****

**管**

**理**

**制**

**度**

**汇**

**编**

**后勤服务中心**

**二0二0年一月**

目 录

[学校后勤管理制度 3](#_Toc29226202)

[学校水电管理制度 4](#_Toc29226203)

学校固定资产管理总则..................................8

学校固定资产管理制度..................................9

[学校食堂采购管理流程.](#_Toc29226205)................................13

[食堂员工工作纪律制度 1](#_Toc29226209)6

[学校仓库日常管理制度 1](#_Toc29226207)7

[水电工岗位职责 1](#_Toc29226213)9

[学校车辆使用管理制度 2](#_Toc29226214)0

[学校驾驶员“十不准” 2](#_Toc29226215)5

[长艺高职公寓管理员岗位职责 2](#_Toc29226216)6

[学生宿舍管理制度 2](#_Toc29226217)9

[食堂食品卫生安全及操作安全管理制度 3](#_Toc29226218)3

[校园超市食品卫生管理制度 4](#_Toc29226219)4

[学校突发公共安全事件应急预案 4](#_Toc29226220)6

[学校物业管理制度 5](#_Toc29226221)5

[学校医务室管理制度 5](#_Toc29226222)9

后勤物质采购管理制度.................................61

# 学校后勤管理制度

一、负责制定后勤方面的工作流程、工作制度及岗位职责。

二、负责学校校舍修缮、校园环境的美好和绿化工作，努力改善师生学习、生活、工作条件，创造优美的育人环境。

三、负责学校各类设备、办公用品和物资的采购、更新和管理工作。

四、负责学校水电管线的规划、布设和维修，做好水电管理工作。

五、负责学校食堂管理及食堂食品卫生安全工作,统筹师生员工膳食,提高服务质量，改善师生生活条件，及时调配好教职员工的宿舍。

六、负责学校车辆的调度和管理。

七、负责学校各类资产的登记与管理。

八、负责后勤人员的日常管理和绩效考核。

九、负责学校门面出租、房屋租赁等物业管理及资料印刷、校服定制等方面的合同、协议的签订，并监督合同、协议的履行及费用收缴。

十、协助学校保卫部门抓好创安工作,定期检查,及时消除不安全因素，做好维护、防盗、防火、防安全事故工作。

# 学校水电管理制度

为了进一步规范学校教学、办公以及生活用水用电管理，厉行节约，杜绝水电浪费，结合学校实际，制定本管理制度：

1. 本制度执行范围包括：教学楼、行政楼、实训室、非遗传承院、学生宿舍、食堂等学校一切公共场所以及校内教职员工宿舍。
2. 学校要运用各种载体，多途径、多形式、全方位开展保护环境，节约用水、用电的宣传教育，增强节约意识。
3. 学校后勤服务中心作为学校的职能部门，负责对各部门用水用电情况进行监督和检查。
4. 学校各公共场所用水用电实行校区、部门负责制。在保证学校正常办公、教学、实训及师生员工生活的前提下，要本着节约用水用电的原则，从节约一度电、一滴水做起，做到：
5. 教室用灯要做到随开随关，并根据在教室学生人数随时调整教室照明度。晚自习下课10分钟内必须关灯；
6. 白天教室光线充足时，不得开灯。阴雨天室内光线不足，可根椐在教室学生人数局部或全部开灯。做到人离灯熄；
7. 办公室、教学楼、宿舍楼内杜绝长明灯、长流水，做到人走灯熄，人走水停；
8. 下课或上班工作期间暂时离开办公室（教室、实训室、会议室、食堂等场所）15分钟以上时，要自觉关闭电扇、空调电源；
9. 上班工作期间暂时离开工作场所60分钟以上的要自觉关电脑；
10. 凡违反上述任何一条，每发现一次给予部门负责人（校区负责人、班主任或当班代课老师、责任人）100元经济处罚，并在当月工资发放时兑现。
11. 学校的水、电设施严禁私自接线装灯、安装插座，严禁使用大功率电器，确因工作需要使用的，应报学校后勤批准。各部门和校区如发现水管、用电线路有故障，应及时告知学校后勤部门，以便及时安排水电工进行更换或维修。违者，发现一次除责令责任人恢复原状外，给予责任人50元经济处罚并在当月工资发放时兑现。
12. 空调的使用要严格遵循操作规程，严禁在冬天开启制冷或在夏天开启制热，并按照使用说明书要求正确使用，安全用电、节约用电，做到：
13. 空调使用实行“专人负责制”，各部门领导是部门空调使用的负责人，主要负责管理本部门办公室、本校区办公室（教室、实训室）空调的使用，避免人为损坏，以保证空调能发挥其应有作用。
14. 空调的使用应依据本地气温变化合理使用空调，夏季当气温高于30゜C时可以使用冷空调，空调温度应设定在26゜C左右；冬季当气温低于5゜C时可以使用热空调，空调温度应设定在20゜C左右。
15. 办公室、会议室、多媒体和实训室等安装空调的场所，必须“人离机停”，下班后要及时关闭空调电源，长期不使用时，应关闭漏电保护器电闸。
16. 空调的检测维修工作由学校后勤部门统一安排。
17. 凡违反上述“空调使用条件”开启使用空调（特殊情况事先经批准的除外）的，或办公室人员已下班离开工作场所空调仍开启的，每发现一次给予责任人100元经济处罚，责任人不明确的给予其部门负责人100元经济处罚，并在当月工资发放时兑现。
18. 后勤部门及水电管理员定期、不定期对全校水电使用情况进行巡视检查，发现水电浪费的行为要及时制止，检查情况要记录备案，并纳入学校考核体系一并考核，直接与年终绩效挂钩。
19. 学校教职员工用水、用电实行有偿使用：
20. 居住在校内的教职员工，用水、用电实行合并计收，按照1.50元/度电的标准收取水电使用费；教职员工寝室居住2人及2人以上的，其水电费用由居住人平均承担。教职员工的水电费由学校财务凭后勤的缴费通知单在当月工资发放时收取。
21. 学校在校外租赁房屋供教师居住的，其用水、用电费用由居住人和房东直接结算。
22. 学校暑期试读、招生期间，居住在校内的教职员工原则上免费使用水、电。学校食堂员工、学生公寓管理员原则上免费使用水电。
23. 居住在校内的教职员工：使用空气能热水的实行充值刷卡消费；使用太阳能热水的，按照60元/吨的标准收取使用费（寝室居住2人及2人以上的，热水使用费由居住人平均承担），太阳能热水使用费由学校财务凭后勤的缴费通知单在当月工资发放时收取。
24. **桶装饮用水原则实行有偿消费：**学生的饮用水费用由学校统一收取；校内非办公、教学场所教职工饮用桶装水，每个桶收押金20元，每桶水收费5元。
25. **本制度自发文之日起执行。**

**学校固定资产管理总则**

为加强我校财产管理，明确经济责任．保证学院固定资产的安全完整、账实相符，防止固定资产流失，根据《会计法》和有关财经法规，结合我校实际情况，制定本制度。

学校的固定资产一般分为房屋和建筑物、交通工具、通用设备、专用设备、图书、文物和陈列品、其他固定资产七类。

**1、固定资产管理办法：**

学校固定资产实行**统一领导、分级负责、责任到人**的管理体制。由固定资产管理工作领导小组负责固定资产管理工作。

领导小组负责编制固定资产采购计划。组织学校固定资产清产和统计工作；监督、检查固定资产管理、维护和使用情况。对固定资产进行定期清查盘点，保证帐帐相符、帐卡相符、帐实相符。

**2、固定资产使用与维护**

各系/部室管理员（包括班级）应该落实安全防护措施。按照制度对固定资产进行养护、定期检测或者修缮，确保完好和使用。

学校固定资产一般不对外出租或者出借，确需出租出借的，应由出借单位提出申请，固定资产管理领导小组审批。并且按照管理规定具备手续。收回时进行勘验。

学校固定资产实行每期使用情况检查和考核制度。**开学初登记，中途检查，学期结束考核，考核结果纳入个人的奖惩**。并且对盘盈盘亏的固定资产及时查明原因，分清责任，按照规定追究责任。

**学校固定资产管理制度**

**一、采购制度**

1.采购物品必须有购物申请单，并注明名称、品种、规格、数量、用途。采购的物品一定要与购物申请单内容相同。

2.购物申请单须有申请人、部门领导、后勤领导、学校负责人四人的签名。

3、采购的物资要适用，避免盲目采购造成积压浪费。

**二、验收入库制度**

1．学校固定资产管理员负责验收入库。验收入库时所购物品、购物申请单、购物发票三者缺一不可，并登记账册。

2.各部门固定资产管理员必须完成所在部门所有的资产登记（按学院下发统一表格登记完成后交后勤资产管理责任人）、资产贴标、资产扫码等三部曲。

3.各部门资产管理员必须学会使用学院资产管理系统协助学院资产统一入库。

2．入库时要区分物品性质，危险品、易腐蚀物品、易爆物品，区别对待，妥善保管。

3、库房验收时应认真检查货物的数量质量规格等并做到发票与实物相符，否则不予入库。

4、不得将验收新购物品与私人物品调换。

5、入库时要区分物品性质，危险品、易腐蚀物品、易爆物品，区别对待，妥善保管。

6、对入库的教学设备有关部室负责人协同后勤处及供应商完成学校的教学设备的安装调试工作，并做好相关资料的存档工作。

7、根据勤俭办学原则，各部室内积压物品应尽量减少（原则上为零库存），但教学所需物品要保证供应。学校后勤负责人应定期检查验收入库制度执行情况。

**三、造册登记制度**

1、学校所有物品的账册登记工作由学校固定资产管理员负责。

2、学校固定资产管理员根据物品的归类及时记账，分别登记账册或实验（专用室）账册。及时登账，按月结账、对账。做到账实相符，账账相符。

3、按时完成上级部室布置的各种报表。

4、产权属于学校的资产都要进行登记。使用期限在一年以上并且长期保持形态不会发生变化的资产，根据价格数量可分为固定资产和低值易耗品两类。原则上定为100元以下的易耗品和易损品物品不登入系统，但需入库登记，如灯泡、玻璃杯、试管、开水瓶、垃圾桶、扫把等。

