

烟台工程职业技术学院 文件 烟台市技师学院 文件

烟工职院〔2017〕78号

关于印发《烟台工程职业技术学院 烟台市技师学院 后勤管理办法》的通知

各系（部），各处（室）：

现将《烟台工程职业技术学院 烟台市技师学院后勤管理办法》印发给你们，请遵照执行。



2017年10月13日

烟台工程职业技术学院 烟台市技师学院 后勤管理办法

第一章 总则

第一条 为全面贯彻国家教育方针，加强和改善学院后勤管理，建立后勤管理的有效运行机制，结合学院实际情况，制定本办法。

第二条 本办法依据教育法、职业教育法、食品安全法、卫生防疫法、以及教育部、省教育厅有关学校校园绿化、卫生、基建修缮工程、高等学校固定资产和行政事业单位固定资产管理等规定制定。

第三条 后勤管理的基本职能是为教育、教学、科研、生产和师生生活提供服务，为保证学院正常的教育、教学活动提供必要的物质条件，并在管理和服务中发挥育人的功能。

第二章 校园绿化管理

第四条 校园绿化工作由总务处校园管理中心主管。托管企业负责校园绿化的养护、管理。校园管理中心负责对全院的绿化工作实施监督、协调。

第五条 校园管理中心应根据省、市的总体绿化规划，编制校园绿化规划方案，并纳入到学院总体规划。

第六条 任何单位（部门）和个人不得擅自改变绿化规划、

不得擅自占用绿化用地，需要临时占用的，需经总务处批准。

第七条 学院绿化面积应占学院总面积的比率、人均公共绿地面积和绿化覆盖率等规划指标，应按上级有关部门的规定标准执行。

第八条 校园绿地应符合绿化规划的要求，主要景点的设计方案，应经相关主管部门审核。一般性绿化建设方案应研究确定后，方可开工建设。

第九条 建设项目的配套绿化工程应与主体工程同时规划、同时设计，按批准的方案实施。

第十条 校园公共绿地、花草树木，实行由相应资质单位托管养护和管理为主的校园绿化养护和管理的方法。

第十一条 校园管理中心应加强绿化工作的宣传，增强师生爱护花草树木、美化校园意识。

第三章 饮食服务管理

第十二条 学院饮食服务工作由总务处饮食服务管理中心负责。饮食服务管理中心负责对学院食堂工作进行监督检查和指导。

第十三条 饮食服务管理中心应严格执行国家《中华人民共和国食品卫生法》，确保饮食卫生和安全，严防食物中毒，不断提高后勤饮食服务水平，积极探索膳食管理体制的改革，以适应学院教育事业的发展。

第十四条 饮食服务管理中心应制定食品采购、加工、贮存、

销售过程的安全卫生规定和环境、个人、餐具的卫生制度，建立食品卫生管理台账。

第十五条 饮食服务管理中心负责人、管理员应掌握常用主副食品中主要营养成分含量与烹饪制作要求，指导各食堂逐步实现营养配餐。

第十六条 饮食服务管理中心负责定期组织召开生活座谈会，听取教职工代表、学生代表对伙食的意见和建议，监督食堂进行整改。

第四章 节能管理

第十七条 总务处物业管理服务中心负责学院节能管理工作，负责推广节能设备、器具和新技术。

第十八条 物业管理服务中心应积极建立合理、规范、有效的节能管理制度，对各水电管理单位进行技术指导，提供咨询，保障和促进教学科研各项事业发展，支持和鼓励正常教学科研活动水电的合理使用，防止和杜绝水电浪费现象的发生。

第十九条 各单位应加强节能管理和节能宣传教育，采取有效节能措施，合理使用水、电、空调、电梯及大功率设备，积极开展水电等设备的节能改造，推广使用节能产品。

第二十条 全院师生员工要厉行勤俭节约，提高节约意识，提倡节俭的生活方式，形成节约风尚；做到人走灯灭，关掉各种电源，室内空调温度控制夏季不低于 26℃，冬季不高于 20℃。

第二十一条 各部门负责人是该单位节水节电监管责任人，有大型实验装置的实验室，应指定实验室负责人为节水节电和水电管理责任人。

第二十二条 学生工作部门要将节约型校园建设工作纳入学生教育管理中，积极引导和支持学生广泛开展节约“一滴水、一度电”的教育活动，杜绝“长明灯，长流水”。

第二十三条 严格控制安装使用大功率用电设备，在教学、科研、生产及后勤生活需要安装使用大型中央空调器、电梯、冷热风机、电炉、大型加热设备者，必须事先向总务处提出书面申请，办理新增手续，电力线路应由总务处水电技术人员现场勘察，符合装机条件的方可安装。

