

**后勤工作的职责和任务**

后勤保卫处是根据学院总体工作的要求，全面负责学院的后勤保障及安全保卫工作，是为学院的教学、科研以及师生生活服务的行政职能部门，主要工作职责是：

1、认真贯彻党和国家的路线、方针、政策。在学院领导的带领下，坚持为教学、科研以及师生服务的指导思想，坚持“一切为了学生、为了一切学生、为了学生的—切”的工作宗旨，为培育合格的社会主义人才服务。

2、根据学校的总体规划和发展、研究制定并组织实施学校后勤工作，建立完善后勤保障服务体系，促进学校后勤服务工作健康发展。

3、负责编制和组织实施学校后勤工作计划、措施和规章制度，并监督检查工作落实情况。

4、负责学校后勤队伍建设，科学合理设岗，抓好后勤工作人员的政治理论、业务工作的学习和培训。

5、负责学校校园基本建设各类校舍维护改造项目计划、项目立项及专项维修改造的组织实施，和接受已完工项目的维护和管理等提出规划意见经学院讨论决定后负责实施。

6、负责校园环境建设，有计划的组织实施校园绿化、养护、及公共卫生的日常管理，优化育人环境，并做好校园环境的保护工作。

7、负责校内保健医疗、卫生防疫工作，积极开展爱国卫生宣传和教育工作。

8、负责办公用品、低值易耗品及劳防用品的采购工作，保证教学用品及时供应。

9、负责对食堂的监督、管理工作。

10、负责学院一般设备的维护,设施设备、水电、暖的维修工作。

11、负责教职工宿舍和学生宿舍的日常管理、保洁等工作。

12、负责校内的安全保卫工作，做好动态信息工作，建立后勤安全保障措施和应急处理预案，并对各类后勤突发事件进行协调处理，做好学校人防、物防、技防等安全工作，为师生提供安全工作、生活、学习和环境。

13、起草、修订学院治安保卫方面的规章制度和工作文件，并贯彻执行。及时调解处理学院内部治安纠纷，维护校内公共场所的治安秩序。

14、检查落实安全保卫责任制和安全技术防范措施，防止盗窃、破坏和治安灾害事故的发生。

15、开展防火安全教育，组织消防安全检查，督促整改火险隐患。

16、及时向公安机关报告校内发生的刑事、治安案件、治安灾害事故和其他严重危及治安的情况。

17、及时收集整理并反馈学校各方面对后勤工作的意见和建议，不断改进后勤服务的质量。

18、完成校领导交办的工作，积极配合有关部门和处室做好后勤各项工作。

后勤工作要做到“后勤不后”，要把工作做细、做透。

(1)工作要心存望远镜，看远!

(2)工作要心存显微镜，看细!

(3)工作要心存放大镜，看透!

(4)工作要心存太阳镜，看淡!

(5)工作要心存哈哈镜，随时调整好心态，尽心尽责的为教学服务!

后勤保卫处

2017年10月

**档案管理员岗位职责**

一、**岗位职责**

**（一）基本职责**

1、认真贯彻执行上级档案部门关于档案工作的指示和规定。

2、根据档案工作管理办法，负责组织完成档案的收集、整理、门档、

保管、统计和使用工作。

3、开展档案的借阅工作，及时登记，做好安全保密工作。

4、负责技术档案的接收、排列、编号、存放、及档案室日常管理工作。

5、按时完成档案的收集、整理、归档、保管、统计和利用工作。

6、按时准确记录档案借阅时间。

二、**工作标准及相关业务流程**

1、负责文档资料的收集、立卷和归档。

2、负责档案室设施的管理与维护。

3、严格履行档案借阅制度，做好借阅登记。

4、负责处理行政文件及资料的分发。

5、负责档案资料的鉴定、销毁期限的拟定。

6、负责机要文件的保密工作。

7、负责及时拆启署名的上级机关来文。

8、负责档案库房的整洁，认真做好防火、防盗、防虫、防鼠、防

晒、防潮工作。

9、完成上级交办的其它工作。

三、**能力及要求**

**（一）工作能力**

1、能熟练按照档案管理的有关规定和标准进行档案资料的收集、整

理、上架工作。

2、熟悉文件的打印、装订、分发。

3、符合保密工作人员素质要求。

4、熟悉公司机构设置、职责分工及隶属关系。

**（二）工作要求与方法**

1、根据文件资料与轻重缓急安排文件制作，保证不贻误工作。

2、进行档案的鉴定工作，并对已经超过保管期限的档案提出销毁意见。

3、按照处室借阅制度办理档案资料借阅手续。

4、做好日常档案资料的整理工作。

后勤保卫处

2017年10月

**上海城建职业学院节能管理办法**

为加强我校节能管理工作，合理利用水电气暖冷资源，更好地保障教学、科研及师生生活，根据《中华人民共和国水法》《中华人民共和国电力法》《中华人民共和国节约能源法》等有关法律、法规，结合我校实际，制定本办法。

