目 录

江苏财经职业技术学院公共卫生突发事件应急预案…………………1

江苏财经职业技术学院传染病应急预案………………………………9

江苏财经职业技术学院传染病防控工作制度…………………………12

江苏财经职业技术学院传染病报告制度………………………………14

江苏财经职业技术学院医疗管理工作制度……………………………15

江苏财经职业技术学院输液室工作制度………………………………16

江苏财经职业技术学院注射室工作制度………………………………17

江苏财经职业技术学院水电管理办法（试行）………………………18

江苏财经职业技术学院水电巡检制度…………………………………26

江苏财经职业技术学院配电房值班电工安全制度……………………27

江苏财经职业技术学院配电房管理制度………………………………28

江苏财经职业技术学院基建管理制度…………………………………29

江苏财经职业技术学院基建档案资料管理制度………………………32

江苏财经职业技术学院建设工程施工现场管理制度…………………34

江苏财经职业技术学院基建维修工程管理制度………………………35

江苏财经职业技术学院小型维修改造施工单位备选库使用管理办法

(试行)…………………………………………………………………… 37

江苏财经职业技术学院校园内建筑垃圾管理规定……………………42

总务处零工定额和使用管理办法………………………………………43

江苏财经职业技术学院工程项目变更管理办法………………………47

江苏财经职业技术学院基本建设工程管理办法………………………54

江苏财经职业技术学院学生劳动周组织实施办法……………………64

江苏财经职业技术学院校园绿化管理制度……………………………67

江苏财经职业技术学院物业管理考核办法……………………………69

江苏财经职业技术学院绿化养护、卫生保洁管理考核办法…………73

江苏财经职业技术学院总务处（基建办）首问负责制（首访负责制）

1. ……………………………………………………………………………79

江苏财经职业技术学院校园节能管理办法……………………………81

江苏财经职业技术学院电梯安全操作规程……………………………90

总务处（基建办）安全工作制度………………………………………91

总务处（基建办）仓库管理制度………………………………………92

总务处（基建办）仓库安全工作制度…………………………………93

总务处（基建办）安全工作责任追究制度……………………………94

总务处（基建办）安全生产责任制……………………………………96

文印室管理制度……………………………………………………… 102

收发室管理制度……………………………………………………… 104

江苏财经职业技术学院公共卫生突发事件应急预案

**一、总则**

（一）编制目的

为了提高我校应对突发公共卫生事件的应对能力，从而达到有效预防、及时控制和消除突发公共卫生事件的危害，保障公众身体健康与生命安全，维护正常社会秩序的目的。

（二）编制依据

《国家突发公共卫生事件应急条例》、《中华人民共和国传染病防治法》、《中华人民共和国食品卫生法》、《食物中毒事故处理办法》、《江苏省突发公共卫生事件应急预案》和《淮安市突发公共卫生事件应急预案》等法规。

（三）工作原则

学院防控医疗工作，遵循预防为主、常备不懈的方针，对突发公共卫生事件应急工作坚持统一领导、分级负责、反应及时、措施果断、依靠科学、加强合作的原则。

（四）适用范围

本预案所称突发公共卫生类事件，是指突然发生的，造成或者可能造成社会公众健康严重损害的重大传染病疫情、群体性不明原因疾病、重大食物和职业中毒，以及其他严重影响公众健康的事件。如鼠疫、霍乱、肺炭疽、传染性非典型肺炎，食物中毒，重大动物疫情，有毒物(药)品泄露及外来有害生物入侵等。发生在学校的，经卫生行政部门认定的其他突发公共卫生事件。

（五）事件等级

根据《国家突发公共卫生事件应急预案》，学校突发公共卫生类事件按严重程度，从高至低划分为特别重大事件(I级)、重大事件(II级)、较大事件(III级)和一般事件(IV级)四级：

1．特别重大突发公共卫生事件(I级)

（1）学校发生的肺鼠疫、肺炭疽、传染性非典型肺炎、人感染高致病性禽流感、群体性不明原因疾病、新传染病以及我国已经消灭的传染病等达到卫生行政部门确定的特别重大突发公共卫生事件标准的。

（2）学校实验室保存的烈性病菌株、毒株、毒种等丢失。

（3）发生在学校的，经国务院卫生行政部门认定的其他特别重大突发公共卫生事件。

2．重大突发公共卫生事件(II级)

（1）学校集体性食物中毒，一次中毒人数超过100人并出现死亡病例，或出现10例及以上死亡病例。

（2）学校发生的肺鼠疫、肺炭疽、腺鼠疫、霍乱等传染病病例，发病人数以及疫情波及范围达到省级以上卫生行政部门确定的重大突发公共卫生事件标准。

（3）学校发生传染性非典型肺炎、人感染高致病性禽流感疑似病例。

（4）乙类、丙类传染病在短期内爆发流行，发病人数以及疫情波及范围达到省级以上卫生行政部门确定的重大突发公共卫生事件标准。

（5）群体性不明原因疾病扩散到县(市)以外的学校。

（6）因预防接种或预防性服药造成人员死亡。

（7）因学校实验室有毒物(药)品泄露，造成人员急性中毒在50人以上，或者死亡5人及以上。

（8）发生在学校的，经省级以上卫生行政部门认定的其他重大突发公共卫生事件。

3．较大突发公共卫生事件(III级)

（1）学校集体食物中毒，一次中毒人数超过100人，或出现死亡病例。

（2）学校发生的肺鼠疫、肺炭疽、腺鼠疫、霍乱等传染病病例，发病人数以及疫情波及范围达到地市级以上卫生行政部门确定的较大突发公共卫生事件标准。

（3）乙类传染病、丙类传染病在短期内爆发流行，疫情局限在县(市)域内的学校，发病人数达到地市级以上卫生行政部门确定的较大突发公共卫生事件标准。

（4）在一个县(市)域内学校发现群体性不明原因疾病。

（5）发生在学校的因预防接种或预防性服药造成的群体性心因性反应或不良反应。

（6）因学校实验室有毒物(药)品泄露，造成人员急性中毒，一次中毒人数在10—50人，或出现死亡病例，但死亡人员在5人以下。

（7）发生在学校的，经市(地)以上卫生行政部门认定的其他较大突发公共卫生事件。

4．一般突发公共卫生事件(IV)

（1）学校发生集体食物中毒，一次中毒人数30—1O0人，无死亡病例。

（2）学校发生的肺鼠疫、霍乱病例，发病人数以及疫情波及范围达到县级以上卫生行政部门确定的一般突发公共卫生事件标准。

（3）因学校实验室有毒物(药)品泄露，造成人员急性中毒，一次中毒人数在1O人以下，无死亡病例。

（4）发生在学校的，经县级以上人民政府卫生行政部门认定的其他一般突发公共卫生事件。

**二、组织机构与职责**

（一）学院公共卫生突发事件应急工作领导小组

组 长：主管副校长

副组长：各党总支书记

组 员：总务处处长、学生处处长、医务室负责人、学生科科长、团委书记、各系部主任、各系辅导员、各班主任

办公室设在总务处，学院医务室为日常办事机构。

（二）学院公共卫生突发性事件医疗急救小组

组 长：医务室负责人

副组长：总务处分管医务室的副处长

组 员：医务室人员和各系（部）、处、室主要负责人

办公室设在总务处，学院医务室为日常办事机构。医务室主要负责人担任应急救治工作总指挥，负责实施36种法定传染病的监测、报告、分析，传染病设备、食物中毒抢救、医疗救护、现场处理、监督检查、监测检验、卫生防护等应急处理工作，定期查看预防突发事件救治药品、医疗器械以及其他物资的储备和调度。

各系（部）、处、室也要相应成立突发事件应急处理组织，建立健全应急处理责任制，切实履行各自的职责，保证突发事件应急处理工作的正常进行。系部主要负责人协助医务室定期对本部门教职工、学生骨干开展突发事件应急处理相关知识、技能的培训，定期组织突发事件应急演练。

**三、疫情报告制度**

（一）有下列情况之一者，各系（部）、处、室领导小组在1小时内向学院公共卫生类突发事件应急工作领导小组报告：

1．发生或可能发生传染病暴发、流行的；

2．发生或发现不明原因的群体性疾病的；

3．发生传染病菌种、毒种丢失；

4．发生或可能发生重大食物和职业中毒事件的；

5．学院可能对社会造成重大社会影响的突发事件。

（二）医务室在2小时内向上级教育部门和上级卫生行政主管部门报告。

（三）学院各系（部）、处、室和个人对突发事件不许隐瞒、谎报、缓报或授意他人隐瞒、缓报、谎报。

（四）在规定报告的同时，立即启动本预案，要求各小组成员各司其职，对报告事项调查核实、确证，采取必要的控制措施，配合上级教育行政主管部门和卫生行政主管部门开展应急处理工作。

