 4. 负责本级资产管理，根据学院资产管理的要求，做好本级需用资产的申报、登记、报废与清产核资等工作 5. 负责本级人事管理工作，根据《劳动合同法》及学院人事部门相关制度要求，做好员工招聘、培训、考核、工资核发等工作 6. 负责学院食堂的经营管理，完善规范食堂内部各项管理制度，做好食堂建设经营具体工作 7. 负责对外开放食堂的管理、经营、维护工作 8. 负责学院水电气管理与节能等工作 9. 完成学院领导交办的其他工作	0575-88341919
王允绍	公司综合办主任 兼商贸服务中心主任	1. 根据学院及公司建设发展要求，开展调查研究，编制公司工作计划，撰写年终总结，负责公司办公会议等重要会议和重要活动组织安排，做好会务工作、会议纪要的起草和审核工作 2. 负责财务管理，制定财务预算并对公司经营状况进行财务分析、研判，提出合理化意见 3. 审核员工招聘、工资、年终分配、员工培训等各项人事工作 4. 负责负责公司对外联络、信息统计、年报、审计、纪检巡查、意识形态研判、风险点上报等工作 5. 负责商业网点招标项目标书拟定、资产评估、合同拟定及签订、履约保证金、租金缴纳、装修监管、进场交接等工作 6. 负责学院商业网点的食品安全、消防安全、价格调研、服务质量等日常管理及巡查监督 7. 协助做好上级部门的迎检工作，解决食堂餐厨垃圾清运、改造维修、阳光厨房建设等工作 8. 协助做好食堂开学季、传统佳节等重要时间节点的餐饮服务保障工作，开展食堂优质服务月等活动 9. 完成公司交办的其他工作	0575-88056842
王凯	采购部经理	1. 负责公司对外联络、对外宣传、信息统计以及公文的接收、传阅、归档等工作 2. 负责公司重要会议的会务管理、会议记录及纪要起草以及公司印章的管理和使用工作 3. 负责公司员工各福利采购发放工作 4. 负责与院长办公室对接学院餐饮接待工作、大型活动的后勤保障协调工作 5. 负责做好各节日食堂活动宣传、资料收集、发放通知等工作 6. 做好专家培训的接待及劳务报销工作 7. 做好日常物资招标合同的签订工作及招标工作，保质、保量及时完成采购任务，做好每月食堂大众物资、零星采购物资的采购报销工作 8. 调研、收集市场物资价格等相关信息，定期对蔬菜、水产品、杀白鸡鸭类等食堂物资进行议价工作 9. 完成公司交办的其他工作	0575-85396316
江金丹	人事干事	1. 负责公司人事档案管理工作 2. 负责公司员工招聘、入职、续签、退休改签、离职、辞退、人事发文等与人事处对接的流程工作 3. 负责公司每月员工个税基数、社保、工资表制作工作 4. 负责整理出具食堂五档口支付宝、美团外卖平台月报表、营业款结算工作 5. 负责整理出具各食堂、档口、商贸的水、电、天然气分摊月报表工作 6. 负责各个食堂众食安物联云系统、测温仪日常报修及组织完成食安管理人员年度线上考核工作 7. 负责食堂电子屏管理、微信公众平台运营工作 8. 负责兴越商苑的白名单统计工作。 9. 完成公司交办的其他工作	0575-88056842
赵伟琴	商贸协管	1. 负责协助商贸主任做好各种商贸相关工作安排、进程计划工作，做好商贸相关信息、机要和保密工作，做好档案管理、整理工作 2. 负责公司办公用品、办公设备及日用品采购并做好物品领用登记 3. 负责各商户、食堂档口的营业款结算、物业费的结算以及租金收缴工作 4. 负责公司固定资产、低值易耗品的入库和出库，定期做好数据录入工作 5. 负责商铺合同签订、续签及督促合同正常履行 6. 负责每月统计各商户水电费以及通知商户按时缴纳水电费 7. 做好各商业网点的日常管理以及巡查工作 8. 负责商贸白名单统计、更新和汇总工作 9. 完成公司交办的其他工作	0575-88056842

岗位人员	岗位名称	岗位职责	联系电话
杨成	安全监管员	1. 配合市场监督管理部门对公司食品安全进行监督检查，并如实提供有关情况	0575-88056842
		2. 对食堂、商贸餐饮从业人员进行健康管理，实施健康检查，督促患有碍食品安全疾病和病症的人员调离相关岗位	
		3. 检查食堂、商贸餐饮食品生产经营过程的食品安全状况并记录，对检查中发现的不符合要求的行为及时制止并提出处理意见	