第一章  机构与职责

第一条 后勤保卫处是学校节能管理的主管部门，根据相关法律、法规，结合学校实际情况，对学校节能进行宏观管理。

（一）负责制定学院节能管理工作规划和实施方案，一定金额以上能源保障设施设备的维护维修项目立项实施，用能扩容、改造的审批等；

（二）对学校能源管理服务进行合同化管理，通过相关协议明确后勤服务公司水电气暖冷管理服务的内容及服务标准；核定年度包干经费，负责对后勤服务公司的工作进行检查、监督和奖惩。

第二条 后勤服务公司是节能管理的具体实施部门。

（一）负责水电气暖冷的日常供应保障，能源供给设施设备的日常维护、零星维修和突发性故障的抢修工作，保证安全供应；

（二）协助后勤保卫处同地方能源主管部门、行业单位进行能源相关业务联系；

（三）参与学院水电气暖冷设施的规划和改造。对各单位的能源设施改造提供技术指导；

（四）负责监督检查违章使用能源行为。

第三条 各单位要指定专人负责本单位的能源管理工作。对拥有能耗较大设备（≥5kW）的实验室，应指定实验室负责人为能源管理责任人。

第二章  建设与使用

第四条 学院能源设施实行统一规划。

（一）新建工程项目的设计施工必须满足学校水电气暖冷系统要求。后勤保卫部门须参加新建工程前期图纸会审，确认水电气暖冷系统接入供应方式；工程竣工后，后勤保卫部门须参与验收。验收合格，建设单位向后勤保卫处提供相关工程竣工图纸和资料后，方可供应水电气暖冷；

（二）凡改建、扩建及装修工程需更换、移位、拆除、停用、新装电气线路及设备，改变给排水管线走向等，必须经后勤保卫处同意，向后勤保卫部门提供施工安装图纸等有关资料，经后勤保卫部门派技术人员进行现场勘测，确认符合供水供电等要求后方可施工。

第五条 为防止地下管网损坏，校内各施工单位、园林绿化单位在破土动工之前，应经后勤保卫部门现场核实，同意后方可动工。否则，产生的一切后果由责任单位承担，并按所造成损失的2至5倍金额进行赔偿。

第六条 各单位增加大型用电设备（≥5kW），须事先报后勤保卫处审批；安装完毕，验收合格，确认符合用电安全并安装计量表后方可投入使用。

第七条 为保证水电等供应安全和能源供应效果，禁止任何单位和个人私自改接、更换水表、电表，擅自拆除计量设施铅封。凡人为原因造成供水、供电等设施损坏的，应赔偿经济损失。

第八条 为确保供暖期间热网水力平衡和安全供热，任何单位和个人不得擅自拆除、安装采暖设施，禁止从热网或暖气片放取热水。

第九条 为确保各区域中央空调正常使用，任何单位和个人不得擅自对中央空调风机盘管、管网、风道进行改造。擅自改造的，必须原样恢复。因擅自改造造成中央空调制冷、制热效果受到影响，后果自行承担。安装中央空调的单位不得擅自安装柜机、分体机等其他空调设备。

第十条 校内外因施工、维修等情况需停水停电时，由后勤保卫处提前通知用户。因突发故障停水停电停气停暖，由后勤保卫部门以适当方式公布故障信息。

第十一条 任何单位和个人，在校内进行工程施工、商业活动等，需要使用学校水电气暖冷时，必须提前到后勤保卫部门办理使用手续，并安装计量表，在交纳一定数量的押金后方可使用。

