**鼓浪屿校区工作人员岗位职责**

一、协调鼓浪屿校区建发合作园区、学院自用区、教工宿舍区的行政后勤管理工作。

二、根据学校与建发集团签订的合作协议，负责监管建发园区的开发建设项目的必要性、可行性、合理性及审批事项等历史性资料建档。

三、对接协调建发合作园区的开发与校内校外其他有关方面的事宜。

四、协助处理校区与各级各类行政管理部门的对接工作。

五、做好学院自用区，尤其是自有公房的管理工作。

六、做好教工宿舍区的水电管理等后勤管理工作；协调做好水电改造工作；做好自用区、教工宿舍区卫生管理和环境整治工作。

七、为学院鼓浪屿校区国际教育合作办学项目以及艺术创作等工作提供后勤保障。

八、协助做好校友走访鼓浪屿校区的相关工作。

九、完成学院交办的其他各项工作。