**四、领用、借用、资产异动及赔偿制度**

1、仓库存放物品，由学校固定资产管理员统一管理。

2、领用办公用品，需办理领用手续。领用物品若有多余，须归还仓库。

3、教学物品不能挪作他用。教学物品和器材专供本校教学使用，在不影响教学前提下，经领导同意方可出借。

4、出借的物品须填写出借单，物品出门必须有出门单。

5、出借的物品要按期收回。

6、每学期结束时，学校固定资产管理员要及时收回、统一管理。

7、人员调动一定要做好个人物品借用归还工作。

8、归还物品时要当面验收，如有损坏或遗失，按赔偿制度执行。

9、赔偿办法由设备管理人员填写赔偿单，经学校分管领导批准再由损坏者凭赔偿单到财务部室缴款。

**五、财产报废制度**

1．报废物品要加以区别，找出报废原因，若是失窃物品，要有备案记录，根据实际情况酌情处理。

2．报废的物品由学校固定资产管理员统一登记，单项固定资产报废金额按有关规定执行。

3．报废单要有学校后勤负责人，财务主管和部门资产管员签字、说明，并要经院长批准。

4．报废物品处理后的回收资金，要及时入账。

**六、学校内部移交固定资产制度**

1、学校内部调整时，由管理部室组织有关部室进行财产清查，并办理交接手续。

2、固定资产管理人员岗位变动时，应在主管领导和后勤部门监督下办理交接手续。

3、固定资产使用人员调离学校或退休，须交清所用固定资产。

**七、资产清查制度**

1.对所有固定资产，每年进行一次清查、以物对账、以账对物，做到账表相符，账账相符，账实相符。发生盈亏、报废等及时处理调整账户，保持固定资产账、卡、物相一致。每年固定资产清查都要留有书面资料。

2.学校在进行财产清查时，要在学校领导的安排下，由固定资产管理员具体负责，组织相关人员参加。

3.清查方法以核实账面、实地盘点为主，以抽查、临时盘仓的方法为辅，以达到摸清家底、保证财产安全的目的。发现差错应查明原因，经批准后，进行调账，并指定人员写出报告，以便核查。

**八、资产维修管理**

1.尽量由学校专业技术人员自行维修，如维修不好，方可请校外专业技术人员进行维修。请校外人员维修前要进行市场调查、维修预算，维修金额较大时应签订《维修合同》，减少维修经费开支。

2.维修量不大、难度不大的，维修人员要及时进行维修，为学校正常运转提供保障。

3.对人为损坏的资产，要追究相关责任人的责任，并要求缴纳赔偿金后方可维修。

4.学生公寓厕所非人为原因堵塞，学校免费疏通一次，否则由责任人或同寝室学生共同承担疏通费用。学生公寓厕所人为原因堵塞3次以上的以加倍收取疏通费用的方式给予经济处罚。

**九、本制度从发文之日起执行。**

# 学校食堂采购管理流程

1. **目的：**为了规范学校食堂原料和日耗品的采购程序，节约采购成本，搞好师生饮食安全，提高后勤服务水平，特制定本流程。
2. **适用范围：**本流程适用于学校食堂原料和日耗品采购全过程。
3. **职责：**

1.采购员应严格执行各项卫生安全管理制度，进货时认真检查食品原料必须符合国家卫生、质量标准，严禁过期、质变、有毒、有害及标示等三无食品进食堂，严防食源性中毒事件的发生。

2.做好市场调查，配合后勤主任做好批量采购和甄选质优价廉的供应商工作。

3.学校分管后勤工作的领导、后勤主任及食堂领班（主厨）负责对全过程进行监督考核。

**四、采购流程**

1.蔬菜、肉食、水产及豆制品日采购：供应商由学校后勤本着质优价廉、公平、公开的原则选定，再由采购员每天根据食堂领班（主厨）所列清单通知供应商送货到学校食堂，并做好采购登记记入，内容包括品名、规格、数量、单价、金额及供应商名称。（食堂领班提出需求量→后勤组织人员比价→拟定备选供应商→确定供应商→签订供货协议→日常检查入库→结算 ）

2.主料（大米、食用油、米粉、面条、面粉）、禽蛋及副食（含调味品）批量采购：采购员配合后勤主任甄选3家以上的供应商，通过供应商报价、学校后勤议价等方式选定供应商；签订书面采购协议后，然后由供应商送货到学校食堂。（食堂领班提出需求量→后勤组织人员比价→拟定备选供应商→采购品试用→确定供应商→签订采购协议→日常检查入库→结算 ）

1.货物的验收：采购货物送到学校食堂后，由食堂领班和库管员负责复称或清点数量，并检验质量，确认无误后签字接收入库。如食堂领班发现数量不符或质量有问题，有权要求供应商配合核对或退货。否则，严肃处理。

2.食堂设施设备采购由学校后勤按采购程序报学校领导批准后，交采购部进行招标采购。

**五、结算方式**

1.采购清单和单据需供应商、食堂领班、库管员3人签字，每3天上交后勤财务二部，由后勤会计负责进行统计。

2.经签字确认采购清单（单据）的金额应与供应商开具的发票金额一致。

3.供应商开具的发票，经后勤办公室核对无误后勤主任签字后报学校财务按月或季度结算一次，以银行转账方式进行支付。

**六、监督程序**

1.后勤主任、食堂领班、后勤统核员每周不定时进行1—2次物价调查，并与采购价进行核对，如发现弄虚作假情况将严肃处理。

2.学校后勤办公室组织人员每周不定期进行2次以上检查采购登记表，并与采购价格和采购数量进行核对，发现营私舞弊行为将严肃处理。

# 食堂员工工作纪律制度

1. 按时上、下班，坚守工作岗位，服从管理，听从安排，遇事要请假。无故迟到扣除当天工资20%，无故旷工一次扣除当月工资的5%，病、事假扣除当天工资。
2. 食堂员工应穿戴制式的工作衣、帽、口罩和佩戴健康证上岗。上岗工作期间不留长指甲、不穿拖鞋或打赤脚；上厕所要洗手。
3. 讲究职业道德，服务文明、热情主动、周到细致，态度和蔼可亲，热爱本职，认真负责。
4. 爱护公物，各种厨具、餐具要固定放置，使用完毕后及时放回原处。各种物品不随处乱放。
5. 严禁出售剩饭剩菜或过期的食品。
6. 做好食堂安全工作。生熟食品及加工用具要分类置放，防止污染；食堂无关人员严禁进入厨房和保管室；易燃易爆物品要按规定放置，杜绝意外事故发生。
7. 食堂工作人员下班离岗前要检查门窗、水、电、气是否关好，卫生是否打扫干净，养成良好的职业习惯。
8. 食堂工作人员上班期间员工不得相互争吵，辱骂，甚至发生肢体冲突，如有上述情形，视情节严重给予警告或开除处理，造成人身伤害者移交公安机关处理。

# 学校仓库日常管理制度

为了提高学校管理水平，规范物资流通，加强物品管理，维护学校财产安全，制定本制度。

1. **日常管理**

1.仓库管理员必须合理设置各类物资和产品的明细账簿及台账。

2.仓库管理员对当日发生的业务必须及时逐笔登记，做到日清日结，确保进出仓库物资的数据信息准确无误，保证物、帐一致。

3.仓库管理员除做好物料和产品的日常核查工作外，还必须对各类库存物资定期进行检查盘点和分类整理，严格控制各类物资的存放量，按月编制报表及时向学校领导报送，反映情况，提出建设性意见，以便及时补充和调整。

1. **入库管理**

1.物资入库时，仓库管理员必须凭送货单、检验合格单办理入库手续；拒绝不合格和手续不全的物资入库，杜绝只见发票不见实物或边办理入库边办理出库的现象。

2.物资入库时，仓库管理员必须查点物资的数量、规格、型号、合格证等项目，如发现物资数量、质量、单据等不齐全时，不得办理入库手续。未经办理入库手续的物资一律不得入库存放。同时，必须及时通知经办人员负责处理。

3.入库单的填写必须正确完整，供应商应写全称并与送货单一致，每批采购物资入库合计金额必须与发票金额一致。

1. **出库管理**

1.各类物资的发出，本着“先进先出”的原则。出库时，领用部门凭领用审批单办理领用出库手续，仓库管理员开具领用单，领用经办人签字，登记入账。

2.库存物资清查盘点中发现问题或差错，应及时查明原因，并进行相应处理。发现短缺或过期需作报废处理的，不得自行处理，必须按程序报学校领导审批同意后方可进行处理。发现缺失或有质量问题（如过期、变质、霉烂、坏损等），应及时以书面形式向领导报告。