第十二条 各用能单位应加强水电气暖冷使用管理：

（一）办公室、教室等场所根据天气情况要尽量使用自然光；

（二）办公及其他公共场所要坚持人走灯灭，下班及时关闭办公设备及相关设施（如计算机、打印机、空调、风扇、饮水机等）。杜绝长明灯、长流水情况发生；

（三）合理设置室内空调温度，办公室、会议室等办公区域夏季空调温度设置应不低于26摄氏度，开空调时不开窗；

（四）用水、用电、中央空调、暖气设施发生故障要及时报修。

第三章  计量与收费

第十三条 使用学校水电的单位和个人，必须装表计量，有偿使用。各单位水电总表的安装及维护由学校负责，用户内部水电表的安装和维护由用户负责。

第十四条 实行二级财务管理的单位，后勤保卫处出具能耗数据，经公示和单位确认后，交由财务处收取水电费。

教职工住宅、经济独立核算单位、经营服务机构、基建施工单位等能源用户，水电费按实际用量收取。

第十五条 学生宿舍用电实行定额指标管理。每月按定额电量值预先输入各学生公寓电表内。超定额用电的公寓，超过定额指标的电费，由本宿舍成员承担。

第十六条 水电费、燃气费价格按上海市水、电、燃气价格收费标准收取。

第四章  违规与处理

第十七条 凡有以下违规用能行为，将予以处理：

（一）不经过计量装置使用能源；

（二）用户私自对计量表进行拆除、移位、启封改动，以及采用其他方式致使计量仪表损坏或计量不准确；

（三）未经允许在学校公共管线上私自接水、接电、接暖；

（四）擅自改变用能性质或向其他单位或个人转供水电；

（五）其他违法违规用能行为。

对有上述违规用能行为的用户，除停止供能外，按违规容量和时间计算，以两倍追缴违规使用的能源费用。如违规时间无法查明，按不少于6个月计算补缴费用。

第十八条 有下列危害水电气暖冷设施及运行安全行为之一的，根据情节轻重进行处理：

（一）扰乱配电中心、锅炉房、空调机房等重要场所工作和生产秩序的；

（二）盗窃、破坏、迁移或拆除水电气暖冷及中央空调设施的；

（三）未经审批擅自安装大功率（≥5kW)用电设备的；

（四）在配电间、锅炉房、空调机房等位置违规住人、堆放杂物，影响学校用能设备安全运行的；

（五）在办公场所和学生宿舍使用电炉、“热得快”、电炒锅、电饭煲等违章电器的。

以上造成水电气暖冷设施损坏的，当事人须承担设施的维修费用。导致他人财产或人身安全受到侵害的，当事人须赔偿受害人损失。

第十九条 危害水电气暖冷设施及运行安全行为严重，构成治安管理处罚的，由公安机关依照《中华人民共和国治安管理处罚法》予以处罚；构成犯罪的，由司法机关依法追究刑事责任。

第五章  附则

第二十条 本办法适用于本院范围内由学院统一供应水电气暖冷的单位和个人。

第二十一条 本办法由后勤管理处负责解释。

第二十二条 本办法自印发之日起施行。

后勤保卫处

2017年10月

**上海城建职业学院校内车辆管理制度**

为规范和加强[学校](https://www.unjs.com/Special/xuexiaogongzuojihua/)校内机动车辆及道[路](https://www.unjs.com/Special/lu/)交通[安全](https://www.unjs.com/Special/xiaoyuananquan/)的管理，预防和减少校内交通事故，维护[校园](https://www.unjs.com/Special/meilidexiaoyuan/)秩序，保护[师生](https://www.unjs.com/Special/shishengqing/)员工[生命](https://www.unjs.com/Special/shengming/)安全，保持学校良好的教育[教学](https://www.unjs.com/Special/jiaoxuegongzuozongjie/)[环境](https://www.unjs.com/Special/baohuhuanjing/)，结合学校实际制定学校车辆制度。

1. 本校教职工私家机动车辆进入学校的人员应当自觉遵守道路交通法律、法规和学校管理的有关规定，按照操作规范安全驾驶、[文明](https://www.unjs.com/Special/wenming/)驾驶、遵规泊车。严禁学生驾驶机动车辆到校。
2. 未经学校许可，非本校机动车辆一律不得进入学校。
3. 校内行人享有优先通行权。任何[时间](https://www.unjs.com/Special/zhenxishijiandemingyan/)在校园内行驶的机动车辆均应当主动避让行人，不得抢行，在学校内车辆行驶速度不得超过5公里/小时，禁止鸣笛。
4. 教职工驾驶的机动车辆进出学校，应避[开学](https://www.unjs.com/Special/kaixuele/)生上下学高峰时段。已进入校园的机动车辆，在学生[课间](https://www.unjs.com/Special/kejianshifenzhong/)[活动](https://www.unjs.com/Special/huodongcehua/)时间、学生上下学高峰时段，不允许发动行驶。
5. 教职工驾驶机动车辆进入校园，一定按规定在指定区域停放，不得妨碍学校教育教学等活动。
6. 严禁在学校内进行机动车驾驶[训练](https://www.unjs.com/Special/tuozhanxunlian/)和试车、练车，不得在校园内洗车。
7. 在校内从事各类[施工](https://www.unjs.com/Special/shigonghetong/)、作业需进出校园的[工作](https://www.unjs.com/Special/gongzuosixianghuibao/)车辆，经允许进入校园时，一定按指定时间、指定路线进出校园。
8. 外来车辆未经允许禁止进入校园，经允许进入校园的车辆换取校园出入证进入，院内必须减速，按要求在指定地方停放。
9. 食堂、超市等运送货物的车辆凭有效的驾驶证、行驶证、车辆年审合格证等相关证明的复印件到校保卫处办理进出校园通行证，方可在规定时间（早7：30之前，晚5：30之后）内入校。若不能在规定时间内入校，则必须由要求送货的部门派人到校门口接待，并在上课时间内进入校园车辆入校后，必须在校内遵照学校道路交通指示标志行驶，按位停放。
10. 因不[执行](https://www.unjs.com/Special/zhixingli/)学校管理制度，发生学校内交通事故的，一切[责任](https://www.unjs.com/Special/zerenzuowen/)由责任人自己负责，按照有关规定追究学校负责人的行政责任。
11. 本办法自公布之日起施行。

后勤保卫处

2017年10月

**上海城建职业学院车辆管理制度**

学院车辆是为教育教学和师生生活服务的交通工具，为规范管理，确保行车安全，提高工作效率，增强车勤人员节约、爱车、服务的积极性和自觉性，更好的为教育和师生服务，特制定本制度。

一、车辆管理

1、学院车辆由后保处统一管理，办公室调度负责管理派车，车辆维修，证件办理，行车补助等事项。

2、学院车辆实行专人驾驶、维护、保管制度。严禁无证驾驶车辆，严禁其他人员驾驶学校车辆。

3、驾驶员要经常检查所负责车辆的各种证件的有效性，出车时一定要保证所有的证件齐全。

4、驾驶员要安全驾驶，严禁违章开车，不开“英雄车”、“赌气车”、

“疲劳车”，不能带病行车，严禁酒后驾车，做到宁停“三分”，不抢“一秒”。

5、原则上公务车每天应返回学校(派车远途出差例外)，将车停放于指定位置，并做好安全防范工作，如未按规定失职所造成的损失，应由责任人赔偿。

6、驾驶员要加强政治理论和业务知识水平，努力做好服务工作，乘车领导商量工作不插言、不传话、不议论是非，自觉做好保密工作。要服从管理，听从安排，自觉接受群众监督。要认真学习并严格遵守道路交通安全法规。