（五）任何单位和个人均有义务向学院、医务室报告突发事情隐患。学院、医务室对不履行突发事件应急处理职责的情况、不按规定履行职责的情况，进行调查处理。并对举报突发事件有功的单位和个人予以奖励。

（六）医务室设立学院突发事件、疫情报告及业务咨询热线，24小时学院全线开通（医务室：83858161，项科长：18762099968）。及时听取和解答各系（部）、处、室教职工的疫情报告、急救求治问题。

（七）发现甲类传染病时，对疑似病人，立即单独隔离，并上报上级主管部门；发现乙类或丙类传染病疑似病人时，通知家长带学生回家隔离并立即到医院诊治，防止传染病在院内的传播。

（八）发现传染病病人或者疑似传染病病人时，医务室立即向疾病预防控制中心和学院公共卫生类突发事件应急工作领导小组报告。

**四、应急响应及处置**

（一）预案启动

发生突发公共卫生事件后，突发公共卫生事件应急处置工作组应立即向学校应急领导小组报告，并提请启动应急预案。

（二）响应程序

1．当确认突发公共卫生类事件即将发生或者已经发生时，学院突发公共卫生事件应急工作组应立即做出响应，按照“统一指挥、属地管理、专业处置” 的要求，指挥协调相关职能部门应急队伍先期开展工作。

2．成立现场指挥部，由分管学院副院长任总指挥。根据事件类别及时向学校应急领导小组提出请求，由地方政府协助调配其他应急资源参与处置工作。严密观察突发公共卫生类事件发展趋势，及时向上级有关部门报告。

3．学院突发公共卫生事件应急处置工作组应立即调动有关人员和处置队伍赶赴现场，在现场指挥部统一指挥下，按照预案分工和事件处置规程要求，相互配合、密切协作，共同开展应急处置和救援工作。

4．学院医务室及时组织现场救护队伍，医护人员和防疫人员应在第一时间内赶赴现场，做好救护、消毒、采样等工作，确定突发公共卫生事件的性质和类别，配合卫生行政部门做好防治、救护工作，预测事态的进一步发展趋势。

5．保卫处维护好事发地点治安秩序，做好交通保障、人员疏散、群众安置等各项工作，尽全力防止事态的进一步扩大。

6．总务处提供必要救援、救护物资，学院办公室提供交通工具，对发生的食物源中毒事件，按处置预案及时采取相应措施。

（三）应急结束

1．突发公共卫生事件处置工作已基本完成，次生、衍生和事件危害被基本消除，应急处置工作可以进入结束程序。

2．突发公共卫生事件处置工作组向学校应急领导小组提交应急处置工作总结，并依据《江苏财经职业技术学院突发公共事件总体防范与应急处置预案》的规定，由相关部门宣布应急结束。

（四）后期处置

突发公共卫生事件处置结束后，突发公共卫生类事件应急处置工作组办公室对事件原因和发展趋势进行调查和总结，并将相关书面报告报送学校应急领导小组备案，据此总结经验教训并提出改进工作的建议。

对于涉密的重要信息，负责收集数据的部门应遵守相关规定，做好信息保密工作。

**五、应急保障**

（一）通信与信息保障

学校各职能部门应当建立健全并切实落实突发公共卫生事件信息报送、应急处理等各环节的运行机制，保持通信联络方式方便快捷，确保信息沟通和报送渠道安全畅通。凡达到划定级别的突发公共事件，除向本单位主要领导报告，还要向主管部门和分管院领导报告。

（二）应急支援与装备保障

1．医疗保障

学院医务室配备必要的医疗药品、器械，根据“分级救治”原则，按照现场抢救、院前急救、专科治疗几个阶段组织实施救护。及时配合淮安市急救中心（120）应急处置工作中的院前急救工作；配合疾病预防控制中心（CDC）等相关部门负责做好疾病控制和卫生防疫准备，并严密组织实施。

2．交通运输保障

学院办公室应配备应急处置所需交通运输工具；要根据需要和可能开设应急救援“绿色通道”，保障交通路线畅通。

3．治安保障

保卫处等单位维护好学校治安秩序，必要时设立警戒区和警戒哨，做好交通保障、人员疏散、群众安置等工作，确保师生员工安全。

4．资金保障

财务处设立突发公共卫生事件应急专项资金，实行专款专用，妥善管理。

（三）宣传、培训和演习

1．宣传和培训

学校突发公共卫生事件处置工作组办公室负责组织、制定应对突发公共卫生类事件的教育规划；负责对校内各单位进行相关法律法规和预防、避险、自救、互救等常识的宣传教育；实施中小学在校学生相关应急知识的教育。充分利用网络、闭路电视、校内广播等丰富的宣传工具，开展突发公共卫生事件应急处置知识培训、讲座，开展危机预防和管理教育，增强师生危机防备意识和应急基本知识和技能。

2．演习

突发公共卫生事件处置工作组办公室要积极开展专业技能培训，培训时间为每学期一次，组织学院医务室、保卫处等部门进行应急演练；并依据专项应急预案进行短期脱产训练。应急演习包括准备、实施和总结三个阶段。通过应急演习，培训应急队伍、落实岗位责任、熟悉应急工作的指挥机制、决策、协调和处置程序，识别资源需求、评价应急准备状态、检验预案可行性和改进应急预案。

江苏财经职业技术学院传染病突发事件应急预案

为了加强学校传染病的防控工作，建立健全学校传染病的防控长效机制，有效防范传染病在学校中流行，确保我校广大师生健康及安全，根据《中华人民共和国传染病防治法》、《学校卫生工作条例》，结合我校实际，制定本应急预案。

**一、成立传染病预防控制工作领导小组，明确工作职责。**

学校成立由校长任组长的传染病预防控制工作领导小组，具体落实学校的突发事件处置工作。主要职责如下：

1．落实学校传染病防控工作预案，明确工作职责，责任到人。

2.加强传染病报告制度，制定疫情报告的管理制度、人员职责、报告流程。

3．对传染病防控工作中各个环节进行监督检查

4．对违反相关法律的部门和人员进行惩处，对在防治疫情环节中做出贡献的部门和人员进行奖励。

5．协调处理本院在传染病防控工作中遇到的其他问题。

**二、严格控制传染源，阻断传播途径。**

1．严格按要求控制学校传染源并对发病学生采取控制及隔离措施。

2．学生病情好转后，经校医务室医生检查签字后方可进入教室。

3．做好学校环境卫生，加强室内外的消毒工作。

消毒方法：1．开窗通风，2．定时消毒

**三、加强健康教育宣传，提高学生防病意识。**

1．加强传染病的健康教育宣传活动，学校有固定的卫生宣传栏，做到让师生及时了解传染病的防治常识。

2．加强体育锻炼，增强学生抗病能力。

**四、预防物质保障**

购买一定数量的预防药品、消毒药品及器械。

**五、应急处理**

1．对上级相关部门应急指挥部的指导和督察，给予积极的支持和配合。

2．学校师生员工发现传染病人或疑似传染病人时都应立即向传染病防控领导小组报告。

3．在发现传染病人、疑似传染病人时，必须按照规定时间：甲类传染病（包括乙类传染病按甲类传染病管理的病种），2小时内；乙类传染病6小时内；丙类传染病24小时内报告。统一填报传染病报告卡，向淮安市开发区疾控中心报告。任何人不得瞒报、慌报、缓报疫情。

4．对传染病人、疑似传染病人在做好自身保护的前提下，及时转送上级医院诊治。

5．对传染病病人、病原携带者、疑似传染病病人污染的场所、物品，由学院传染病防控小组安排相关人员在医生的指导下做好消毒处理，必要时请疾控中心进行终末消毒。与传染病人或疑似病人密切接触者，应严格进行临床观察。

6．对易感人群应采取应急接种，预防性用药，群体防护措施。需要进行隔离的病人、疑似病人和密切接触者，应主动配合有关卫生部门采取的医疗措施。

7．在传染病期间，辅导员要每天向学生处报告本班学生的缺课情况、健康状况，并及时查明学生缺课的原因，并保持联系，以便进行跟踪管理。学生处应建立因病缺勤病因追查与登记制度并做好相应的登记记录。