1. 仓库是财物重地，非仓库管理人员不得随意进出停留，不得代存私人物品，不得私自拿用、外借物品，不得白条抵库。
2. 仓库要明亮通风，经常打扫，保持库房整洁；同时要定期检查，不能有过期过霉变现象。
3. 仓库管理员要做好防鼠、防蝇、防潮、防尘“四防”工作。
4. 仓库管理员应责任心强，坚守工作岗位，不得迟到早退或离岗。对突发事件能及时协调和处理，防止意外事故发生。
5. **本制度自发文之日起执行**

# 水电工岗位职责

1. 负责全校所有用水、用电安全。
2. 对学校用水、用电情况了如指掌，包括用水、用电线路走向，照明设施、用水设施的完好情况。
3. 经常巡查用电设备、线路、开关、用水装置等是否完好无损，发现问题及时报告，及时维修，不得无故拖延。每年进行4次大维修。
4. 定期对配电室、楼层总开关、室外电器装置进行认真检查，排除故障隐患。因职责范围内的自身原因造成的事故由水电工本人承担。
5. 按时对学校的发电机组进行保养、维修，发电机组要随时做到完好，供电部门停电，根据工作需要随时发电。
6. 对各部门反映上来的用水、用电问题，水电工要及时到现场查看，应急维修事项必须及时维修处理；一般维修事项处理在4小时内完成；特殊维修事项无法及时处理的，必须向当事人说明原因，并提出处理建议，及时上报有关部门负责人，不得无故推脱；维修完毕请保修人签字确认。
7. 水电工平常所用的耗材不多时，应及时报请后勤采购，否则造成因水路、电路不通影响正常工作，由水电工负责。
8. 保管和爱护水、电工具，做好材料使用的登记工作。
9. 按学校实际需要抄水表、电表，并做好记载，汇总后交后勤。

# 学校车辆使用管理制度

为规范学校车辆管理，合理调度和有效使用车辆，节约车辆使用成本，结合学校实际，制定本制度。

1. **本制度适用于学校管理的所有车辆。**
2. **车辆使用管理**
3. 学校除董事长（校长）实行专车专职司机外，其他车辆由后勤部门负责调度、协调和管理。
4. 暑期招生期间，学校车辆以服务招生为中心，后勤部门要根据学校的招生安排及时对学校车辆实行统一派车和调度。
5. 学校各部门因公外出办事、开会等需要使用车辆的，由所在部门负责人提前1天向后勤部门提出用车申请，然后由后勤服务中心统一调度和派车。
6. 接送学校宾客和来学校办事需要接送的人员；紧急或特殊情况需要用车的，如外单位借用，教职员工及在校学生因病、因伤需要及时送医的。学校后勤服务中心根据校长或常务校长的意见派车；校长或常务校长可以直接安排。
7. 除紧急情况外，各部门一般事务性工作原则上不予派车。
8. 若出现几个部门同时提出用车申请时，按照“先领导后部门、先急后缓”的原则派车，各部门负责人和司机要顾全大局，服从学校后勤部门的派车和调度。
9. 对近似同一方向和时间的派车要求实行拼车外出；长途出差（学习、开会）人员应乘坐公共交通工具，以减少学校派车的频次和成本。
10. 在不影响学校公务用车的前提下，经学校校长或常务校长批准，学校公车私用的，用车费用由用车人承担。
11. 后勤服务中心每月要对各部门用车次数及用车里程数进行统计和公布。
12. **车辆管理**
13. 学校车辆均需建立车辆档案，由后勤指定专人或兼职人员负责进行统一管理。
14. 学校禁止非专职司机驾驶学校车辆，遇特殊情况（专职司机公务外出或请假不在校）需要安排非专职司机驾驶学校车辆的，须征得学校领导同意后方可安排。若司机擅自将学校车辆交给他人驾驶或使用，无论是否造成事故，皆给予100元的经济处罚；造成事故者，由责任司机承担赔偿责任。
15. 学校车辆必须按规定停放在校内指定地点，非特殊原因不得停放在校外过夜，若因司机保管不善造成被盗或损坏，责任司机应承担相应的赔偿责任。
16. 学校车辆实行定车定司机的原则。后勤采购车辆的司机在不影响物资和食堂生活物品采购的前提下，可以根据工作需要临时安排其驾驶学校其他公务车辆。
17. 司机负责车辆的日常保养、负责平安到达目的地与返回，返回后要及时对所驾驶的车辆进行保洁，以保持车辆车容整洁。必须定期或不定期检查自己责任车辆的状况 ，发现问题及时报告和检修及保养，否则，追究司机的责任。
18. 司机每次出车后，必须如实在《学校出车日志》中载明用车人、用车公里数和燃油量及过路费，然后按学校财务管理规定和报账流程进行报账；司机报账必须实事求是，不得弄虚作假，否则，将追究经济责任并作解聘处理。
19. 学校食堂采购车的燃修费、过路费等费用记入食堂物品采购成本，不在学校财务报销费用。
20. **车辆保养与维护**
21. 学校车辆的保养及维修原则在学校指定的维修厂进行，车辆年检由责任司机负责，车辆保养及维修由责任司机负责监督。
22. 司机应自觉做到勤检查、勤保养，保持车辆内外整洁；后勤部门随时检查，发现有碍车容整洁的现象，经指出仍不作改善的，对责任司机每次给予10元的经济处罚。
23. 当车辆出现故障时，责任司机应及时报告并跟进维修；车辆维修前，司机应将车辆损坏情况详实向后勤服务中心报告，一次性维修费用超过1000元时，在征得学校主管院领导或院长同意后方可进行维修，并将维修更换下来的配件带回学校核备。
24. **司机管理**
25. 司机应严格遵守交通法律法规，谨慎驾驶、文明驾驶，不得酒后驾驶、超载超速驾驶、不得开英雄车或斗气车，以保障车辆行驶安全；司机出车前应检查驾驶证、行驶证、保险证是否带齐，以及检查车辆性能（车辆刹车、灯光、燃油、水、电瓶、轮胎气压等）是否良好，发现问题及时排除，避免病车上路。
26. 司机在接送人员时，要热情主动，尽量满足用车人的公务用车要求，严禁中途丢人。
27. 司机必须严格遵守学校的各项规章制度，按时作息和上下班打卡，服从学校安排和值班；因病因事须先请假待批准后方可离岗，否则，作旷工处理；无故旷工达3次者或不服从学校安排的，学校将其作解聘处理。
28. 司机因违反交通法律法规违章驾驶被处罚的，属个人行为，其处罚由责任司机承担。司机因违章驾照被扣或驾照在一个记分周期内记满12分不能驾车时，原则由学校安排其他工作，否则，作解聘处理。
29. 司机实行轮流值班制度。值班期间必须坚守岗位并保持电话畅通。
30. **事故处理**
31. 学校司机在公务途中发生交通事故时，要及时报警、报险，保护好事故现场，同时将事故情况向学校领导汇报。学校派人协助处理善后工作并办理保险理赔手续。
32. 学校司机因公务出车发生交通事故所产生的相关费用，经学校财务部门审核后，按以下规定处理：
33. 司机无责的，待对方及保险公司理赔后，剩余部分的费用，由学校承担。
34. 司机负次要责任的，待对方及保险公司理赔后，剩余部分的费用，学校承担90%、责任司机承担10%。
35. 司机负对等责任的，待对方及保险公司理赔后，剩余部分的费用，学校承担80%、责任司机承担20%。
36. 司机负主要责任的，待对方及保险公司理赔后，剩余部分的费用，学校承担70%、责任司机承担30%。
37. 司机负全责的，待保险公司理赔后，剩余部分的费用，学校承担50%、责任司机承担50%。
38. 凡未经学校领导许可擅自使用公车而发生交通事故的，其事故责任与学校无关，保险公司理赔后，因处理交通事故所产生的一切费用（包括须赔偿他人和给学校造成损失）由责任司机全额承担。
39. 因工作发生车辆丢失、受损的，学校将视情况给予责任司机相应经济处罚或解聘。
40. 公车私用发生车辆丢失、受损的，由当事人赔偿经济损失并解聘。
41. **学校以前出台的管理规定与本制度不一致的，以本制度为准。**
42. **本制度自发文之日起试行**

# 学校驾驶员“十不准”

1. 不准在驾驶中吸烟、吃零食、与乘客聊天闲谈。
2. 不准接打电话、收发短信、上网玩微信。
3. 不准饮酒和醉酒或服用兴奋、抑制和精神性药品后驾驶。
4. 不准抢黄灯、闯红灯、抢道超车。
5. 不准开带病车上路行驶。
6. 不准疲劳驾驶和不系安全带。
7. 不准开“英雄车”或“赌气车”。
8. 不准超速、超员驾驶。
9. 不准开车绕道办私事。
10. 不准擅自将车交给未经学校领导同意的人员或与学校无关的人员驾驶。

说明：学校专职司机遵守驾驶员“十不准”的情况将作为兑现全年安全奖和绩效考核的重要依据。经查实违反1次扣发安全奖10%，年终绩效考核不得评为优秀等次；违反3次以上者扣发全年安全奖，年终绩效考核直接定为不合格等次。