二、车辆派遣

1、下列情况，可以使用学校车辆：院级领导、处、系负责人因公外出，学院财务人员外出取款和报帐；师生员工因急病需即时送医院治疗，处、系因工作急需运送试卷，图书，笨重物品等，尽可能做到一车多用，节约开支。

2、派车权限：公务用车由后保办公室根据车辆情况予以安排。院内各处室、分院系部因公用车，应填写“用车申请单”，经处、系负责人审查签字后，由后保办公室调度予以安排；上海市以外范围用车，因公出差需填 “用车申请单”须报分管院长批准。

3、严禁公车私用，所有用车必须经院长或分管院长批准后由后保办公室派车，否则视为驾驶员违规行车。驾驶员须拿到签字后“用车申请单”方可出车，因特殊情况当时未签字的事后必须补签。办公室每月根据驾驶员保管的

“用车申请单”核算驾驶员工作量，并对耗油量及行驶路程进行抽查，以防浪费。

4、油卡由驾驶员保管，后保办公室调度登记复核用油情况。

5、学校车辆主要是为了学校工作服务的，原则上不外借。若因其他单位确需借用，在保证上下班用车基础上，经分管院长同意方可外借。

三、车辆维修

1、驾驶员要自觉爱惜车辆，认真做好车辆的维护保养工作，做到文明驾驶，热情服务，安全行车，乘车人员要爱惜车辆，讲究卫生，尊老爱幼，文明乘车，要积极协助驾驶员做好安全行车工作。

2、学校车辆各项零件设备的保养，由学院校车辆驾驶人负责，须保持完整并注意是否破损。车辆的维修、保养等提前报后保办公室经批准后方可进行，维修保养应由驾驶员送学校指定维修点。

3、本制度由办公室负责解释和监督执行。本制度自颁布之日起实施。

后勤保卫处

2017年10月

**绿化管理规章制度**

为绿化美化校园环境，把我院建成优美、整洁的院校，为师生创造一个良好的学习、工作和生活环境，特订规章制度如下：

1. 成立以副院长为组长的校园绿化工作领导小组，由后勤具体实施校园绿化工作。
2. 根据学院整体格局，认真制定校园绿化美化的长远规划，包括绿化平面布局，树木花草配置，以及人力、物力、财力的配置等。
3. 制定规划时应集思广益，博采众长，科学认证，精心设计，为求做到实用性与艺术性，经济效益与社会效益完美结合，和谐统一。
4. 根据规划，按不同绿化区域的条件、类型、作用以及植物不同生长性，因地制宜，因时制宜地种植各种花卉、树木及草类。
5. 花草种植做到配植合理，做到三季有花，四季常青。
6. 搞好校园花木的维护保养，做到“四要“：即春要栽、夏要剪、秋要管、冬要保，还要做到适时施肥、浇水、防治病虫害，适时修剪等，从而达到绿化美化校园的目的。
7. 对毁损花草树木的，不论是教职工，还是学生及外来人员，均要根据情况给予批评和处理。
8. 要加强对绿化单位的技术指导、监督和管理。