8．学院传染病防控领导小组要安排相关人员加强校园公共场所的环境卫生，学院相关部门要保持环境清洁，通风换气良好，对人员密集的教室办公室会议室等定期进行消毒。

9．门卫要严格把好校门关，外来人员来访登记，未经许可不得进入校园，禁止外来人员进入食堂、寝室、教室等人员密集区域。

10．学院要定期为师生开展健康教育讲座。利用多种方式加大健康教育力度，增加自我保健知识，养成良好的卫生习惯，增强师生自我保护能力。

**六、传染病防治监督检查**

学院对传染病的预防、治疗、监测、控制和疫情管理措施进行监督检查，严格责任追究。并将学院传染病防治工作的有关职责落实情况纳入综合评比体系中，根据工作要求开展专项督导检查。对发现的问题，及时提出整改措施，把不安全因素消灭在萌芽状态。对传染病预防工作措施不力，导致学校发生传染病流行等事件，对学生身体健康和生命安全造成严重危害；以及在发生传染病流行或食物中毒事件后不及时报告或隐瞒不报的，要依法查处直接责任人，并追究有关领导的责任。

**七、保障措施**

学院成立传染病防控领导小组，具体负责突发公共卫生事件的日常预防与控制工作。学院安排必要的经费预算，为突发公共卫生事件的防治工作提供合理而充足的资金保障和物资储备。

江苏财经职业技术学院传染病防控工作制度

一、学院成立传染病预防控制工作领导小组，贯彻落实上级教育行政部门、卫生行政部门等有关部门关于传染病预防控制的各项工作要求。并结合学院实际情况和各季节传染病流行特点制定和实施工作计划。

二、学院要加强卫生防病、健康教育工作，指导并检查工作落实情况。

三、学院全体师生有参与和配合执行各项传染病预防控制工作制度的责任和义务。学院至少配备1名以上专（兼）职传染病防控工作人员或保健教师。

四、学院传染病预防控制工作制度包括晨检制度、疫情报告制度、预防接种制度、消毒隔离工作制度等。

五、学院实行晨检制度。主要对在校师生、其他人员通过询问或必要的体温检测进行身体健康状况巡查；对每天因病缺勤者、出勤但有身体不适者及其诊治情况进行登记汇总并报送学校相关部门，同时要尽早督促病患师生到医务室就诊。晨检工作主要由辅导员承担。

六、学院实行疫情报告制度。一旦发现传染病人、疑似传染病人，或同一症状的师生人数增多时，应及时（必须在2小时内）向相关单位和上级教育行政主管部门报告，以便做到早发现、早诊断、早治疗、早疏散、早隔离。疫情报告工作主要由校医务室工作人员负责。

七、学院要定期对教学场所、宿舍、食堂、厕所进行定期空气清洁消毒和物品清洁消毒，并做好登记，由总务处负责。教学场所要经常开窗通风换气，由任课教师负责。一旦发生传染病疫情，患病学生、教职工及密切接触者应接受隔离治疗或隔离观察；学院要加强通风、消毒工作。

八、做好常见季节性传染病的预报工作和预防工作。针对流行过程的三个基本环节中最易控制的环节，采取适当措施原则：

a)对传染源的措施：早期发现传染源，早诊断，早期隔离，早期治疗和早期疫情报告。对传染病的接触者分别按具体情况采取检疫措施、临床观察措施、药物预防或预防接种。

b)切断传播途径的措施：消除传染病源周围环境的病原体，根据各类传染病的不同传播途径采取不同措施，包括消毒、杀虫和卫生措施等。

c)保护易感人群措施：改善营养，积极参加体育锻炼等，可提高非特异性免疫力。免疫预防可起到关键作用。

江苏财经职业技术学院传染病报告制度

一、严格执行传染病防治法律、法规。执行职务的医护人员为责任疫情报告人。

二、严格疫情登记制度，校医室要建立门诊日志，一旦发现甲乙丙类传染病病人。疑似病人或病原携带者；发生或发现不明原因的群体性疾病的必须按《中华人民共和国传染病防治法》的规定立即登记（项目包括：病人的发病日期。所在班级、姓名、性别、年龄、症状、体征、发病人数、波及范围、采取措施等)，并及时（甲类2小时、乙类6小时、丙类24小时）向所在地疾病预防控制机构及学校主管部门报告。不得隐瞒缓报、谎报或授意他人隐瞒、缓报、谎报。

三、严格消毒灭菌隔离制度，严格执行无菌技术操作规范，预防校医室内感染和交叉感染疾病的发生，在发生传染病疫情期间，校方应在疾病防控制机构的指导下，认真落实相应的传染病综合防治措施。

四、接受疾病预防控制机构对学校疫情登记报告和管理情况的监督检查指导。

江苏财经职业技术学院医疗管理工作制度

1、在学校及主管部门的领导下做好师生员工的医疗卫生服务、预防保健工作。

2、坚持以“病人为中心”的服务原则，实行24小时门、急诊制，做到文明行医，礼貌待人。

3、医护人员应树立高度责任心，对危、急、重病人，及时救治，如不具备救治条件，应及时转诊，并做好各项救治、转诊记录。

4、对疑难病人和二次复诊仍不能确诊者，应及时转上级医院诊治并在病历上注明。

5、树立良好的医德医风，尽职尽责，对待病人热心、细心、耐心，诊断治疗得当，病历书写正规。

6、严格按照药品管理法的要求进行药品采购，保障药品供应，做好药品的养护管理工作。

7、做好医务室的医疗收费工作，保证收费与票据一致，库存与支出一致，按规定上交收费款，做到诊室不留现金。

8、妥善保存各种资料；加强对仪器设备的维护保养，保障仪器设备的正常运转。对抢救药品要定期检查调整。

9、医护人员必须坚守岗位，做好交接班，填写交接班记录，留观病人应当面交班，严密观察病情变化。

10、严格执行消毒制度；保持医务室秩序良好，清洁整齐。

11、发现传染病应按规定填写传染病报告卡，执行传染病报告制度。

12、积极开展健康教育，有针对性地宣传常见病、多发病、季节性传染病的防治知识，提高广大师生员工的保健意识和自我防病能力。

13、本办法解释权归总务处。

14、本办法自公布之日起施行。

江苏财经职业技术学院输液室工作制度

1、经医师诊治后需要输液者，应带病历及取配的药品，核对无误后，方可给予输液。

2、凡病人自带外单位药品代输液者，需严格核对病历、注射卡、药品，并仔细检查药品的品名、批号、有效期、外观质量，经医生同意后方可代输液。

3、做好“三查七对”，严格操作规程，严密消毒，坚守工作岗位，定时巡视病员，注意输液反应，做好输液登记。

4、根据药物和病情，调节好输液速度，在输液过程中，应交待病员与陪伴不得随意调节滴速，以免发生危险。并做好输液观察记录。对需大小便者应由护士或陪伴陪同监护，以免发生意外。

5、输液完毕后，病员无不适或其他反应，可嘱其休息十分钟后回去，并交待病人回家后注意事项。如有不适或病情变化，应请医生复诊并再作处理。

6、应对病人和陪伴宣传，自觉遵守公共卫生和公共秩序，共同保持输液室文明清洁、卫生、安全。

江苏财经职业技术学院注射室工作制度

一、进入注射室后，不得高声喧哗。除患者外闲人不得入内，保持安静和整洁。

二、医护人员进入室内，应衣帽整洁，严格执行无菌技术操作规程，工作认真负责，不擅离岗位。

三、凭药房注射药袋按序注射，外带药品须有本室医生医嘱交费后注射。严格执行人一针一管。

四、凡没有注射药袋和字迹不清，不予注射。

五、凡青、链霉素及其它需做皮内试验的药物一律经试验阴性后方能注射，注射后观察30分钟无反应方可离开。

六、注射前严格执行“三査七对”，以防止发生事故。

七、抽出的药液超过2小时后不得使用，启封抽吸的各种溶媒超过24小时不得使用，最好采用小包装。

八、碘酒、酒精应密闭保存，每周更换2次，容器每周灭菌2次，不使用过期或疑有不洁的医疗用品。

九、常备急救药品，放在固定位置，随用随补。

十、坚持每日清洁、消毒制度，地面湿式清扫。做好安全、防火工作。

江苏财经职业技术学院水电管理办法（试行）

**第一章 总则**

第一条 为构建节约型高校，不断增强师生员工的节约意识，努力提高水电资源的利用效益，降低办学成本，根据国家和省有关节能工作的文件精神和学校实际情况制订本办法。

第二条 通过加强计量的基础条件建设，逐步实行用水、用电分类、分区计量管理，按照“谁使用，谁付费”的原则，建立水电费由学校、单位、个人承担的运行机制。

第三条 凡在我校范围内使用水电的单位和个人，均适用本办法。

**第二章 管理机构和职责**

第四条 总务处负责全校水电管理工作，职责如下：

1．负责起草学校节能工作的规划；

2．负责水电管理办法及相关节能政策的制定和修订；

3．组织检查全校节能工作，负责学校节能数据的统计和上报工作；

4．负责新增用水用电的审核和水电建设项目论证，负责重要节能技改项目的论证与实施；

5．代表学校与地方行业单位开展水电业务联系；

6．负责水电日常监督管理和维护工作，制定水电设施维修、改造计划，确保水电的正常使用和安全运行;