2020年1月12日

# 长艺高职公寓管理员岗位职责

为了加强对高职学生公寓的管理，明确公寓管理人员的职责，切实把学生公寓管理各项具体工作落实到实处，特制定本方案：

1. **公寓人员安排：**
   1. 公寓管理员2人。
   2. 公寓卫生保洁1人。
2. **公寓管理员主要工作职责：**
3. 严格作息时间，按时开、锁学生公寓大门和开关学生公寓用电，早上开门开电时间：6：00，早上锁门关电时间：8：10，中午开门开电时间：11：00，晚上查房时间：22：30，晚上关电时间：23：30，晚上锁门时间24：00。公寓管理员晚休时间为24：00。
4. 因学生公寓管理是全日制管理，公寓管理员每星期有一天休息时间(早上8点至下午18点)，非正常休息时间公寓管理员要坚守岗位(包括晚上) 。
5. 认真做好公寓楼内学生矛盾的排查、排解及思想政治工作，及时向学工处或学院相关部门反映公寓内学生思想动态及违法、违纪情况。
6. 每天对学生公寓做到“两清查、一登记、一巡查” ，即：上午上课时查、晚上学生就寝时查，对没有上课的学生、晚归的学生和夜不归宿的学生做好登记并及时反映到学工处和学部，不定时的对自己负责的本幢楼学生公寓楼进行巡查，并做到有检查有记录。
7. 休息时间发现学生大声喧哗、放音乐，或其他时间在公寓里喝酒等行为时要及时劝阻，对不听劝阻者，勒令离开公寓，并告知学工处相关负责人。
8. 负责学生公寓内门窗、玻璃、床柜、水电设施、洗漱间等公物管理工作。
9. 突发事件、刑事或治安案件、灾害事故，要及时向上级领导汇报，必要时及时报警，注意保护现场，采取积极有效措施，确保学生的人身和财产安全。
10. 学生离校时要办离寝手续，要认真清点宿舍公物，对损坏、丢失公物的公寓要办赔偿手续，对公寓内公物要认真清点、核实、登记。
11. **公寓保洁员主要工作职责：**
12. 做好学生公寓楼的清洁工作，楼内全天保持干净，公寓走廊、楼梯扶手等公共部位每天清扫2次，拖洗1次，做到地面无积水、无垃圾、无痰迹、无灰尘。
13. 做好学生公寓楼环境卫生工作，保持公寓四周环境整洁，公共区每天清扫1次，并全天保持整洁，做到地面无纸屑、无瓜皮果壳。
14. 做好学生公寓内垃圾清理工作，做到日产日清，及时清理并按要求把垃圾运到垃圾场，对废品进行清检，集中处理。
15. 做好定期消毒杀菌工作，定期灭杀蚊子、苍蝇、老鼠等害虫，做到无滋生源，做好传染病的预防和防止传染病的扩散。
16. 严格遵守公寓各项制度，按时上下班，上班期间不擅自离岗，节约用水，爱护公物。

后勤处

2019年9月8日

# 学生宿舍管理制度

学生宿舍是学生在校期间学习、生活、休息和活动的重要场所，为了保持学生宿舍安全、整洁、舒适的育人环境，培养社会所需的合格人才，必须有严格的纪律和统一的管理。为了适应后勤服务社会化的需要，学生宿舍由学校后勤服务中心统一管理。为此，特制定学生宿舍管理制度,凡住宿的学生必须遵守和执行。

1. **组织管理**
2. 学生宿舍的管理主要负责学生宿舍的日常管理工作，学生宿舍管理的基本任务是加强宿舍全面管理，培养广大学生讲文明、懂礼貌，守纪律的良好习惯，确保宿舍安全。给学生提供一个清洁、安静、舒适、安全的学习和生活环境，使同学们养成良好的生活习惯，把学生宿舍的管理建设纳入学校精神文明建设范畴。
3. 成立学生宿舍管理领导小组，设组长一人(主要责任人)，副组长、组员若干，寝室设室长一人。主要职责是协助学校和学生宿舍执行宿舍管理规章制度，维护宿舍正常的生活秩序，协助搞好寝室清洁卫生和治安消防工作，组织学生开展文明寝室创建活动，评比宿舍管理优质服务人员的活动及其他校园文化建设活动。
4. **学生住宿管理**
5. 学生入校后应根据学校统一安排和分配的寝室住宿，不得随意调换转让。如有特殊情况确要调换寝室，经学校同意后，统一安排调整。
6. 学生按规定进出宿舍，必须打卡进出，并自觉接受门卫值班员的检查。非本宿舍人员，未经值班人员同意，不得擅自进入。
7. 男生不准进入女生宿舍;女生不准进入男生宿舍。男同志到女生宿舍会客一律在值班室接待(教师因工作需要除外，但需办理登记手续)。
8. 携物(贵重物品)外出，须持室长签字证明，并经值班人员检查确认无疑后方能外出。学生应当积极配合值班人员工作，不准无理取闹。
9. 学生一律不准私自留客住宿。一般不得在学生宿舍留宿其他校外人员，如遇特殊情况确需留宿者，应报学校学工处批准，并在学生宿舍进行留宿登记。否则，一经查实学校将给予严肃处理。
10. 不准在宿舍内起哄、打架斗殴，停放自行车，违者，将视情节和态度予以批评教育，直至行政处分。
11. 提高警惕，防火防盗。不准在宿舍内燃烧纸屑、杂物及其他易燃物品，不准使用任何违章电器(电磁炉、烤箱等)，违者将进行批评教育，造成重大损害的还将交与有关部门严肃处理。
12. 爱护室内公物。室内的一切设施均由该室的全体同学使用、管理，不得随意搬动、损坏、丢失。床、桌、凳、柜、锁、门窗、玻璃、灯具等公物应当爱护，如有人为损坏、丢失必须按价赔偿，故意损坏的加倍赔偿。
13. 爱清洁、讲卫生，坚持每日轮流值班制度。起床后按室内同一方向叠好被子，整理好床铺和其它用具，清扫出垃圾，不准往厕所、盥洗间、楼道、楼下乱泼污水，乱丢鞋袜、纸屑等一切杂物。
14. 住宿期间严禁带宠物进入宿舍(如狗、猫、鼠等动物) ，防止疫情发现，否则，一经发现将严肃处理。
15. 遵守宿舍作息制度，按时就寝。午休和晚上熄灯后，禁止高声喧哗、打闹、歌唱、放音乐、弹乐器、洗衣物、打电话等，不得影响他人休息。严禁晚上熄灯后在寝室点蜡烛。
16. 寒暑假期间学生原则上回家休息(宿舍封闭维修)，个别留校者的住宿必须服从统一安排，不得随意搬动。
17. 宿舍大门夜间实行关门制度。晚上熄灯后10分钟关闭宿舍大门。遇到特殊情况，应事先向值班人员说明情况。熄灯后进出宿舍者应作严格登记，宿管人员定期将名单报送宿舍管理领导小组。
18. **卫生管理**
19. 宿舍的公共区域由学生宿舍服务员负责打扫，寝室由学生负责打扫。
20. 保洁人员坚持环境区域、过道、楼梯、盥洗间每天打扫两次，冲洗一次的制度。并随时保持阴沟畅通，做到地面无垃圾、无堆积物，墙面无蜘蛛网。每月用除垢剂定时清洁盥洗间、厕所，保持盥洗间、厕所的清洁状态。 
21. 学生寝室坚持每日轮流值日清扫卫生的制度。做到室内地面干净，墙壁无字画、屋顶无蜘蛛网、桌面整洁、东西摆放整齐。
22. 宿舍管理领导小组每周五定期检查一次，学生宿舍每月检查两次。每月评比一次，检查、评比结果纳入“文明寝室”的评比活动中，并专栏公布。
23. 全体同学都必须自觉遵守国家政策法律和校规校纪，尊敬师长，尊重他人劳动，团结同学服从管理与教育，积极支持和维护宿舍的纪律秩序、治安消防、清洁卫生。维护自身利益，做好学生宿舍安全管理工作。

后勤处

2019年9月8日

# 食堂食品卫生安全及操作安全管理制度

1. **食堂食品卫生安全的“十关”要求**
   1. 严把蔬菜改切关：一看、二削、三丢、四改切，杜绝绿土豆、黄菜叶等变质蔬菜上改切台；
   2. 严把淘洗关：白菜、球白等蔬菜先浸泡30分钟以上，严格按“一浸、二淘、三冲洗、四检查”的程序操作；
   3. 严把红案白案操作关：肥肉熬油要熬透，不能留白色的小丸砣肥肉，要多锅烹炒操匀，严禁销售隔夜剩饭菜和将隔夜剩食物混入当天食品中；
   4. 严把食物防蝇关：直接入口食物要高搁，纱网罩，防鼠防蝇；
   5. 严把用具卫生消毒关：打饭、卖菜的盆、勺、夹、盘和箩筐、锅铲水瓢、抹布等每天要消毒一次；
   6. 严把个人卫生行为关：要佩证着装，戴口罩帽子，不留长发、长指甲，不穿工作服上厕所。直接入口食物不能用手拿，打饭卖菜不能说话或打喷嚏。勤洗手，勤换衣，工作时间严禁抽烟；
   7. 严把食品生熟关：刀、砧板、菜筐等用具，冷藏等生熟要分开，冰藏柜无污渍，无异味；
   8. 严把食品采购关：坚决杜绝腐烂变质过期的食品进入食堂。严禁采购“三无”食品。向往来及供货厂家索取“三证”。
   9. 严把不锈钢用具清洁关：严禁使用清洁球擦洗不锈钢用具，一律只可用干湿抹布做清洁。
   10. 严把碗筷清洗消毒关：碗筷清洗一律使用食用碱，严禁未经消毒的碗筷提供给师生使用。
2. **食堂员工安全操作“十不准”**
   1. 不准穿高跟鞋拖鞋、披长头发、留长指甲、涂指甲油。
   2. 不准抽烟、酗酒、打牌、买码，骂人打架。
   3. 不准持锐器刃具行走，且不得将锐器刃具放在醒目处。
   4. 不准不穿工作服不戴塑料卫生手套赤手打饭卖菜。
   5. 不准将直接入口食物或待加工半成品置于地面。
   6. 不准锅炉超负荷运行，严禁非职业性操作；炉灶运行时，工作人员不得离开岗位。
   7. 不准在高气温时未断开气阀前开启蒸饭柜盖。
   8. 不准在校内嘻戏打闹。
   9. 不准违反天然气使用规定运行炉灶。
   10. 不准无健康证上岗。
3. **食堂食品卫生安全岗位责任制**