后勤保卫处

2017年10月

单位绿化管理组织机构情况

上海城建职业学院绿化办公室成员名单

主 任：李进 （副院长）

副主任：葛华 龚国华 蒋正龙

成 员：朱建忠 吴波立 龚裕平 於国章

林 俭 曹高群 唐一峰 李 鹰

上海城建职业学院

2017年10月

**垃圾分类管理规定**

**1.0 目的**

提高师生员工的环保意识，为确保学校区域内垃圾分类处理，配合物业完成垃圾分类管理。

**2.0 范围**

适用服务处垃圾分类管理工作。

**3.0 规定**

3.1垃圾分类：

3.1.1可回收垃圾：塑料、金属、玻璃、纸类、织物等。

3.1.2不可回收垃圾：食物残渣、瓜皮果壳、烟头、尘土、卫生废纸等。

3.1.3有害垃圾：荧光灯管、油漆桶、化学品、过期药品、废旧电池等。

:31.4其他垃圾：建筑垃圾、旧家具、旧家电以及除分类以外的垃圾。

4.0垃圾分类处理设施：

4.1每个楼层设置两个垃圾箱，位于楼层东侧卫生间之间，分为可回收和不可回收垃圾。

4.2大楼西南侧配电房处设置四个垃圾箱，分为可回收、不可回收、有害垃圾和其他垃圾。

4.3运管处（交通工程建设管理处）大楼每层设置两个垃圾箱，位于楼层走廊，分为可回收和不可回收垃圾。

4.4各部门办公室内均放置2个垃圾箱，分为可回收、不可回收。

4.5物业服务处申购黄色、绿色两类环保垃圾袋，用于放于相应垃圾桶内，分类回收垃圾。

5.0师生员工的垃圾分类回收培训

5.1垃圾分类回收培训纳入员工应知应会培训范围内，每季度培训不少于一次。

5.2师生员工必须熟悉垃圾分类及正确投放。

6.0垃圾二次分拣

6.1保洁员对负责的区域垃圾进行二次分拣，正确放置。

6.2机动保洁员对大楼所有的垃圾进行分拣，正确放置。

6.3外围保洁员对外围垃圾进行分拣，正确放置。

7.0垃圾分类管理措施：

7.1服务处配合业主方加强宣传，为保护环境、节约资源做到人人参与，人人有责。

7.2加强对垃圾分类的检查处理，发现未按照要求分类的，及时纠正。

7.3对三次以上未按照要求分类的保洁员进行批评教育，

7.4对造成垃圾分类管理领导小组检查出的交通大楼不合格项的人员，追究有关责任。

后勤保卫处

2017年10月

**上海城建职业学院学生宿舍管理制度**

　　 学生宿舍是学生在校期间学习、生活、休息的公共场所。为了维护学生宿舍正常的学习、生活秩序，营造整洁、健康、文明、和谐的学生宿舍环境，根据《普通高等学校学生管理规定》(教育部令41号)、《上海市教育委员会关于贯彻<普通高等学校学生管理规定>的通知》(沪教委学【2017】21号)要求，结合学院实际情况，特修定本制度。本制度定适用于上海城建职业学院在校学生(以下简称学生）

**一、宿舍管理机构设置**

　　1、后勤保卫处根据学院年度招生计划及房源情况统筹安排入住学生宿舍。

　　2、学院成立由分管院领导、后勤保卫处、二级学院（系）、财务处、学工部(学生处)、团委、学生会等组成的宿舍管理委员会，对学生宿舍管理工作进行监督与检查。学生宿舍日常管理由后勤保卫处委托的物业、安保公司负责，包括水电管理、安全保卫、生活秩序、清洁卫生、维修、附设服务等工作。宿舍管理人员有权按照学院规定（不少于2人）进入学生宿舍实施各项检查工作，全体学生应给予配合和支持。

　　3、学生宿舍设立学生自管委员会(简称“自管会”)，自管会归学工部（学生处）管理，后勤保卫处协管。自管会包括住楼长、楼层长、寝室长三个组织梯度，主要负责生活园区内学生思想教育和日常管理等工作，是学生自我管理、自我服务的机构。

**二、宿舍住宿制度**

　　1、缴费住宿是每个学生应尽的责任。住宿费用按学年收取。每个学生要按时足额缴纳住宿费，并妥善保存好缴费收据，以备学院相关部门查验。

　　2、学生宿舍由学院后勤物业调配全院宿舍资源床位数,学工部统一安排。

　　①新生入校前，后勤物业基本按各二级院（系）、班级为单位，统计出宿舍的床位数学工部分配到安排。

　　②学生宿舍一经排定，无特殊情况不再调整。特殊情况需院系分管学生工作的负责人认可并签字盖章(只限于在原院系范围内、同类别学生宿舍之间的调整)，报后勤保卫处审核备案，再到宿舍物业更换钥匙。

　　③学生应服从学院的住宿安排，在指定的房间、床位居住，并遵守与入住物业约定的相关住宿管理要求。

　　④每位学生只允许使用一个床位，不得私自调换、私占、出借、转让床位，不得留宿非本宿舍人员。

　　⑤宿舍楼内空房间、空床位由学院统一计划管理，学院有权对未满住宿人数的宿舍分配学生及合并宿舍。学院需对宿舍布局作调整时，学生应服从宿舍的调整。

　　3、毕业生退宿

　　①为不影响学生宿舍检修与新学期开学准备工作，毕业生必须在学校规定的时间内将个人物品搬离原住宿舍并到所在宿舍楼物业值班室办理退宿手续，逾期则遗留物品做无主处理。

　　②接到学生退宿申请，宿舍楼管理员须到宿舍验收室内设施是否完好，若无损坏丢失，管理员收回宿舍钥匙（宿舍内最后一名学生收回空调遥控器），该生离校申请通过。

　　③室内设施如有丢失、损坏，应给予赔偿。如果责任不清，须由本宿舍成员均摊;对拒不赔偿的，不予办理退宿手续和毕业离校手续。

　　4、其他情况退宿

　　①因休学、参军、等原因需要中途退宿者，应该在离校前凭相关部门发出的通知到后勤物业办理退宿手续，并将原住床位、家具空出，剩余住宿费按月计算(一年按10个月，住宿时间不足一个月按一个月计算)予以退还。如不办理退宿手续，要计算住宿费用。学生复学时须持相关部门证明，到后勤物业办理住宿手续，重新安排宿舍。转学、退学等结束学籍的情况，学生应在离校前凭相关部门发出的通知到后勤物业办理退宿手续并退出所在宿舍，逾期不办者，遗留物品视作无主处理。

②其他个人原因申请退宿者，须由本人提交书面申请，辅导员告知学生家长并征得家长同意，二级学院（系）负责人签字，到所在宿舍楼管理员办公室退还钥匙（宿舍内最后一名收回空调遥控器），再到后勤物业按月计算住宿费差价。个人原因申请退宿者，学院原则上不再安排住宿。