第二十四条 禁止用自来水降温和随意开启消防龙头及使用自来水浇灌校园绿化场地。

第二十五条 各水电用户应加强本辖区水电设施管理，发现跑、冒、滴、漏应及时报修；发现私拉、乱接电线甚至窃电等行为应及时举报。

第五章 资产管理

第二十六条 学院对固定资产实行统一领导、归口管理、分级负责、责任到人的管理体制。学院总务处资产管理科负责实施统一监督管理。

第二十七条 资产管理科应建立固定资产分类账、分户账；

使用部门建立相应的账卡，并有专（兼）职人员管理；财务部门建立固定资产总账，统管固定资产的价格核算。总务部门、使用部门、财务部门每年对账一次，做到账账相符，账物相符。

第二十八条 固定资产的增减和校内调拨，应办理手续。固定资产的报损、报废应填写《固定资产报损报废单》，批准后办理销账手续。

第二十九条 学院成立采购与招标工作领导小组，资产管理科具体负责学院采购与招标日常组织协调工作。

第三十条 学院各部门在编制下一年度部门预算时，应当同时编制下一年度政府集中采购计划，审批后资产管理科按照政府采购有关规定组织统一招标采购。

第六章 医疗保健服务

第三十一条 学院医疗保健服务中心隶属于学院总务处，业务上接受当地卫生行政部门的监督和指导。

第三十二条 医疗保健服务中心负责新生入学健康检查，定期对学院各类人员进行健康体检；对各类健康检查资料进行统计分析并根据存在问题及时采取有效防治措施。

第三十三条 医疗保健服务中心应宣传执行卫生工作方针政策和法律法规，指导学生开展以“除害灭病”为中心的爱国卫生运动，义务宣传各种卫生科普知识。开展传染病防治，协助搞好计划免疫。

第三十四条 医疗保健服务中心应协助搞好妇幼保健和计划生育工作。做好常见病、多发病的诊治和危重疑难病的转诊工作，认真执行各项规章制度和技术操作，严防差错事故发生。积极配合、服从上级管理部门和单位的业务指导、监督检查工作。

第三十五条 对医风恶劣，工作不负责任而导致医疗事故者，应根据国务院发布的《医疗事故处理办法》予以处理。

第七章 水电管理

第三十六条 总务处物业管理服务中心是学院水电管理、服务的具体单位，负责全院水电管理、统计与考核、供水供电设施、设备、线路的维护与改造工作。

第三十七条 物业管理服务中心具体职责如下：

（一）宣传和实施国家有关水电管理的方针政策和规定，制定学院水电管理目标和任务，建立和制定学院水电管理制度。

（二）代表学院与地方行业部门开展水电业务联系。

（三）会同学院相关职能部门根据物价部门及行业部门的有关文件，并结合学院的实际情况确定校内各类用户水电费标准，报学院批准执行。

（四）参与学院水电基础设施的总体规划和工程竣工验收工作。

（五）负责学院所属水电设施设备更新、维修、改造立项、起草项目规划及实施方案。

(六) 负责全院用水用电管线、设施、设备及器具的维修工作。

(七) 负责对用户用水用电安全情况进行检查、监督。

(八) 负责学院水电管网图纸、建筑物水电竣工图纸的收集、整理、归档、保管和更新工作。

第八章 房屋及设施维修

第三十八条 学院公有建筑物、构筑物及其配套设施和设备、道路、水电暖管网、路灯、绿化、景观小品等公用设施的日常维修保养、紧急抢修、修缮翻新、维修改造等均属于房屋及设施维修范畴。

第三十九条 房屋及设施维修分为零星维修和专项维修两类。零星维修是指以上公用设施单项维修经费在 2 万元以内的日常维修保养和紧急抢修（单项抢修经费不限）；专项维修是指维修费用超过 2 万元且需经学院立项批准的维修改造项目。

第四十条 总务处是学院房屋及设施维修的主管部门，院外企业单位（如电力、电信、银行、热力、自来水、天然气等）或事业单位进入校园进行施工，由总务处代表学院对其申请进行审批，并对其施工进行监督管理。

第四十一条 所有与专项维修有关资料都应归档管理，项目负责人负责从专项维修立项开始至竣工验收为止的全部资料的整理和归档工作。竣工验收后，由项目负责人将档案资料移交给

总务处保管，并办理交接手续。需要存档资料应一式两份，学院综合档案室与总务处各存一份。

第九章 附则

第四十二条 本办法自发布之日起施行，由学院总务处负责解释。