为了加强食品卫生安全管理，保障师生身体健康，杜绝食品卫生安全隐患，结合本校具体情况，特制定本岗位责任制。

（一）食品卫生安全直接负责制（食堂物质采购组）

* 1. 严把采购食品的质量关和正规渠道关，不准采购霉烂，变质的蔬菜和无正规检疫印鉴的肉类、禽类、鱼类及无卫生许可证、无执行标准的大米、面粉及其制品和调味品。
  2. 定期对仓库进行检查，督促保管人员将物品分类存放，并做到通风、防鼠、防霉变、专人守库，并建立登记库存食物保质期台帐。
  3. 批量购进食品必须向供货商或生产厂家索取营业执照和食品卫生许可证复印件。
  4. 不定期地检查各校区食品、环境及从业人员的卫生情况，发现问题限期改正，对拒不改正者，处以50至200元的罚款。
  5. 负责采取日常防鼠、防蝇措施。

(二)食堂卫生安全直接责任制（食堂班长）

1. 负责督促检查本校区食堂各环节的卫生，正确安排和妥善处理剩余食品的收藏，发现食品卫生安全隐患当场整改，环境卫生决不留死角，有权对人为的卫生安全隐患人处30至50元的罚款，并及时向卫生安全直接负责人汇报。
2. 负责安排检查本食堂改切、淘洗、红、白案加工、蒸汽及容器、台、板、刀等专用工具的卫生，消毒和是否整齐摆放，做到食堂各加工间无污渍、无异味、无鼠害、无苍蝇、无卫生死角。

(三)素菜改切间卫生安全直接责任制（副班长）

1. 负责检查采购组购回蔬菜有无霉烂、变质，否则有权拒收，并及时向直接负责人汇报进行处理。杜绝霉烂食物进粗加工间。
2. 负责将购回实物分类摆放整齐，加工时分类检查，仔细选择去霉丢烂，尤其是土豆要先去芽挖蔸，再改切。确保无霉烂、变质蔬菜进淘洗间。
3. 配合班长每天早、中、晚对餐厅进行打扫，每天擦三次，每周洗一次，确保地板无污渍，加工间有渣便扫，剩菜渣倒进垃圾箱，确保粗加工间内无污渍、无异味、无苍蝇。

（四）淘洗间卫生安全直接责任制（淘洗岗位）

1. 杜绝霉变的半成品进淘洗间，绿色蔬菜先用清水浸淘半小时以上，以去其残余农药，切实按“一浸二淘三清洗四上台”的程序操作。
2. 凡盛菜的钢盆，卖菜卖饭的专用工具每天放进蒸饭柜蒸半小时消毒，铝锅、铝桶用后便洗，外表每周刷洗擦白一次，卖菜后的空盆当时洗净，不能隔时，更不能过夜，且每天用沸水消毒一次，整齐摆放在指定的地方，淘洗池内无菜渣、无污水，所有装菜盛饭的工具、器皿再用前必须高温消毒。
3. 严禁无关人员进出淘洗间。

（五）红案操作间卫生安全责任制（红案岗位）

1. 半成品加工前，必须认真检查、确认无霉、腐变且是淘洗卫生后方可加工，盛菜的盆子重新冲洗，加工好的食品盛进重新清洗的盆内，盛后盆沿无油汤痕迹，再上案台用纱罩罩好，切勿置于地面。
2. 每样菜多锅烹炒，确认熟透后（尤其是土豆、四季豆、食用菌子等）方可出成品加工间。严禁加工隔夜剩菜。
3. 当天剩菜经检查确认无异味、无腐变后要单独加工且热透，切忌与新鲜菜混合加工。
4. 每餐加工工序完成后，务必将油罐、调料器皿内沿外边擦干净，整齐放在指定的地方盖好，锅及加工用的用具洗净摆好，搁菜台和灶台，地板当时冲洗干净，确保该加工间内无污渍、无异味、无苍蝇，再用前用沸水冲洗消毒，无关人员严禁进出加工间。

（六）荤菜加工间卫生安全直接责任制（荤改切岗位）

1. 闭门加工防苍蝇，刀、墩、板、案，加工机械用后当时就用盐开水冲洗干净。确保无异味、无苍蝇、无污渍。
2. 加工的食品要用冰柜冷藏，且要随时翻动，确保无腐变，柜内无渍水。外表无污渍。
3. 加工用具专用，将生熟，荤素严格分开。
4. 每天两次用盐开水和洗洁净将加工房内外地板冲洗干净，做到加工间内外无苍蝇、无异味。

（七）早点加工卫生安全直接责任制（白案岗位）

1. 严格检查面粉、米线无受潮霉变，袋身无鼠害现象，方可加工，否则，有权拒绝加工，并及时向直接负责人汇报，及时处理。
2. 加工前认真冲洗和面机械的搅拌箱，盛面缸及案板，专用工具等，经确认卫生后方可加工使用。
3. 剩余老面必须进缸盖好，保持卫生，做泡打粉的应将剩余的酵母泡打粉用专用器皿装好，严格封存再用。
4. 加工后的机械、器皿和工具要及时清洗干净，不留任何痕迹。

（八）蒸汽加工间卫生安全责任制（蒸饭岗位）

1. 确认出库大米、无腐烂变质、无壳无谷粒、无陈化黄粒方可进加工间，否则，有权拒绝加工，且及时向直接责人汇报。
2. 大米一定按先浸后淘，再冲洗的程序操作，经检查确认卫生后方可上盘进柜加工，按正常规律时间核定多用蒸汽加工五分钟，确保熟透，杜绝夹生饭出柜。
3. 每次加工完毕后，饭柜要严格冲洗干净，空盘洗净整齐摆放在指定的地方用干净纱布盖好。
4. 搁饭台、地板、淘米池当时冲洗干净，米筐内无剩米，且每天出晒防霉。
5. 当天剩饭经检查确认无异味、无腐变后方能进柜加工，出柜前再次检查，确认安全后再出售，且将其先售，切忌继续下剩，当次的剩饭放进蒸柜，关好门，天热时要放在通风的地方，用干净纱布盖好，防鼠害蝇染。
6. 早点的包子、馒头进柜后按正常规律多用蒸汽加工五分钟，确认熟透后再出柜，多余的早点包子当天中午重蒸后午餐卖给学生，不准加工隔夜剩下的包子、馒头视气温临时确定保管或出售。
7. 蒸笼格每天用沸碱水冲洗干净，确保内外无油渍无异味。

（九）仓库卫生安全责任制（仓库保管员）

1. 检查购进食物的保质期及质量，发现质量问题及其它有食品卫生安全隐患的实物，有权拒绝入库，并直接向直接负责人报告。
2. 仓库实物归类摆放整齐，保持库内卫生，每天开门、开窗通风两次防潮、防霉，严格做好库存实物保质期日记。
3. 食物存放要隔地离墙，食品与非食品严格分开存放，确保库内整洁，同时采取相应措施防鼠、防潮、防盗、防毒。

（十）食堂职工个人卫生责任制（全体员工）

1. 全体食堂职工着装、佩健康证上岗；
2. 不披长发，不留长指甲上岗；
3. 打饭卖菜戴口罩，出售直食物必须戴一次性手套或用食品专用夹。
4. 勤洗手、勤洗澡、勤换衣，个人房间与床铺整洁卫生。
5. 各岗位的直接责任人对该岗位的食品卫生安全负全责。
6. **食品留样卫生制度**
7. 配送的集体用餐及重要接待活动供应的食品成品应予以留样。
8. 原则上留样品种应包括所有加工制作的食品成品，并做好留样记录和样品标记，各窗口留样成品储存专用冷藏箱的指定位置。其它情况则可根据需要自行决定留样品种。
9. 留样的采集和保管必须有专人负责，无关人员不得擅自操作或挪动。配备经消毒的专用取样工用具和存放榈的专用冷藏箱。
10. 按每天加工品种数量，每一品种随机抽出样品，采集在操作过程中或加工终止时的样品作为留样的食品样品，不得特殊制作。不同食品品种分别用不同容器盛装留样，防止样品之间交叉污染；留样容器应专用并经消毒确保清洁、样品应密闭保存在留样容器里。配餐企业，可以直接在配送好的集体用餐盒（份）中采集，以保证样品的代表性，每个品种留样量不少于100g，最好达到250g 。
11. 留样样品，采集完成后应及时存放在0℃到4℃左右的冷藏条件下，保存48小时以上，不得冷冻保存。
12. 一旦发生食物中毒或疑似食物中毒事故，应及时提供留样样品，配合卫生监督机构进行调查处理工作，不得有留样样品而不提供或提供不真实的留样样品，影响或干扰事故的调查处理工作。
13. 设置专用冰箱保存样品，其他食品不允许混放，保持冰箱内清洁卫生，并有“存样专用”标志。
14. **天然气安全用气管理制度**
15. 燃气用气设备和燃烧器的操作人员需经过技术培训，掌握本岗位安全用气操作知识，有燃气故障应急处置能力。
16. 如发生燃气泄露等故障应立即关闭用气总阀门，迅速打开门窗，加强通风；杜绝一切火种，禁止开、关电器用具；并通知维修人员，当故障难以排除时，应向天然气公司报警，由天然气公司人员关闭总表前阀。
17. 根据湖北省燃气管理条例的有关规定，燃气用户及其它单位、个人不得实施下列行为：（一）盗用燃气；（二）损坏、擅自安装、改装、拆除燃气设施，将燃气管道作为负重支架、接地引线，或者从事其它危害燃气安全的活动；（三）擅自移动或者操作公用燃气阀门等公共燃气设施；（四）擅自转供燃气、改变燃气用途；（五）法律、法规禁止的其它行为。
18. 对危及公共安全或者存在严重安全隐患的用气行为，燃气经营企业应当及时予以劝阻和制止；对恶意费的，予以催缴。拒不改正的，在提前24小时通知后，可以对改用户暂停供气。安全隐患排除或者欠费结清后，应当及时恢复供气。
19. 用气单位应积极配合有关安全用气检查，对安全隐患进行整改。工业用户燃气系统的压力表、安全阀、报警器、压力容器、防雷装置等必须定期验测。
20. 消防器材和设施必须按规定配备齐全，保持完好状态。
21. 采用肥皂水检查管道接口，严禁明火查漏。
22. 定期自查用气管道，发现问题及时解决。
23. 抢修电话及安全咨询电话