7．参与学校水电基础设施的建设、改造及验收，做好学校水电管网图纸和建筑物水电竣工图纸的收集、整理、归档工作;

8．负责用户水电计量和收费催缴工作；

9．负责水电管理工作的技术指导和咨询。

第五条 水电用户负责本单位的水电日常管理工作，及时发现和报修损坏的水电设施，监督检查内部各用户的用水用电情况，确保水电安全。

第六条 宣传部、学生工作部、团委等部门和各二级院部应积极开展“节水节电”和“节能宣传周”等主题教育活动，提升全校师生的节能意识。

**第三章 用水用电管理**

第七条 用水用电申请：

凡需使用学校水电的单位或个人均须到总务处办理开户申请手续，统一安装计量工具。

1．改建、扩建及装修工程需要更换、改变电气线路及设备，改变给排水管线走向的，必须向总务处提出书面申请，提供详细图纸和负荷，经现场勘察批准后方可动工。学校可聘请校内外水电方面专家对水电工程项目的决策、施工、验收等过程进行监督。

2．各施工单位开工前应到总务处办理用水、用电手续。

3．用户如需变更用水用电性质、停用或移位，均需到总务处办理申请报批手续。

第八条 计量管理

1．凡由学校供水供电的用户原则上均应安装数据化计量表具，总务部门定期抄表并公布数据。

2．临时用水用电（指用水用电时间不超过30天）的用户，一般应安装计量表，按表计费。未安装表使用者，则按使用时间和功率或流量进行估算后进行收费。

3．用户使用的水电表由用户保管，如有遗失、损坏由用户负责赔偿，水电使用量由总务处水电科根据实际情况确定。由于用户原因需要移动表位的，工料费由用户负担。

4．总务处负责全校计量表的安装和维护。

5．计量表若发生接线错误或失灵，精确度不够时，应及时报总务处，由总务处按调查的实际情况校对核实，给出最终测算结果。

第九条 收费管理

1．水电费的价格由学校根据淮安市物价部门和水电部门的收费标准，结合学校的实际情况确定。若遇政策性水电价格调整，学校将按政府规定作相应调整。

2．水电费缴纳范围。所有使用学校水电的单位和个人，均需缴纳水电费。原则上每季度收缴一次。

3．学生宿舍水电费，按省《高等学校社会化学生公寓收费管理暂行办法》（苏价费[2002]369号、苏财综[2002]162号）规定的每生每年80千瓦时，用水量每生每年40吨免费标准执行，超额部分由学生自己购买。

4．所有办公用房、教学用房和二级学院的水电费暂由学校统一支付，逐步实行定额管理，学校将根据情况制定具体指标和收费办法。

5．土建工程、修缮装饰工程、环境绿化工程等使用的水电费，装表计量，按实收取。

6．承包经营、门面房、外接用水用电设备的用户水电费，严格执行计量控制。

7．基础设施，如路灯、泵房、开水房、配电房等水电费实行计量，水电费由学校支付。

8．教学楼用水用电纳入物管工作考核，基数以上年实际使用量为标准，超支处罚，节约奖励。加强对自修教室的节能管理，按照学生实际需求分层分区开放自修教室。

9．收费程序。一般按先用后缴的原则执行，也可采用预付费的方式。水电费统一由总务处水电科负责抄表计量，开具缴费通知单，由使用单位自行到财务处缴纳并将缴费凭证复印后至水电科备案。工程建设等项目需先结清水电费后方可办理工程款结付手续。

10．收费监管。由总务处不定期对抄表计量情况进行抽检；每季度由总务处会同财务处将上一季度水电收费情况汇总公示，并上报学校分管领导；年末由审计部门进行监督。做到应收尽收，防止漏收。对应收未收，故意不收的行为将追究当事人责任。

**第四章 用水用电设备管理**

第十条 各单位应加强对空调的节能管理，使用空调应遵守以下管理规定:

1．使用空调时须关闭门窗；

2．空调设置温度夏季应不低于26℃、冬季不高于22℃；

3．除特殊需要经批准外，夏季最高气温度低于32℃（以天气预报温度为依据，下同）、冬季最高气温高于10℃时，不得使用空调（梅雨季节除外）；

4．长时间（20分钟以上）离开室内，应关停空调。

第十一条 禁止在公用场所使用热得快、电炒锅、电饭煲、电炉、取暖设备等与工作无关的电器，若有发现，没收所用电器并进行通报批评；造成电力设施损坏或事故等严重后果者，当事人除加倍赔偿外，部门负责人和当事人应承担相应法律责任。禁止在楼内进行电瓶车充电。

第十二条 各工作场所的空调和照明由使用人或管理人负责开关，走廊、大厅、卫生间等公共场所由物管人员开关，教学场所由任课老师或班级指定人员负责开关，白天照度足够的话原则上不许开灯，若发现违规将进行通报批评。

第十三条 电脑、传真机、复印机等电器设备在使用过程中尽量减少待机时间，下班后应关闭电器设备；教室内电脑、投影仪等电器设备下课后由任课老师督促检查关闭。

第十四条 各单位和个人均有责任和义务维护好学校的水电基础设施和设备正常运转，发现水电设施损坏应及时报修。

第十五条 所有师生均可对学校水电使用进行监督，发现违规使用或私拉乱接行为，均有义务制止和举报；对学校水电管理提出合理化建议，有重大贡献的，学校将予以适当奖励。

**第五章 违规用水用电的管理**

第十六条 违约欠费处理办法

1．各用户应按规定缴付水电费，逾期不缴的要加收滞纳金，滞纳金从学校发放《缴款通知单》之日起7个工作日后每天按水电费总额的0.2%计收。

2．总务处应向欠费用户送交《催缴通知单》，拖欠水电费逾期超过一个月经催交仍不缴纳的，可按规定的程序，开具《停水停电通知单》，实施停水停电。

第十七条 违约用水用电

（一）下列行为均视为违约用水用电

1．未经学校水电管理部门批准，在学校公共水电线路上私自接水接电；

2．未经过水电计量装置的用水用电；

3．改变计量装置的布线或采用其他方法致使电表、水表计量不准；

4．擅自改变用水用电性质，向其他单位和个人转供水电；

5．其他窃水窃电行为。

（二）违约用水用电处理

1．上述行为一经查实，总务处应立即予以制止，并可开具《停水停电通知单》，停止供水供电；

2．窃水窃电量可核查估算的，按估算值结算，并追补五倍的罚金；无法查明时，处以1000元以上罚金；

3．对拒不承担窃水窃电责任，数额较大或情节严重的，学校将依照相应法律法规追究当事人的责任。

**第六章 附则**

第十八条 本办法由总务处负责解释。

第十九条 本办法自发布之日起施行。

水电使用申请表

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 申请单位 |  | 联系人 |  |
| 联系电话 |  |
| 施工地点 |  |
| 需要容量 |  | 用水用电设备 |  |
| 申请理由 |  |
| 使用日期 | 自 年 月 日至 年 月 日止 |
| 施工方案 |  |
| 安装表读数 | 水表表号 | 水表读数 | 电表表号 | 电表读数 |
|  |  |  |  |
| 拆下表具读数 | 水表读数 | 电表读数 |
|  |  |
| 核表人 | 使用方 |  | 水电科 |  |
| 审核意见 |  |
| 审核人 |  |