　　5、学生宿舍不准私自调换门锁或加锁，不准私配钥匙，违者一律没收并通报批评;遗失钥匙应及时报告宿管员，由宿管员到物业调换全室钥匙，遗失者须按规定支付工本费。遗失钥匙如不报告造成被窃，经济损失由遗失钥匙者承担。

　　6、自觉维护学生宿舍公共秩序。保持宿舍安静，不准跳舞、溜冰、经商、酗酒、打麻将，不得大声喧哗、嬉闹，严禁赌博、打架斗殴，不得开展打球等影响他人学习、休息的娱乐活动。违者视情节与态度报学院有关部门给予处分，直至勒令退宿。

　　7、严禁在阳台栏杆上或窗台上放置凳子、哑铃等重物，严禁向窗外和阳台外抛砸各种物品、泼倒茶水等，禁止在宿舍楼内焚烧废弃物,不得将自行车带入寝室,严禁宿舍内饲养宠物。

　　8、加强安全防范和自我保护意识，在宿舍楼内禁止存放各种有毒、易燃、易爆物品，违者除没收物品外，并依据学院有关条例给予处分，并作退宿处理。

　　9、注意宿舍内物品安全，个人贵重物品、现金及证件等要妥善保管，及时将多余现金存入银行，并保管好存折，自己记好密码，不告诉他人。最后离开寝室者要随手关好门窗，发现寝室内财物被窃，应保护好现场，迅速报告后勤保卫处。宿舍内发现推销员应及时报告宿舍物业值班人员通知后勤保卫处处理。

10、入住者有正常使用、妥善保护学生宿舍楼内的各项家具、设施、设备的责任。凡属自然损坏应及时报告物业，由物业宿管人员请有关部门维修或调换。如发现丢失、人为损坏、私自调换等，应查明原因督促当事人折价赔偿或换回，原因或责任人不明，由全室学生共同赔偿。

11、为了确保住宿学生财物安全及人身安全，在宿舍楼道、宿舍区等安装监控探头，严禁任意碰动、转动。影响监控设施的正常工作造成后果者，承担相应民事责任或法律责任。

**三、宿舍会客、作息制度**

　　1、加强学生宿舍安全保卫工作，维护学生宿舍正常生活秩序，根据教育部有关规定，学生宿舍实行门卫制，昼夜值班。为了不影响学生学习和休息，学生宿舍会客时间为上午10：30～中午12：30，下午15：00～晚上20：00。会客时间之外禁止在宿舍内接待来访人员。

　　2、宿舍来访会客，应主动出示证件，经宿管人员登记核准后方可入内。如有强行闯入者，视情节轻重给予一定的处罚。未经宿管人员同意不得进入异性学生宿舍。学生应自觉遵守会客制度，20：00以后不予会客，超过会客的规定时间，工作人员有权请会客人员离开宿舍楼。

　　3、晚间23：00至次日6：00关闭宿舍大门。23：00以后进出宿舍楼的学生必须出示证件并予登记，物业要对相关情况进行汇总，每月一次向学院后勤保卫处、学生处报告。学生处会同二级学院（系）学生工作负责人及辅导员要加强对23：00以后未归学生教育管理。

　　4、物业值班人员对来访会客者，应认真验证，坚持原则，发现可疑情况应及时报告，妥善处理，并做好记录。凡因执行公务者进入学生宿舍，需出示有效证件。

**四、宿舍卫生检查制度**

　　1、积极倡导入住者自觉养成讲文明、讲卫生、守纪律、爱劳动，尊敬师长、团结互助和热爱集体的优良作风，室内卫生轮流值日自觉保持整洁，床铺和被褥每天要整理整齐。寝室内坚持值日生制度，室长督促全宿舍人员做到室内摆设整齐、地面清洁、窗明几净、无蛛网无积灰，保持走廊清洁。不随地吐痰、乱抛废物，禁止往楼梯走廊内泼水、堆放垃圾;禁止在阳台、走廊内堆放废弃物。违者根据宿舍管理规定视情节轻重，给予必要的教育或通报批评。

　　2、学生应养成良好的卫生习惯，自觉维护宿舍场所的卫生。三餐在食堂用餐，不得将饭菜带入寝室内。禁止在宿舍楼内饲养小动物。学生患传染疾病，要遵照医生诊断，按指定的地点住宿或回家休息。

　　3、物业部门每周一次会同自管会学生例行检查寝室卫生，并将检查结果及时公布，汇总后通告各二级学院（系）主管领导并记录在册，作为操行评定的依据。

　　4、一学期同一学生在其值日天被检查一次为差，给予口头警告。卫生检查二次为差者，给予黄牌警告，楼内通报批评，通知所在院系进行批评教育。卫生检查三次为差者，给予红牌警告，由院系进行通报批评并报学生管理部门备案，取消其该学年评奖评优评助的资格。

　　5、同一寝室一学期内卫生检查累计有三次为差，给予口头警告。卫生检查累计四次为差，给予黄牌警告，通报批评，并通知所在院系。累计卫生检查五次为差，给予红牌警告，上报所在院系并由院系进行批评教育和在学生管理部门备案，取消全室成员本学年一切先进称号的评选资格和取消其该学年评奖评优评助的资格。