①抢修电话：0716-8314830 0716- 8313610

②供气调度室：0716-8123332

③安全咨询电话：0716-8123636

1. **关于做好食堂员工年度体检的规定**
2. 凡来校工作的新进员工，必须出示卫生监督局颁发的年度身体健康证，学校方可录用。不能出示健康证但又被同意录用者，必须参与由学校组织的体检，且首次年度的体检费由私人承担，学校发工资时替卫生监督局代扣代缴。
3. 凡在校已经参加过体检且身体合格的老职工，同样也必须参与由学校组织的年度体检，每年度的体检费从2010年开始，由学校按给予报销。
4. 每年度体检按卫生监督局对学校的要求，分上半年和下半年两批次集中进行并检查，即每年度的5月份和9月份。老职工的体检，按健康证的期限分上半年与下半年两批次集中参与体检；新员工上半年入职的必须参与上半年的集中体检，下半年入职的必须参与下半年的集中体检；凡错过两次集中体检却又被录用者，必须被限期，由个人单独体检并出示健康证，否则应辞退。
5. 老职工体检费报销操作程序一律执行先扣缴后返还的政策。具体来说，以自然年度的放寒假时为返还结算日期，当年在校工作未满半年（1个学期）而中途辞工者，体检费不予返还；满半年（1个学期）未满一年（2个学期）者，体检费返还50%；满一年（2个学期）者，返100%；违反学校校规被辞退者，体检费一律不予报销返还。
6. 凡在校从事饮食服务行业的新老职工，按国家相关卫生管理规定，必须参与体检，凡拒绝参与体检者，必须予以辞退。
7. 凡参与体检而结果不合格者，按国家相关卫生管理规定，不得再从事饮食服务行业，应予以解聘。
8. 凡中途间断（学校正常的寒暑假除外）而又回归学校继续上岗者，一律视作新员工，按新进员工条款原则进行体检。
9. 每年度的体检工作，由食堂采购组牵头总负责。超市采购组负责超市员工，后勤干事及食堂正副班长负责食堂员工，清查登记应到期体检人员，收集员工每人1寸照片2张，上报食堂采购组且配合食堂采购组集中体检。食堂采购组负责与卫生监督局接洽，落实好人数，缴费领表填表，安排组织好体检工作，并将所有员工体检状况建档保存备查，接受卫生监督局的检查。

此规定，从2020年2月开始执行。

# 校园超市食品卫生管理制度

食品卫生无小事，务必引起超市负责人的高度重视。警钟长鸣，杜绝卫生安全隐患，确保全校师生的身心健康是学校的中心工作之一。为此，学校对超市的食品安全卫生作如下规定制度。

1. 超市负责人是卫生安全直接责任人，缴纳卫生安全押金，签署合同后方能经营。学校后勤中心领导是卫生安全的管理负责人。
2. 学校超市经营业部要建立采购、溯源台帐，收齐供贷商与食品卫生相关和各种证件的复印件保存。并严格查核入库上柜商品的保持期，规避卫生的安全风险。
3. 超市工作人员必须取得有效健康证后方能上岗，并戴证工作。
4. 真空包装的食品，上柜前要仔细检查，发现漏气不得上架，上柜后未售完的真空包装食品每天检查一遍，一旦发现漏气包装，立即下柜，报经营部处理，不得放在超市内或醒目的地方。
5. 采取无公害药物、器械、粘贴、人工捕打等多种形式的防鼠防蝇措施的方法。做到库内无鼠害，柜上无蝇染。
6. 超市贷物存放要隔地离墙，每天定时通风防潮。商品上柜要分类，重感观形象。做到地面无积水污垢，冰柜内外无污迹异味，贷柜上下无油渍，商品包装面无灰尘。冷藏商品要生熟、荤素分开不混淆。切忌直接入口食品混淆。
7. 加工半成品或冷冻品，要根据本超市的实际情况前三小时解冻，并不得置于地面。加工烤制时，要用小火，最高温度不得超过250度，以免外熟内生。经确认熟透后，方可出售。直接入口食物不能直接用手拿，加工出售时戴卫生手套，用专用食品夹，且要将生熟食品夹分开使用，分位搁放。
8. 现制商品销售食品时，同样如豆制品、奶制品、茶、面包等，不得销售隔夜剩贷。
9. 加餐部销售食品时，同样戴手套，用食品专用夹。未销售完的食品要冷藏、纱罩的方式保管，再次销售前，一定要重新加工，经确认无腐变、无异味后方可销售。第二次加工的食物与新加工食物分开加工，分盘盛装，分别销售。
10. **本制度自发文之日起执行**

# 学校突发公共安全事件应急预案

1. **目的和指导思想**

为及时妥善处理涉及我院发生的各种安全紧急事件，提高处置紧急情况的快速反应能力，最大限度地保障学院和广大师生员工生命和财产的安全，维护学院正常的教学秩序，依据《湖北省人民政府办公厅关于切实做好基层应急预案编制工作的通知》、《荆州市人民政府突发公共事件总体应急预案》、《湖北省教育系统突发公共安全事件应急预案》要求，结合我院实际情况制定本预案。

1. **突发公共安全事件的分类**
2. 事故灾难类：建筑物倒塌、火灾、拥挤踩踏、校园重大交通事故等。
3. 社会安全类：大型群体活动、非法集会、示威；校园爆炸事故、考试泄密等。
4. 公共卫生类：食物中毒、传染病疫情、群体性不明原因疾病等。
5. 自然灾害类：地震、洪水、海啸等。
6. **组织机构与职责**

（一）指挥部

主要职责：负责对各种突发事件的处置、决策、发布命令，启动应急方案。

（二）应急办公室

主要职责：按照指挥部的命令，具体实施应急方案。调动和协调各相关应急小组做好抢险、救助工作。

（三）应急联动小组

* 1. 抢险组

主要任务：负责各种事故、灾害的抢险、救助。

* 1. 疏散组

主要任务：负责对事故、灾害中的人员进行疏散、对尚有利用价值的物品、设备进行转移，同时指导受灾人员开展自救。

* 1. 医务组

主要任务：负责对事故、灾害中受伤人员的现场紧急救治和转院治疗。开展卫生免疫。

* 1. 后勤保障组

主要任务：负责抢险救灾所需工具、物资的储备和供给。负责水、电、暖管线，闸门等设施的抢修及监管，对受伤人员及其家属的招待和安置工作。

* 1. 现场维序组

主要任务：负责对事故、灾害现场的警戒，维持现场秩序。保护好现场。配合有关部门的调查。

* 1. 信息联络组

主要任务：负责向学院领导及上级部门传递事发现场同步信息，并负责向现场抢险小组传达领导指令。

1. **突发事件分类应急预案**

（一）火灾应急预案

1. 发生火灾时，要立即采取必要措施，同时向学院领导报告，事态严重时直接拨打“119”。
2. 迅速组织、引导遇险人员撤离到安全区域。(疏散组)
3. 在火灾初期，组织力量采取有效措施，控制火势蔓延，包括迅速切断有关电源、打开安全通道、拆除有碍建筑物等。积极配合专业消防人员救火。(抢险组、保障组)
4. 对受伤人员进行现场救治和转往医院治疗。(医务组)
5. 维持现场秩序，防止物资、设备的丢失或破坏，保护好火灾现场。(维序组)
6. 配合消防部门进行事故原因调查，写出调查报告。(应急办)

（二）建筑物倒塌事故处理预案

1. 学院发生房屋、围墙等建筑物倒塌，学院领导和有关部门的负责人在第一时间赶赴现场，迅速开展现场处置和救援工作，并立即向上级主管部门和当地政府报告。
2. 迅速采取诸如切断水、电、煤气等有效措施，并密切关注连带建筑物的安全状况，消除继发性危险。
3. 迅速组织校医和有关人员抢救伤员，并立即拨打120请求卫生救护。积极有序的配合有关部门及时解救受困人员。