		4. 建立健全食品安全管理档案，保存各种检查记录	
		5. 定期协助组织食堂、商贸餐饮从业人员进行食品安全法律法规和食品安全知识培训	
		6. 组织实施对消防设施、灭火器材等进行维护、保养，保证消防设施完好有效	
		7. 定期组织实施消防安全检查，督促火灾隐患整改，消除消防安全隐患	
		8. 组织开展消防安全知识、技能的宣传教育和培训工作	
		9. 完成公司交办的其他工作	
廖晓慧	办公室科员	1. 做好公司新闻宣传、网站建设与维护、公司信访受理工作	0575-85396316
		2. 负责公司白名单新增、删除、审核、上报工作	
		3. 协助做好美食城菜品价格、超市商品价格调研工作	
		4. 协助做好食堂开学季、传统佳节等重要时间节点的餐饮服务保障，协助开展食堂优质服务月等活动	
		5. 做好公司雇主责任险、食品安全险的增补、删减工作及做好车辆年检、保险工作	
		6. 做好食堂零件维修、设备维修、设备采购等工作	
		7. 负责食堂寒暑假维修统计上报及食堂管道清洗等项目的网上采购流程工作	
		8. 做好定额电量发放核查，预缴电费、实际电费、电量定额表等报表复核工作	
		9. 完成公司交办的其他工作	
茹小平	一卡通管理员	1. 做好一卡通系统维护工作	0575-85396523
		2. 做好一卡通系统的后台对账工作	
		3. 做好新生做卡、配卡、发放，毕业生撤户、销卡、借款、余额退还、核算等工作	
		4. 做好每天食堂的营业报表数据核算工作，打印并转发食堂	
		5. 做好每月教职工餐费补助及其他师生补助的发放核算工作	
		6. 做好全校师生、教官等饭卡办理、补卡、挂失、冻结等各种疑难问题的解决事项	
		7. 月底协助财务做好全校营业报表核算、发放、汇总等工作	
		8. 做好全年一卡通营业报表数据的核算工作	
		9. 完成公司交办的其他工作	
王雅萍	水电结算员	1. 负责新学期新生入住寝室基本信息录入工作	0575-88052141
		2. 负责毕业生寝室水电结算工作	
		3. 负责水电数据核对、更换的寝室结转	
		4. 负责学生寝室低电警告报表的提醒工作	
		5. 负责水电智能系统的相关维护等工作	
		6. 负责群贤商苑的白名单统计、更新等工作	
茹志炎 祝吉根	食堂经理	1. 全面负责本部门各项工作，保证菜肴的正常供应	0575-85396521 0575-85396071
		2. 负责组织本部门员工的服务技术和烹饪技术培训工作，提高员工素质和服务水平	
		3. 严格监督员工规范操作，确保本部门无食品卫生部门认定的食品安全事故的发生及火灾、工伤等事故的发生	
		4. 负责对本部门员工的日常管理、调配、培训和考核工作	
		5. 做好师生反馈意见、建议和投诉的处理	
		6. 加强成本核算，努力改善本食堂菜肴品种和质量	
		7. 负责食堂食品安全、消防安全、等各项工作	
		8. 做好餐饮接待用餐工作	
		9. 完成公司交办的其他工作	
李秋明 丁国安 王义静 宋国祥	经理助理	1. 协助餐厅经理管理餐厅相关工作	0575-85396521 0575-85396071
		2. 负责安排厨房内切配、烹饪、出菜等的工作，并监督各员工对五常现场管理体系各项规程以及其他的规章制度的执行	
		3. 负责厨房的卫生安全管理工作，督促班组长和员工清扫卫生包干区确保整洁	
		4. 负责菜肴质量，定期或不定期进行菜肴品种的更新	
		5. 负责新品毛利率的测算，协助保管员了解市场行情，及时汇报经理	
		6. 负责厨房的安全管理工作，做到每日安全检查，并不定期地对员工进行安全培训	
		7. 积极参加各类培训，努力提高自身技术水平和服务水平	
朱秀丽 张兵	保管员	1. 每日做好电脑账，向各食堂经理汇报当天营业额和毛利率	0575-85396521 0575-85396071
		2. 负责仓库物资的保管，严格验收，及时入库	
		3. 严格按各食堂实际需要发放材料，按实际数量进行出库	
		4. 督促各食堂对每天的经营进行成本核算	
		5. 每月底对库存进行盘存，计算当月损耗和损耗率，上报食堂经理	
		6. 负责原材料及其他物资的定单录入，传输给办公室	