水电使用申请流程图

现场勘察

填写申请表

提供详细图纸和负荷

填写申请表

**临时用水用电**

填写申请表

**改建、扩建及装修**

**变更、停用或移位**

监督、抄表计量

安装计量装置

批准

监督、验收

批准

现场勘察

批准

监督、验收

现场勘察

水电收费流程图

**正常收费 欠费催缴 收费监督**

水电工抄表计量并报水电科

缴费通知单开具7日后，水电科统计未交费名单

水电科将抄表记录报分管处领导

水电科长开具缴费通知单

处室组织人员对抄表记录进行抽检

开具催缴通知单

使用单位到财务处缴费

水电科将欠费名单报分管处领导

超过一月仍未缴纳的，开具停水停电通知单

水电科将停水停电名单报分管处领导

财务处开具收费凭证

切断水电供应并继续追缴欠费

部门班子讨论对欠费单位停水停电

使用单位将收费凭证复印后送水电科备案

对欠费进行追缴

年末审计监督

江苏财经职业技术学院水电巡检制度

一、水电工对校园水电设施设备和线路实行定期检查、巡查。

二、每周对教学区、宿舍区水、电设施进行二次巡检。

三、每周检查一次配电房、水泵房等处的大型设备，排除隐患，保证正常运行。

四、每月检查一次公共场所闸阀、路灯、开水器。

五、停电时必须切断回线可能来电的电源，高压开关的操作点把手要锁住。

六、线路有人工作时，悬挂“禁止合闸，有人工作”的警示牌，带电设备遮拦上和禁止通行的过道上悬挂“止步，高压危险”的警示牌。工作地点应悬挂“在此地工作”的警示牌。

七、做好水电维修值班工作。

八、水电巡检人员要认真填写《校园水电巡检记录》。

江苏财经职业技术学院配电房值班电工安全制度

一、操作者必须遵守《电气检修安装安全知识》。

二、值班电工必须具备必要的电工知识，熟悉安全操作规程，熟悉供电系统和配电室各种设备的性能和操作方法，并具备异常情况下采取措施的能力。

三、值班电工要有高度的工作责任心，严格执行值班巡视制度，倒闸操作制度、工作票制度、交接班制度、安全用具及消防器材管理制度和出入制度等各项制度。

四、施工和检修需要停电时，值班人员应该按工作票要求做好安全措施，包括停电、验电、装设临时接地线、装设遮拦和悬挂警示牌，工作负责人均检查确认无电，并交附近带电设备位置和注意事项，然后双方交理许可开工签证，方可开始工作。

五、停电时必须切断各回线可能来电的电源，不能只拉开油开头进行工作，而必须拉开刀闸，使回线至少有一个明显的断开点，变压器与电压自感必须从高低两侧断开，电压互感的一、二次熔断器都要取下，油开关的操作电源要断开，刀闸的操作把手要锁住。

六、在电容组合回路工作时，必须将电容器逐个对地放电。

七、在一组合闸对可送电到工作地点的开头和刀闸操作把手都应悬挂“禁止合闸、有人工作”的警示牌。工作地点两旁和对面的带电设备遮拉和禁止通行的过道上悬挂“止步，高压危险”的警示牌。工作地点应悬挂“应在此地工作”的警示牌。

江苏财经职业技术学院配电房管理制度

一、安全管理，预防为主，严格遵循电气安全规定及操作规程，做好记录。

二、配电房设备运行要经常巡查，发现故障及时排除重大故障及时汇报领导，保证学院供电正常。

三、配电房内严禁堆放杂物和易燃易爆物品。

四、配电房严禁无关人员进入，以防造成人员伤亡。

五、保持配电房内整洁，做到无积灰、无积水、无纸屑、无油污、痰迹。

六、做好配电房的通风降温工作，保持好配电房的温度在规定范围内。

七、做好配电房的“三防”工作。

八、进入配电房着装整洁，不得穿拖鞋。

江苏财经职业技术学院基建管理制度

为了加强基建、维修工程管理，保证工程的质量，结合我校实际情况，特制订本制度。

**一、施工图纸会审**

（一）施工图纸会审工作应在施工前组织设计工程师、施工单位参加。会审前熟悉施工图纸，并严格认真审查，发现问题应及时提出。

（二）会审人员应虚心地、认真地听取设计工程师的交底，并作好记录。

（三）会审中提出并要求设计工程师解答的重点问题：

1、建筑、结构及其它专业的设计是否符合各专业设计规范的规定，是否符合现行政策、法令、法规的规定。

2、各项功能是否满足要求。

3、各专业图纸之间有否矛盾之处（如各部份尺寸、标高、地上地下之间、各专业之间等）；设计深度能否满足施工的需要。

**二、工程造价预结算**

（一）不论工程量的大小，一律签定合同。

（二）凡建设（含维修）的项目施工前由承建单位提交工程预算书。

（三）由基建维修科预核后送市国家认可的工程造价审价中心审核。

**三、建筑材料、构配件、设备验收**

（一）工程所用材料，进场时必须具备正式的出厂合格证和材料化验单，如不具备或对检验证明有疑问时我校委派的现场代表应要求施工单位补作检验。

（二）每项工程开工前，我校现场代表应对工程所用材料、构配件和设备进行检查，定期或不定期的审查确认。所有工程材料、构配件和设备未经验证，一律不准用于工程。

（三）主要建筑材料、配件订货前，要求施工单位提出样品和有关订货厂家的质量证明以及单价等资料，经会同设计研究同意后方可订货。

**四、工程隐检及分项分部工程验收**

（一）隐检及分项分部工程验收必须组织质检、设计及各专业工程师参加。

（二）隐检及分项分部工程验收应在相应工程完成后及时进行。做好隐蔽工程记录，经检查合格的，签署工程质量认可单；不合格的工程，现场代表应向领导汇报并下达通知，指明整改项目，未经验收或验收不合格的工程，既不能进行下道工序施工，也不予以支付费用。

（三）工程验收的依据是：

1、施工图纸及其说明文件；

2、有关的技术规范、规程、标准及法规文件；

3、分项分部工程质量验评资料；

4、有关的施工及验收技术报表资料。

**五、工程竣工验收**

（一）工程已按施工合同及设计文件的要求建成，并按规定编制好竣工资料后，施工单位应向建设单位提出申请，并经建设单位初检同意后，再向有关单位提交竣工验收申请，经核实确已具备验收条件，即报请领导和组织有关部门进行现场工程验收。

（二）经验收工程合格后，由项目负责人在竣工验收报告单上签署认可的正式竣工日期，并签发“工程移交证书”。

（三）基建及维修验收合格的工程必须由参与工程验收小组成员签名。

**六、工程签证**

（一）在工程施工中，如果发生工程量超出图纸范围，须由我处的现场代表及施工单位共同进行签证确认；

（二）签证必须有两个现场代表签字确认方有效；

（三）签证工程量必须要真实、准确，不得虚签，否则追究其责任。

**七、工程维修**

（一）首先填工程申请表加盖章后报基建维修科；

（二）由基建维修科审核后报领导审批后方可施工。

江苏财经职业技术学院基建档案资料管理制度

为加强基建档案资料的管理，全面、完整地收集基建档案资料，保证基建档案的真实、安全性，结合我处特点，制定本办法。

一、认真贯彻执行《中华人民共和国档案法》，以及党和国家关于档案工作的方针、政策， 努力做好基建档案归档工作。

二、档案资料的收集范围，凡属新建、改建、扩建的房屋，从设计资料，上级部门对项目建议书、可行性研究报告及扩初设计的批复，地质钻探资料，规划、土方平衡，室外标高、外水、外电、下水，道路，初步设计，扩大初步设计，施工预算，开工报告，测量定位记录，施工合同，工程协议书，图纸会审记录，修改设计资料，设计修改图，竣工图，隐蔽工程图，室内设备安装资料和图纸，竣工结算，招投标工作文件等资料。

三、档案资料统一由资料管理员收集整理、归档，各类资料的经办人都必须主动将原件资料交资料室存档。资料室所存放的所有资料，不论是内部还是外部人员来查阅时，均必须办理手续，随查随还，不得任意携出室外。特殊情况必需借出时，由处领导批准，限期交还。若有丢失，除须作出书面检讨外，应负责赔偿。 情节严重的还应处以罚款。