6、寝室卫生连续五次为优，可享受二次免检。如本学年有黄牌警告，寝室卫生连续三次为优，可免除本学年黄牌警告。如本学年有红牌警告，寝室卫生连续五次为优，可免除本学年红牌警告。

**五、用水、用电制度**

　　1、学院在宿舍中仅提供基本照明用电，已安装一户一电表的学生宿舍实行定额用电制度。每个住宿学生每月由学院补贴5度电。超过上述用电规定的额度，费用由住宿学生自己承担，价格按国家规定执行。

　　2、本着节约用水的原则，一旦发现故意浪费水资源，给予必要的教育或通报批评，并记录在册，作为操行评定的依据。

　　3、及时交付超额用电的电费是住宿学生应尽的义务。逾期未交付电费的，将参照学院有关所欠电费办法实行，逾期未交电费的毕业班学生，不予以办理离校手续。

　　4、加强学生宿舍电力设施安全管理。学生宿舍内电器不准私自移动和修理，如遇故障应报告物业宿管人员，有关部门派专职电工修理。违者造成的损失，一律由肇事者负责。

　　5、学生宿舍禁止一切窃电行为，窃电者除补交电费外，作为操行评定的依据。

　　6、严格执行消防法。严禁在学生宿舍内存放和违规使用热得快、电炉、电热杯、电热锅、电炒锅、电饭煲、微波炉、电磁炉、电熨斗、电热毯、取暖器、电水壶、电烤箱、电吹风等容易引起安全隐患的电器，严禁私接、乱拉电源线。物业部门有权对学生违章电器使用情况进行抽查，并按以下规定处理：

　　对于在学生宿舍内持有和使用上述违章电器的学生，一经查实，第一次违反规定没收其器具并在楼内通报批评。第二次违反规定除没收其器具外，还通报所在院系，由院系进行通报批评并报学生处备案，取消其评奖评优评助的资格，并将违纪记录记入该生个人档案。违反规定引起重大事故，除赔偿经济损失外，还将根据学院相关规定进行处分，并追究法律责任。私自使用大功率电器引起的一切损失由学生本人负责。

7、寝室内不准使用与保存煤油炉、液化气、卡式炉、酒精炉、蜡烛等明火设施和器具，以免发生火灾。一经发现，上报所在院系和学生管理部门，取消本学年评奖评优评助资格，并视情节轻重给予处分，同时取消住宿资格。寝室内有以上违章出现，查不到责任人时，对全室人员给予教育、处罚和处分，直至作勒令退宿处理。由于违反规定而引起火灾，造成人员伤亡或国家财产遭受损失的人将承担法律责任。

**六、本条例自颁布之日起实施。本条例解释权归上海城建职业学院后勤保卫处。**

后勤保卫处

2017年10月

**安全用电制度**

1、学院用电要指定专人负责，其他人不许随意动用。

2、非管理人员严禁随意拆卸设备或带电移动设备。电器指定专人负

责，其他任何人不许随意动用。

3、管理人员应随时注意检查供电线路的可靠性、安全性及稳定性，

若有故障应及时排除。

4、人员离开时，应检查电源总开关是否切断，所有设备在无人情况

下应该断电。

5、随时对学生进行安全用电教育(特别是新生)。

6、各科办公室未经批准，不准使用电器取暖，不准用电饭锅、电熨斗、电吹风等非教学用电器。

后勤保卫处

2017年10月

**后勤保卫处例会条例**

例会，不但能及时发现工作中存在的问题和矛盾，还能通过大家的交流，切实找出解决问题的有效措施。不仅对于个人工作有效促进，有利于提高科室的工作效率，避免遗漏重要工作；同时对于急需完成的工作可以及时向领导汇报，有利于主管领导更好的进行宏观把握和做出决策性调整。大大提高了工作效率和管理的规范化程度，更重要的是让每一项工作都能及时得到落实，规范了工作秩序，加强了责任心，进一步明确了工作重点。形成认认真真做事，踏踏实实工作的良好氛围，为后续工作奠定坚实基础

一、后勤保卫处例会条例如下

（一）例会，由部门负责人根据工作需要决定开会时间、参会人员等，不与学院会议冲突。

（二）例会由各部门负责人主持，根据会务内容及要求，确定部门员工参加。

（三）例会的主要内容是：部门负责人传达学院会议精神，通报学院近期总体工作安排和面临的问题；参会员工汇报上月工作情况，提出工作中遇到的困难和问题、解决建议和本月工作安排；与会人员讨论有关事项；部门负责人提出部门下周工作要点、具体安排和有关要求。

（四）部门例会由部门负责人指定一名员工负责记录，会议记录应载明会议主持人、议题、发言概要、工作要点及时限要求。

（五）部门其它临时性会议，另行安排确定。

二、具体会务安排如下

（一）、处室领导人员会议每周一次，时间每月第一周初，地点三校区每二月不少于二次。

（二）、各校区服务单位联合会议每月一次，时间每月第一周的周五，地点三校区轮流进行。

（三）、全体员工会议每学期二次，时间开学后第一个月初和学期结束前。地点有部门负责人确定。

后勤保卫处

2017年10月

**上海城建职业学院2018年度30万以下零星维修维修管理办法**

**（试行）**

按照国家有关法律、法规，结合我院实际，每年度由资产管理处通过招投标方式，确定学院30万以下零星维修入围单位名单（6家入围单位），为进一步加强和规范学院维修管理，更好地为教学、科研及全院师生员工服务，特制定本维修管理办法。