（三）楼梯间拥挤踩踏事故处理预案

1. 上课教师和值班人员要迅速开展现场疏导和救护工作，立即向学院领导报告，并向医疗急救部门报告求援。
2. 学院领导和有关部门的负责人，在第一时间亲临第一线指挥，控制局势，制止拥挤，做好人员疏导疏散工作，组织人员对受伤者进行人工呼吸、止血等应急抢救处置，尽快将病员送往医院抢救，妥善安置伤病员，必要时请求当地政府支援帮助。
3. 迅速通知受伤人员亲属，及时向师生和亲属通报有关情况，确保师生和亲属情绪稳定。

（四）校园爆炸事故处理预案

1. 学院发生爆炸事故，学院领导和有关部门负责人要在第一时间赶到现场，组织抢救，在向上级主管部门报告的同时，立即向公安部门报告。
2. 迅速组织校医和有关人员抢救伤病员，并立即拨打120请求卫生救护，积极有序的配合有关部门及时解救受困人员。
3. 学院要在爆炸现场及时设置隔离带，封锁和保护现场，疏散人员，控制好现场的治安事态，迅速采取有效措施检查并消除继发性危险，防止次生、衍生事故发生，切实保护师生的人身财产安全。
4. 如果发现肇事者和直接责任人，应立即采取有效控制措施，并迅速报告公安机关。
5. 认真配合公安部门做好搜寻物证、排除险情，防止继发性爆炸等工作。

（五）大型群体活动公共安全事故处理预案

1. 学院举办各类大型文体活动，必须按有关规定做好专项安全保卫方案，落实安全保卫措施，明确安全责任人。
2. 遇有学生、教工死亡、受伤等情况，立即拨打120请求急救，联系医院进行伤病员抢救工作。
3. 活动组织者和安全工作负责人要稳定现场秩序，根据室内、室外不同情况组织师生有序疏散逃生，尽力避免继发性灾害。
4. 学院有关领导和有关部门领导要在第一时间赶赴现场，亲临一线，靠前指挥，组织疏导、抢救伤病员。要在第一时间向当地公安机关和当地政府有关部门报告，积极争取当地党委、政府和有关部门的支援帮助，并向上级主管部门报告。

（六）恶性交通事故处理预案

1. 发生重大交通事故时，立即拨打“122'’和“120'，并迅速组织营救，同时报告学院领导。
2. 组织保护好现场，看住肇事车辆及肇事人，以备交警部门进行事故处理。(维序组)
3. 及时通知受伤者家属并做好家属的接待工作。(信息组、保障组)
4. 积极配合交警部门作好善后处理。(应急办、维序组)

（七）中毒、疫情应急预案

1. 发现师生有食物中毒症状或有疫情发生时，在第一时间向学院领导报告。
2. 医务人员立即进行现场诊治，同时拨打“120'’送医院进行救治。(医务组)
3. 对有传染性的疫情，要迅速封锁现场，及时进行人员隔离和环境消毒。(医务组、维序组)
4. 做好所有涉嫌食物取样工作，以备卫生部门检验。如是食用校外食物所致，则要积极配合有关部门取样。(医务组、维序组)
5. 迅速排查食用致毒食物或感染疫情的师生名单，并视情况组织体检。(医务组、疏散组)
6. 对症状较重者，要及时通知家长并做好家长和亲属的接待工作。(医务组、保障组)
7. 积极配合上级有关部门做好诊治、调查、处理等工作。(医务组、应急办)

（八）地震、水灾、海啸等重大自然灾害应急预案

1. 发生地震、海啸等重大自然灾害时，在第一时间向学院领导报告，并紧急呼救。
2. 迅速组织力量将人员转移到安全地带。(抢险组、疏散组)
3. 组织医务人员对受伤人员进行紧急处置，并与医院联系将伤势严重者送往医院救治。(医务组)
4. 开展生活自救，包括：搭建临时住所、发放食物、进行环境消毒等。(保障组、医务组)
5. 做好稳定工作。

（九）社会安全类应急预案

1. 若事件已超出事发学院范围，在事态扩大、依靠学院力量无法平息的情况下，应立即向当地政府和上级主管部门报告，请求派遣警力进校，根据具体情况采取相应措施，避免冲突加剧和学生受伤。
2. 一旦学生走出校门上街集会、游行，学院要派人劝阻，如劝阻无效，要配合有关部门继续做好维持秩序的工作，防止社会闲杂人员和别有用心的人进入游行队伍寻衅滋事，还要及时请公安部门到现场协助做好工作，防止学生出现过激的违法行为。要进一步动员和发挥党政工团组织及院系党政干部队伍、辅导员队伍和学生会以及学生党员骨干队伍的先锋模范带头作用，切实做好思想政治工作，做到院不漏系、系不漏班、班不漏人；教师不停课、学生不停学、师生不离校，加强校园管理，严格控制人员出入。
3. 如公安部门采取了坚决制止措施，学院要积极配合，组织干部进一步劝说学生离开现场，保证学生安全。如学院必须做出处理学生的决定时，要掌握好时机和程度，避免矛盾激化，孤立极少数闹事者，团结大多数学生，促使事件得到尽快平息。
4. 当校园内发生针对师生的恐怖袭击事件时，要立即拨打“110”报警。并采取积极措施进行制止或疏散。在第一时间上报学院领导，事态严重时要同时向上级报告。积极配合公安部门对事件的调查和侦破，并做好有关材料的收集。
5. **突发事件责任与奖惩**

领导小组根据调查报告提供的有关材料结合事件的性质和程度对教职工实行奖惩，对在突发事件应急处理中为保护师生生命和国家财产安全做出贡献的教职工实行嘉奖；对事件引发的原因、应急处理过程中因渎职、失职使管理失控发生事故或处理不力造成人员伤亡、重大经济损失的当事人作出严肃处理，构成犯罪的，移交司法部门依法追究法律责任。

1. **监测、报告、预警**

（一）保卫处设立接警办公室，开通24小时接警电话，安排专人昼夜值班。

（二）职工以处室为单位、学生以班级为单位，建立安全隐患报告制度，安排专人负责对本部门各种事故隐患的监测和对可能发生或突发事件的报告。

（三）值班人员接到报警后，立即向学院领导报告，各应急联动小组接到指令后，要迅速到达事故现场，按各自的分工，在总指挥的统一领导下开展抢险救援工作。

七、**本制度自发文之日起执行**

后勤处

2019年9月

# 学校物业管理制度

一、学生公寓宿舍的管理

学生公寓的管理内容包括学生公寓的安全管理、卫生管理、住宿管理，各种公用设施零星维修工作，学生公寓家具维修、采购及其管理，学生床单、被罩的洗涤和发放等工作。学生是学校公寓的使用人，对学生公寓的管理也包含对使用人的要求。

1．安全管理

(1)制定公寓管理安全工作目标、方案和措施。

(2)组织安全教育、安全工作检查，及时发现和解决不安全问题，抓好各方面安全工作的落实。

(3)对学生公寓进出楼的来访人员验证登记，禁止无证来访者及推销商品者进入公寓，计算机、行李、包、箱、公寓家具等大件物品出入时要核实登记。

(4)充分发挥学生的主观能动性，由学生选举自己宿舍的宿舍长，配合物业管理人员全面负责本寝室的安全工作。抓好公寓各项安全制度的落实，及时发现和解决寝室存在的不安全问题。

(5)向学生明确提出安全要求，如不准在公寓内使用电炉、电加热器等大功率电器；不准在公寓内乱拉、私拉电源线、电话线、计算机网线；不准在公寓内吸烟、点蜡烛、焚烧垃圾和废纸、信件等；不准乱动消防器材和设施；不准留宿外来人员；不准向窗外扔各种物品等。

2．卫生管理

物业管理保洁人员负责公寓楼外周边卫生保洁和楼内大厅、走廊、卫生间、公共厕所、洗漱间、楼梯以及公共部分的灭火器、门窗等处的卫生保洁。

3．住宿管理

(1)寝室人员办理住宿登记卡和床头卡，并将床头卡按要求挂在指定位置。

(2)如果个别学生需要调整宿舍，应按相关规定要求的程序进行调整。

(3)严禁私自留宿外来人员，如遇特殊情况需留宿，必须携带有关证件到公寓管理部门按规定办理手续。

(4)客人来访必须持有身份证、学生证、工作证等有效证件办理登记手续。

(5)严禁在宿舍内养宠物。

二、教学楼的管理

1．教学楼内外的卫生保洁

(1)按要求清洁教室、大厅、走廊、楼梯、电梯、厕所、道路等公用地方，做到无污迹、无水迹、无废弃物、无杂物、无积水、无积雪。

(2)为屋顶、墙角除尘，做到墙面无灰尘、无蜘蛛网。

(3)定期收集、清运垃圾，抓好废品清理或处理。

2．特种设备管理

(1)电梯载员过多时，应及时疏导，分批搭乘，以免超载发生危险。

(2)按要求清扫电梯内、外部，做到内壁无灰尘、无蛛网，外部无手印。

(3)经常清除电梯门的轨道内积有的垃圾，保障电梯门开关顺畅安全。

(4)定期检修电梯设备，如发现电梯有震荡、不正常声音或是有损坏时，应立即记录并通知保修人员进行维修。

(5)妥善保管电梯机房钥匙及电梯门钥匙，任何非操作人员不得私自使用。

（6）定期检修锅炉设备，按要求清扫、保养、无操作证人员不得私自使用此设备。

三、设备的管理

做好学校给排水、供电设施的安装、维修、管理与服务工作，主要包括水电设施的改造、安装与维修，供水系统设备维修管理，教学用电铃的安装与维修养护等工作。具体应做到：

(1)熟悉学校各楼电力总闸、电路分线、保险丝、电表水泵、空调和消防设备所在位置，并熟悉紧急开关的操作程序。要备足各种配件，以备紧急情况发生时应急之用。

(2)每天检查各楼层，注意电线等设备设施是否有损坏，同时记录需修理的电灯、线路。并及时修理，保障电的正常供应。如发生停电，要立即抢修，确保及时供电。

(3)在各楼内要配备应急灯和手电简，以备急用。

(4)每天检查门、窗、课桌、凳、灯、开关及厕所内设施的完好情况，发现问题及时修理。

四、绿化环境的管理

(1)协助学校做好绿化美化的总体规划和设计，或在实施校园绿化总体规划过程中，保留原来可观赏绿化、美化项目，适当开发新的绿化、美化项目工程，根据校园内天然的地形地貌，逐渐形成树木、花草兼观赏绿化美化格局。特别应做好花坛等绿地集中地段的绿化美化工作，以美化校园环境。