四、为便于及时使各种应存档的资料归档，凡属设计好的图纸由资料管理员发放，各项资料整理装订成册由经办人发放。两天内送达到各有关单位，三天内送达到施工单位。

五、凡属订购、采购各类书籍资料，由资料管理员统一办理，所需数量由处领导审批决定。需借阅使用，或因工作需要长期使用者，统一由资料室编目登记，使用者应及时归还或办理移交手续。若有丢失损坏，除按价赔偿外，视其情节处以罚款。

六、对已竣工项目的基建档案资料，项目负责人协调有关部门办理竣工验收手续，各种资料壹年之内及时归档。

七、妥善保存好图片资料，建筑模型。

八、资料室管理人员，要认真做好基建档案资料的收集，整理鉴定、保管、统计和利用工作，为领导决策提供依据。

江苏财经职业技术学院建设工程施工现场管理制度

为了加强施工现场管理，提高工程质量，降低工程造价，缩短工期，特制订本办法：

一、工程开工前，项目负责人应负责与有关单位和人员联系，组织实施现场的“七通一平”工作，并会同施工承包单位做好施工现场现状图及其它原始记录，作为有关分项工程决算的依据。

二、工程开工前，项目负责人应组织审核施工单位提交的施工组织设计，施工中严格按审批的施工组织设计执行，不得随意扩大施工现场范围。

三、施工现场严格执行项目负责人制度，甲方对施工现场的任何意图都需经过项目负责人。

四、严格要求施工承包单位按照投标书，施工承包合同，设计文件及现行施工验收规范的要求施工。

五、项目负责人应严格控制到场的各种材料、设备的质量，禁止不合格材料、设备用到工程上去。

六、严格执行隐蔽工程验收制度，及时做好隐蔽签证，不得事后补办签证手续。

七、项目负责人应负责组织各工种现场负责人及有关单位和人员参加各阶段的验收工作和各种形式的工程协调、联系会议，并做好记录，负责办理各种有关验收手续。

八、工程竣工交付使用后，应坚持维修回访制度，在保修终止前十天会同施工承包单位共同回访，并填写回访单，对所存在的问题全部返修合格才能认为保修期已满，以签证后的回访单作为保修款之结算依据。

江苏财经职业技术学院基建维修工程管理制度

为适应社会化改革的需要，提高投资效益，更好地为教学、科研和师生服务，特制定本办法。

一、总务处（基建办）代表学院行使基建工程维修管理职能，负责学院基建工程改造、维修及新建工程规划、论证、招标、竣工验收。

二、基建工程维修实行项目审批制度。凡基建维修及改建项目必须按程序报批。审批后，由基建设与工程维修科组织实施。

三、报修程序

l、凡在保修期限内的基建工程维修，接到报修后，立即派相关人员到达现场，同时通知承建单位组织维修。

2、凡维修项目，由报修部门或主管部门提出维修或改造方案，经审计处审定，报领导批准后组织施工。

3、零星维修或其它不在保修期内的急修项目，直接到总务处报修。

四、工程招标

为节约工程造价，凡招标项目由总务处、监察、审计、财务等部门成立招标小组进行招标。合同须经审计处审签，招标程序按学院有关规定执行。

五、工程质量监督和验收

1、施工单位应严格遵守国家现行施工规范，不得偷工减料或拖延工期，更不允许使用伪劣材料。否则，将视情节给予一定的经济处罚，并承担由此引起的一切损失。

2、施工单位在施工中应自觉接受总务处及报修部门的监督。发现质量问题时，总务处可以口头或书面通知形式要求施工单位限期整改。

3、维修工程竣工后，施工单位应及时组织自验，自验合格后向总务处报验。总务处接到验收申请后会同审计处、报修部门进行竣工验收。

六、工程款审核与结算

基建维修项目竣工后必须报审计处进行决算审计。等审计报告出具后，才能办理结算报账手续。

七、凡涉及学院规划、建筑结构、水电管网、治安及消防维修及新建项目，在验收竣工后，应将全部资料统一归入档案室保管。

八、为提高服务水平，完善维修管理机制，建立维修项目责任人负责制度，强化服务意识和责任意识，保证维修质量和维修时效，为学院事业的发展提供优质高效的服务。

江苏财经职业技术学院小型维修改造施工单位

备选库使用管理办法(试行)

**第一章 总 则**

第一条  为规范校园校舍维修改造项目交易活动，确保承发包过程的公正性、科学性，保证项目投资效益和质量，减少和预防腐败，根据国家有关法律、法规，结合学校实际，制定本办法。

第二条  学校各单位、部门使用学校预算资金、专项资金以及单位自筹资金实施的土建施工、设备安装、装饰装修、电气线路改造、综合布线改造、给排水改造、环境景观、拆除、修缮等工程，项目预算资金在5万元（不含）以内的适用本办法。

**第二章 备选库的建立**

第三条 施工单位备选库的建立遵循公开透明、公平竞争的原则，由公开招标确定。

第四条 施工单位备选库有效期为1年。

**第三章 备选库的使用**

第五条 小型维修改造工程施工单位备选库建立后，供学校总务处、基建办公室等受理校内小型维修改造工程管理的相关部门使用。由招标管理部门参与组织抽取。

第六条 施工单位选取方式

（一）一般项目，采取在备选库中随机抽取1家施工单位承担相关工作。参加抽取人员组成：招标办工作人员、维修改造项目负责人、维修改造单位工作人员共3人，后勤党总支纪检委员进行监督。填写《施工单位备选库抽签记录表》。

（二）零星维修（单项估算在5000元以下的）和抢修排险等应急项目。由维修主管部门和招标办从备选库中轮流安排具备相应能力的施工单位进行实施。填写《零星维修（抢修）派工单》。

第七条 一般维修改造工程由维修主管部门根据项目预算的审批权限进行立项，由被抽中单位根据维修改造工程内容进行造价，项目负责人对工程量进行审核后以书面形式报送招标办进行造价核算，由维修主管部门组织施工单位进行项目实施并监督工程质量。隐蔽项目无法确定工程量和预算的，需先备案，由项目负责人及时填写施工记录并报维修主管部门与招标办、审计部门现场确认，出具审核报告。

第八条 零星维修和抢修排险项目实行先做后审制度，报修即立项，由维修主管部门和招标办从备选库中轮流安排具备相应能力的施工单位进行维修，维修结束后，由维修单位根据维修改造工程内容进行造价，项目负责人对工程量进行审核，累计维修达到3万元以上汇总报送招标办进行造价核算。

第九条 项目竣工后，由学校指定部门组织验收，项目使用单位、项目建设单位等单位参加。竣工验收后 30 天内，施工单位应出具竣工结算等资料，提交审计部门进行结算审计。学校按照审计管理规定及结算付款程序办理相关手续，支付工程款。

**第四章 备选库的管理**

第十条 备选库实行动态管理，未续签或续签期满后需重新招标更新备选库。

第十一条 入库单位有下列情形之一的，维修主管部门等单位应报学校招标管理部门审批后清理出库：

（一）在投标过程中弄虚作假的；

（二）单位的资质条件发生变化，不适合承建相关修缮工程项目或已不符合入库条件的；

（三）有转包、代建等违规行为的；

（四）在工程建设过程中存在恶意串通等不诚实行为的；

（五）存在不廉洁记录的；

（六）发生工程质量问题、安全生产事故、环保事故或引发群体性事件（如拖欠农民工工资等），严重影响学校正常教学生活工作秩序以及受到政府相关部门处罚的；

（七）无故拒绝承担学校指定的应急抢修项目的；

（八）不符合入库要求的其他情况。

第十二条 因清理出库或主动放弃导致备选库中各类施工单位数量不足的，低于2家的，应通过招标进行补充。

第十三条 维修主管部门负责对入库单位进行以下管理：

（一）对入库施工单位建立基础档案；

（二）对施工单位服务评价资料进行归档和分析；

（三）根据服务评价提出备选库补充和调整建议。

**第五章 责任追究**

第十四条 学校相关单位、工作人员在建库及管理过程中，违反相关规定，徇私舞弊的，视情节轻重，构成违纪、违法的依纪、依法处理。

第十五条 入库单位在承建学校修缮项目过程中，如存在违法违规行为，学校立即将其清出备选库，并视情分别上报建设行政主管部门、司法部门。

**第六章   附  则**

第十六条  本办法由学校总务处（基建办公室）负责解释。

第十七条  本办法自公布之日起生效。

附件1：

江苏财经职业技术学院施工单位备选库

抽签记录表

年 月 日

|  |  |
| --- | --- |
| 项目名称 |  |
| 项目简介 |  |
| 投资估算 | 约 万元 |
| 抽签时间 |  |
| 抽签地点 |  |
| 抽签结果 | 中签单位名称 |  |
| 抽签参与人员（签字） |  |
| 施工单位代表人员（签字） |  | 联系电话 |  |
| 备 注 |  |