**第一条、维修管理的基本任务**

通过维护、保养、修缮、更换、抢修等方式，保持和提高学校各类建筑、道路、管道、管网、电梯、消防、水、电等基础设施及公共设备、设施的完好程度和使用功能，通过规范管理和改进服务，使维修工作的立项、审批、施工、验收、审计、结算做到规范、便捷、高效、节约、公开、公正、透明。

**第二条、维修范围和管理**

本办法中所指的维修范围：包括学院四个校区的公用建筑物、基础设施及公共设备、设施的日常维护、保养、修缮、更换、抢修等项目。（关于设备、设施维修办法因其具有专业性和特殊性特点，一般由维保公司负责修缮，没有维保的也应由专业性维修公司负责修缮）。

2018年度入围单位共六家，就多校区及远郊办学的特点，按入围单位的公司所在地就近入驻各教学点，奉贤、杨浦、宝山（含静安）分别入驻两家入围施工单位。

**第三条、维修项目立项、造价预（概）算**

维修项目由各个部门提交维修申请单，经部门负责人签字后报维修管理部门审核。维修管理部门在接到维修申请后，立即委派各校区入驻施工单位进行现场勘察核实并对认定的项目先制定维修方案予以编制维修工程项目造价预（概）算。

预（概）算金额2万（不含2万）以下的维修项目的立项：由后勤保卫处分管维修负责人根据本校区入驻的入围施工单位的及时性和施工特长等确定施工单位，并通过处长通过后完成立项后予以实施。

预（概）算金额2万（含2万）以上—10万（不含10万）以下的维修项目的立项：由后勤保卫处分管维修负责人确定本校区入驻的两家入围施工单位分别做预（概）算，并根据预（概）算以书面形式请示处长和分管校长，获批后予以低价中标单位实施，后勤保卫处分管维修负责人开出派遣单，施工单位按要求施工。

预（概）算金额10万（含10万）以上—30万（不含30万）以下的维修项目的立项由确定本年度不少于三家的入围维修单位分别做预（概）算，以书面形式提请院长办公会讨论获批后，予以低价中标单位实施，后勤保卫处分管维修负责人开出派遣单，施工单位按要求施工。

**第四条、紧急抢修项目**

如遇公用建筑物、基础设施、公共设备、消防、监控、电梯、管网等紧急抢修的维修项目，由后保处拟定紧急抢修项目报告和方案送后勤保卫处负责人审查同意，并报分管副校长同意后立即委派第一时间能实施抢修的入围施工单位予以实施。

紧急抢修项目原则是先施工后补办施工手续，抢修项目完工后，需补办紧急抢修项目报告、紧急抢修工程资料及验收单等资料。

**第五条、维修项目验收和送审**

工程维修造价预（概）算金额在2万元（不含2万元）以下的维修项目，施工完成后，由后勤保卫处会同报修部门、监理单位进行验收。

工程维修造价预（概）算金额在50000元（含50000元）以上的维修项目，由后勤保卫处会同报修部门、监理单位进行验收后，提交学院纪检处审计。

本管理办法从发文之日起执行。

上海城建职业学院后勤保卫处

2018年5月

**学院办公用品、劳防、保洁用品购买流程**

1、采购设备、物品必须根据学院教育教学工作的实际需要和财务支

付预算，本着勤俭节约、优质优价的原则，货比三家、精心选购。

2、申购采购设备、物品必须在学院年度财务综合预算范围内，由使用部门提出申请，填写请购单(请购单写明申购物品的型号及数量)，由部门负责人签字，交后勤保卫处采购。

3、采购、入库人员购回物品后，必须连同请购单及原始凭证，到后

勤仓库管理人员办理登记验收入库手续。仓库报管员应严格把好验收关，对于所购物品与请购单计划不符、所购物品价格明显不合理或者存在质量问题，应拒绝办理入库手续。

4、采购人员持供货清单、请购单、领用单、原始发票交校长审批签

字后到财务部门报销。

5、每月做好一次物品结余表。

后勤保卫处

2017年10月

**后勤办公用品及保洁、维修物品管理和使用制度**

1、根据工作需要，购买办公用品及杂品。做到有计划性和适用性，

并认真履行审批手续。

2、严格按限额进行发放，坚持超支不发、节约留用的原则。

3、清单所有入库办公用品，都必须一一填写入库清单。

4、保管员必须清楚地掌握办公用品、保洁用品、维修零件的库存情

况，经常整理与清扫，及时补充库存，必要时要实行防虫、防腐等保全措施。

5、盘存办公用品仓库应定期清点。清点工作由仓库管理员按月进行

并将结算表交后勤领导审批。清点要求做到账物一致，如果不一致必须查找原因，然后调整清单，使两者一致。

6、每月做好仓库库存清点汇总表。

后勤保卫处

2017年10月