(2)及时完成绿化带内缺株树木的补栽和花草的更换，定期修剪，浇水护养，特别是要及时对老化树木进行修枝，保证学生的安全，枯死树木淘汰后，应及时补栽，确保整体协调。

五、住房管理

(1) 对校内校外教师租房进行全面协调安排，合理分配住房资源，保障教师住宿。

(2) 按时与租赁方沟通联系做好日常管理，跟踪住房情况，决定租赁时间或租房人员，及时消除或续签合同。

(3) 按月收缴房租费和水电费，及时制表上传财务处。

(4) 每月对校内校外教师租房情况进行一次盘查，将住房资源情况上报人事处。

后勤处

2019年9月

# 学校医务室管理制度

* 1. 学校相关卫生工作人员必须加强学习有关法规、政策，努力提高业务水平和工作能力。
  2. 医务室购买药品必须在卫生局指定的医药公司购买，不得直接跟厂方和药商购买，买药时要逐个进行药品检查，发现有伪劣药品及离保值期药品一律退货，并调查追究经办人。
  3. 每学期初进行药品清理，对过期药品、变质药品进行登记，并注明药品名称、规格、数量、价格，然后经有关部门验证后再销毁。
  4. 医生不开过期药品，如领药者发现过期药品，立即退回处理。
  5. 发药时要告诉学生怎样安全使用药品，并在药袋上写明每日服几次，服药时间、药量、分几次服完等。告诫病人不许超常服药，警惕用药过量引起的药物中毒。
  6. 经常检查医务室电器设备，用电开关及线路若有漏电、断电，应立即报告后勤处进行检修，防止火灾的发生。
  7. 医务室使用压锅消毒时，谁消毒、谁负责，避免超压发生爆炸事故。
  8. 医务人员要坚持使用一次性注射器和输管，严防医源性交叉感染。各种常用卫生器械要定期消毒、浸泡，每学期检查1-2次。发现生锈、破裂，功能不全即淘汰。
  9. 条件不具备时，不要给病人注射青霉素或其他易引起过敏性休克的药品，对危重病人要立即送医院处理。
  10. 医务室人员每周一次对医务室卫生消毒。

**后勤物质采购管理制度**

为了确保学校教学实训等工作严格按照计划开展，提高物质采购工作的效率，减低采购工作成本，进一步完善规范采购各环节程序，加强对物质采购工作的计划性管理，学校特制定物质采购管理办法。

第一条：采购计划的制定

1、学期计划：各系部、学部及各部门（简称“各单位”），在制定学期工作任务计划的同时，应制定工作开展的配套的学期物质采购计划。学期物质采购计划，打印后或者以电子文本形式上交后勤处。学期计划主要用于预算各单位运行成本。

2、月度计划：在学期物质计划的基础上，各单位每月初分解学期工作任务计划的同时，应制定工作开展的配套的月度物质采购计划。月度物质采购计划一般分为2周一次采购计划，打印后或者以电子文本形式上交后勤服务中心。月度计划主要用于后勤采购组询价比价，为即将发生的采购提前做好准备。

第二条：周采购单的填报

1、周采购单，即各单位每2周根据实际情况只填写一次采购单，也就是提交2周一次型采购的日常申购审批单。

2、周日常申购审批单，各单位以每周五下午六点前为时间节点，各单位填写好日常申购审批单（含电子版传采购微信群）送达后勤物质采购组。（建微信群）

第三条：采购单的审批

周日常申购审批单按双周一次进行审批，具体时间为周星期一上午9时，主管院长牵头，后勤主任、采购组成员、在后勤办公室，对各单位周物质采购单进行集体会审签字。

第四条：采购出车的限定

紧急物质采购和即时物质采购才允许出车，其它情况一律不得出车。（董事长或特别助理或指挥长除外）

第五条：采购单的规范填写

各单位应严格按照学校统一制定的预算内（外）日常申购审批单进行准确填写完整。采购单上的十要素，即预算项目名称（填写物品大类名称），申购物品名称，经办人、联系电话、申购时间、规格型号、单位、数量、用途去向、部门领导人认定共十项必须准确填写完整。凡采购单不规范不准确不完整的，一律拒绝采购。

第六条：采购过程的规范

1、采购过程中，采购人员必须遵循询价比价的原则，确保采购物品质优价廉。

2、专业性较强的物品采购，应邀请分管领导或专业教师陪同，确保采购物品的精准性。

3、大宗型且量大的物品采购，在制定标准的前提下，应采取招标签合同的形式进行。

4、远途邮购和网上采购的物品，应确保不受骗，保证资金安全。

5、采购现场，如发现商家商品与申购单填写不符时，应主动与申购经办人联系沟通，提高采购工作的效率。

第七条：采购物品的入库

1、当天采购的物品必须当天入库，一律不准滞留在车上过夜。

2、采购人员与仓库保管员就物品交接入库时，应当面点清，并交叉在一式两联的商家物品发出单上签字。采购人员签字的商家商品发出单作为仓库保管员入库登记的凭证，仓库保管员签字的商家商品发出单作为采购报账的凭证。

3、采购回来的物品入库后，采购人员应电话告知申购经办人。

4、采购物质属于资产范畴的物品（含实训室工量刃具），必须交由资产专员登记签字，各使用单位按资产管理要求上系统扫码登记等。

第八条：采购物品的出库

1、所有物品出库必须签字填写物质领用单，领用单作为仓库盘存的依据。入库底单作为仓库发出的依据，对应发出，不得出错。

2、实训教学办公等物品的领用人必须是学校职工，不得用文员或者学生代替。

3、清洁工具、劳保服装、学生校服、学生行李、军训服装等按学校制定的定额制度，包干对应领取。

第九条：采购的财务报账

1、报账流程。（见长艺院发【2020】9号文件）

2、理账时，以各系部、学部及各部门为结算制表报账单位，以利于学校核算成本。

3、报账凭证手续，必须执行“四单”（申购单、商家出货单，各系部、学部及各部门汇总明细表，发票）连环对应的相互佐证的财务制度。商家出货单上必须要有供应商、仓库保管员、采购人员三方验收签字，否则一律不予以认可审批报账。

第十条：采购组其他职责

1. 对采购物质分类汇总，建立采购档案。

2、按时间段与商家建立健全好各类物品的价格档案，保存好各种采购信息与合同。

3、保证采购借用资金的运行安全。

4，确保采购出车的行车安全。

5、衔接财务2部做好月采购分类金额汇总进程表。

第十一条：不及时提交申购审批单的处罚规定

1. 各单位申购计划实行按月制定并在月度工作会上报备通过，实行按双周提交申购审批单实施，否则后勤拒绝采购。
2. 对违反相关时间规定的必须要执行的申购，按以下要求收取罚金：
3. 对按规定时间提交申购审批单的，后勤实行市场招标价同等价格纳入部门内预算内支出金额。

（2）对不在月计划采购项目内的采购计划，且是当月必须实施的采购任务，由院长审批后可纳入采购范围，后勤在此项目市场招标价基础上浮30%纳入部门预算内支出金额。

（3）对当日或当周要实施的项目又没有纳入月申购计划的，后勤在此项目市场招标价基础上浮100%纳入部门预算内支出金额。

第十二条：对各单位申购物质使用不达标处罚的规定

后勤与财务联动按月实施各部门预算内外会审制度，对各部门采购物质使用实行按双月审计，提高资金内的使用效率，对随意采购或采购后使用效率不达标的处罚规定如下。

1.采购物质到位延误日期或停止使用的处罚：

后勤处按部门计划将部门需要的物品采购到位后，不能及时使用（按学期计算）和停用的，经后勤与财务查证属实，除按此项目市场招标价基础上浮100%纳入部门预算内支出金额外，另对部门负责人和分管院领导分别给予此项目金额总价的20%的罚款，此罚款在当月工资中扣除，当月未扣完的移到下月和次月扣回，罚金扣满为止。

2.采购物品使用达不到应有绩效标准的处罚

学校将成立各部门物质采购使用绩效评估小组，实行按学期对部门采购物品的使用进行绩效评估。后勤处按部门计划将部门需要的物品采购到位后，经绩效评估小组评估，发现部门采购物品使用效益不达标或随意采购的，除按此项目市场招标价基础上浮100%纳入部门预算内支出金额外，另对部门负责人和分管院领导分别给予此项目金额总价的20%的罚款，此罚款在当月工资中扣除，当月未扣完的移到下月和次月扣回，罚金扣满为止。

长艺后勤服务中心

2020年5月