附件2：

江苏财经职业技术学院施工单位备选库

零星维修（抢修）派工单

年 月 日

|  |  |
| --- | --- |
| 项目名称 |  |
| 项目简介 |  |
| 派工人员（维修主管部门） |  |
| 派工人员（招标办） |  |
| 施工单位代表人员（签字） |   | 联系电话 |  |
| 备 注 |  |

注：本单仅用于零星维修（单项估算在5000元以下的）和抢修排险等应急项目

江苏财经职业技术学院校园内建筑垃圾管理规定

为了加强我校建筑垃圾的管理，保证校区整洁美观，净化、优化、美化校园环境，特制定如下管理规定：

一、负责基建的施工单位，必须对所属施工队制定 “文明工规”，施工时对建筑垃圾的处理严格按规定执行。

二、各施工单位因施工处理建筑垃圾时，必须报学院主管部门，再由主管部门指定垃圾的堆放地点，并按要求倒放。

三、运送垃圾或运送建筑材料的车辆，必须妥善装载，不得漏撒，违者除令其清扫干净外，并视其污染情况处以200元以下罚款。

四、小型施工场地，必须设有临时铁板堆放水泥沙浆，不得直接在马路上面或水泥地面进行砂浆搅拌，违者视其情况处以500元以上罚款。

五、各施工单位必须及时清理建筑垃圾，做到工完场清，不得留存，否则按每天30元罚款。

六、任何单位不得在校区内乱倒乱堆建筑垃圾和建筑材料，对乱堆乱倒建筑垃圾和建筑材料的单位，除对其单位领导通报批评外，并对每车垃圾处以30元以上的罚款。

七、学院各部门及教职工因室内装修而产生的建筑垃圾，应及时督促施工单位进行清理或自行处理，不可随意堆放，违者视情节轻重予以罚款。

八、本规定自公布之日起执行。

总务处零工定额和使用管理办法

**第一章 总则**

第一条 为加强总务处零星用工管理，使用管理更加规范，结合工作实际，制订本办法。

第二条 本办法所指零工，是指总务处因解决工作急需或为完成某项临时性工作，规模又不大，从社会或服务外包企业临时调用的人员。

第三条 本办法仅适用于总务处零星用工人员的管理。

**第二章 用工类型及报酬**

第四条 用工类型分为零星杂工和零星技术用工。

第五条 本办法所称的零星杂工，系指所完成的工作无法形成实物工程量，或完成的工作所形成的实物工程量远远偏离于平均功效能够完成的工程量。零星技术用工是指拥有一定技能，协助或独立完成某项技术工作的零星用工。

第六条 零工以工日为报酬单位，每工日报酬中已包含了全部的社会保险和所有的税费在内，劳务提供者应履行缴纳应缴交的社会保险和税费的义务。

第七条 劳务提供者或零工派出单位因未履行应尽义务所带来的一切纠纷均由劳务提供者或零工派出单位负责，与学校无关且学校不负任何连带责任。

**第三章 零工定额**

第八条 参照周边院校及审计定额，综合实际，零星杂工每工日（8小时）为人民币130元，零星技术用工每工日（8小时）为人民币200元。工作时间不足8小时的=工日费用/8\*实际工作小时数。

第九条 原则上不得加班，但因抢险等情况需要的，8小时以外零星杂工按130/8\*小时数\*1.5倍，零星技术用工按200/8\*小时数\*1.5倍计算。

**第四章 用工管理**

第十条 零工由总务处经办人安排和申请，报各科室审核。其它部门用工由用工单位验收签字，本部门用工由部门指定人员验收。

第十一条 总务处经办人在安排零工前，应充分了解临时工作的性质，尽量做到合理调配，避免发生窝工或待工（怠工）的现象。

第十二条 在紧急事件发生时，总务处经办人在向服务外包企业说明情况后，服务外包企业应无条件的服从具体负责人的安排。

第十三条 总务处经办人在安排工作时不得违章指挥。若发生违章指挥时，劳务提供者应予以及时指出，总务处经办人应及时纠正。若拒不纠正，则所发生的一切后果由经办人负责。

第十四条 劳务提供者不得进行违章作业，因违章作业所造成的一切后果由劳务提供者负责。

第十五条 所有零星杂工和零星技术用工的安排，经办人都必须有详细的记录，记录资料不得有虚假或涂改的现象发生。一旦发现有虚假的现象，将根据相关制度对弄虚作假者进行相应的处罚。

第十六条 总务处经办人必须及时签认《零工签认单》，《零工签认单》持有人为劳务提供者。劳务提供者凭《零工签认单》结算费用。

第十七条 所有零星用工必须做到月清月结，每月下旬的发生的零星用工可在下月结清。

**第五章 附 则**

第十八条 本办法最终解释权在总务处。

第十九条 本办法自公布之日起实施。

附件1：

江苏财经职业技术学院总务处

零工申请表

（经办人留存资料）

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 项目安排 | 项目内容 |  |
| 完成时间 |  |
| 经办人 |  |
| 科室负责人意见 |  |
| 以下待项目完成后填写，留着资料 |
| 零工数量 | 零星杂工 个，8小时以外加班工作时间 小时 |
| 零星技术工 个，8小时以外加班工作时间 小时 |
| 费用 |  仟 佰 拾 元（¥： 元） |

其他部门用工附申请单

附件2：

江苏财经职业技术学院总务处

零工签认单

（劳务提供者结账用）

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 项目安排 | 项目内容 |  |
| 完成时间 |  |
| 验收人 | （其它部门用工由用工单位签字，本部门用工由部门指定人员验收） |
| 零工数量 | 零星杂工 个，8小时以外加班工作时间 小时 |
| 零星技术工 个，8小时以外加班工作时间 小时 |
| 费用 |  仟 佰 拾 元（¥： 元） |
| 经办人 | （签字） |
| 科室负责人 | （签字） |
| 部门领导审批 | （签字） |

零工详细情况表：

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 姓名 | 身份证号 | 工作时间（日期、时间） | 加班工作时间（日期、时间） |
| 张三 | 320802\*\*\*\*\*\* | 2020年5月24日8：00-10：00 | 2020年5月22日20：00-22：00点 |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

 验收人：

江苏财经职业技术学院工程项目变更管理办法

**第一章　总　则**

第一条　为规范学校基本建设工程变更行为，保证建设工程的质量和进度，保证项目投资资金的使用效益，控制与预防廉政风险，做好设计变更和现场签证的管理，规范工程变更的行为和程序，根据有关法律法规和相关政策规定，特制定本办法。

第二条　本办法所称的基本建设工程变更，是指在学校基本建设项目的实施过程中，自工程施工图批准之日起至通过竣工验收正式交付使用之日止，各参与方对已批准的设计文件所进行的修改、补充、完善等活动，以及非政策性因素引起合同价款调整的其他活动。是按照有关工程技术标准、设计规范及施工现场实际情况等，对工程项目任何部分的结构形式、尺寸、等级、数量等做出的修改和变动。

第三条　本办法适用于学校所有新建、改建、扩建、装修和大型修缮工程等项目工程变更的管理。

第四条　学校建立工程变更工作联席会议（以下简称联席会议）制度。联席会议的成员单位为基建办公室（或项目负责单位）、财务处、国资处，具体组成人员为联席会议各成员单位部门主要负责人。由基建办（或项目负责单位）牵头负责工程变更申请的受理及过程管理。联席会议的成员单位负责工程变更程序合法合规性审查和参加现场勘验，由学校指定部门或第三方专业机构对工程变更造价进行审计。联席会议在分管基建工作的校领导主持下开展工作，负责对工程变更形成会议纪要并按程序报分管基建的校领导、校长办公会或党委会审定。学校根据工作需要，可适当增加联席会议成员单位。工程变更应严格按照本办法规定的审批权限和程序办理有关手续。

**第二章 工程变更管理原则**

第五条　工程变更必须严格坚持“先审计，后变更；先批准，后施工”的原则。工程变更遵循“科学、节约、必须”的指导思想，严格控制工程变更。

(一)工程变更应当遵守国家、地方和学校的有关规定，符合工程质量和各项功能的要求；

(二)工程变更必须在合同条款的约束下进行，任何变更不得影响合同的履行；

(三)工程变更应符合设计文件批复精神，保持其连续性和完整性，不得降低原设计标准，不得影响工程安全、质量及功能要求；

(四)工程变更应在调查、收集完整资料的基础上，经过认真研究其合理性、可行性后提出变更申请，详述变更理由，严格按照本规定的审批权限和程序办理变更手续；

(五)未经批准的工程变更方案不得实施，不办理工程计量支付；

(六)对同一专业、同一内容、同一地点发生的工程变更，不允许拆分。

第六条　工程变更实行审批制。工程变更必须经联席会议严格审核，已通过联席会议审核的工程变更按照本办法的审批权限报请审批。一经学校正式批准的工程变更，任何单位和个人不得随意变更。如需变更，应按本办法规定执行。严禁迎合施工单位的利益进行设计变更。严禁未经批准或无正当理由自行变更的行为。严禁利用工程变更提高（降低）设计标准、改变功能、降低安全储备、延长工期、扩大规模、增加工程造价。

第七条　正常的工程变更引起的价款增减，按合同文件相应条款执行；因自然灾害引起的工程变更增加的费用，按合同文件相关条款执行；由于质量缺陷或施工错误引起的工程变更增加费用，由施工单位承担。

第八条　工程变更应与工程进度同步，一般不得事后再补手续。同一分项工程的设计变更须按一个变更申请批准，不得分割项目增加变更次数。

**第三章 工程变更分类**

第九条　工程变更可分为设计变更和现场签证，设计变更由设计单位、建设单位或施工单位负责提出书面申请；现场签证由施工单位负责提出书面申请。

根据提出变更的主体，工程变更可分为：

(一)基建办公室（项目负责单位）提出的工程变更；

(二)使用单位、资产管理部门或其他管理部门提出的工程变更；

(三)设计单位提出的工程变更；

(四)监理单位提出的工程变更；

(五)施工单位提出的工程变更。

其中，设计单位和施工单位可自行提出书面变更申请；其他各单位需在变更方案论证后，由设计单位或施工单位提出书面变更申请。

第十条　设计变更是指由于现场条件的变化、设计缺陷或国家政策、法规的改变，或由于学校各单位和部门提出要求等原因，需要变更原有施工图等设计文件资料时，由设计单位做出的修改设计文件或补充设计文件的行为。设计变更文件包括以下内容：

(一)设计单位提出的设计变更通知单；

(二)施工现场技术交底；

(三)施工过程中设计单位提出的有关设计变更的会议纪要。

第十一条　设计变更的确定

由基建办公室（项目负责单位）组织和会同设计单位、工程监理单位、施工单位进行论证后，出具变更意见书，并以书面报告附变更意见书（包括原因或依据、内容及范围、引起的工程量及投资预算的增减及工期影响）的形式送学校指定部门或第三方专业机构审核变更工程量及造价，由基建办公室或项目负责部门按相关程序报批。

第十二条　设计变更的实施

基建办公室（项目负责单位）按相关程序报批同意后，由设计单位完成具体的设计变更工作，并发出正式的设计变更通知书(包括施工图纸)。工程监理单位对设计变更通知书进行核实后，由工程监理单位对施工单位下达工程变更令，施工单位组织实施。

第十三条　现场签证是指由于施工现场的各种原因，出现了与合同规定不符的条件和事实情况，需要明确并作为工程其他有关程序的依据和前提条件时，由基建办公室（项目负责单位）与施工单位签字确认备忘文件的行为。现场签证必须同时由基建办公室（项目负责单位）、施工单位、工程监理单位（如有）、跟踪审计单位（如有）负责人签名并加盖公章。

现场签证文件分为两类：

(一)施工单位提出的技术核定单；

(二)在施工过程中施工单位提出的有关现场签证的会议纪要。

第十四条　工程现场签证文件

工程现场签证内容必须规范、齐全、具体，应包括以下内容：

(一)签证应按统一格式填写、编号；

(二)说明发生地点、事由、处理方案；

(三)草图及尺寸、必要的照片资料（隐蔽工程必须附）；

(四)工程量计算书、预算书。

第十五条　签证方案的确定

基建办公室（项目负责单位）负责组织方案的分析、论证工作，上报的方案需附工程费用预算。

第十六条　签证计量与费用的确定

计量与费用按照量价分离审核原则确定：

(一)方案确定后，跟踪审计单位、工程监理单位根据合同的规定和项目管理程序负责工程计量的确认和审核工作。

(二)计量完成后，施工单位根据合同规定的时效及时将签证单、工程量计算书、预算书上报工程监理单位、跟踪审计单位和基建办公室（项目负责单位）；

(三)基建办公室（项目负责单位）现场负责人根据校内审核后的审批意见对现场签证签署意见。

第十七条　无效签证

满足以下任一条，签证无效：

(一)资料不全、不规范、不具体的签证；

(二)方案未经许可的签证；

(三)隐蔽前未经会签、认定的签证；

(四)超过时效的签证（工程完成并检验合格后7日内及隐蔽工程覆盖前为有效）；

(五)超出批复方案要求及因自身原因造成返工的签证。

**第四章　工程变更的流程及审核**

第十八条　单一工程变更

所有的变更均应事先填写变更申请报告，经监理审核、基建办公室（项目负责单位）批准后通知设计单位(现场签证可不通知），设计单位据此作出设计变更图纸或通知，由施工单位出具工程变更造价报审计部门审核，基建办公室（项目负责单位）牵头联合项目监理单位组织其他相关单位和联席会议成员单位参与工程变更前的现场调查工作，形成工程变更现场勘验表及相关资料，必须备有详细的现场资料和变更方案，详细阐述变更理由。工程技术较复杂需专家论证的应聘请专家论证，形成专家论证意见，并结合现场勘验情况形成工程变更方案，提交联席会议讨论形成会议纪要。由跟踪审计单位或社会中介审计机构出具审计报告，填写变更审批表，5万元以下（含5万元）报分管基建校领导审批，5万-30万元（不含30万元）经校长办公会议批准，30万元以上经党委会研究批准。

第十九条　应急工程变更

是指必须短期内实施的工程变更，即防止可能造成生命、财产等重大损失，必须及时采取应对措施而实施的工程变更。应急工程变更可以经分管校长批准后即可执行。

第二十条　所有设计变更、现场签证必须有文字记载。应急工程变更执行后，必须在7日内补齐有关手续。

第二十一条　在办理设计变更和现场签证程序中，基建办公室（项目负责单位）、施工单位和设计单位、监理单位之间的函件往来均须办理有关签收手续。基建办公室（项目负责单位）应保存完整的设计变更及现场签证单原件，及时收集整理、妥善保管并归档，作为工程结算的依据。

第二十二条　变更审批表一式四份，施工单位、工程监理单位（如有）、基建办公室（项目负责单位）、跟踪审计单位（如有）各存一份，其内容应包括：

(一)变更内容、理由；

(二)变更造价；

(三)变更需增加或减少的施工时间；

(四)施工单位、工程监理单位（如有）、基建办公室（项目负责单位）、跟踪审计单位（如有）、分管校长、学校（校长、校长办公会或党委会）意见。

变更审批表后附变更申请报告、联席会议审核会议纪要、设计院答复或图纸、施工单位工程变更造价表、跟踪审计（如有）审核书等资料。

**第五章　附　则**

第二十三条　本办法从公布之日起执行，原与此办法不符的以此为准。

第二十四条　本办法解释权在学校基建办公室。

变更审批表

 工程 编号：

|  |  |
| --- | --- |
| 建设单位：江苏财经职业技术学院 | 施工单位：  |
| 变更内容及理由 |  |
| 单位 | 施工单位 | 监理单位 | 跟踪审计单位 |
| 签 章 |  |  |  |
| 单位 | 基建办公室（项目负责单位） | 财务处 | 国资处 |
| 签 章 |  |  |  |
| 单位 | 分管校长 | 校长办公会 | 校党委会 |
| 签 章 |  | 会议纪要 | 会议纪要 |

江苏财经职业技术学院基本建设工程管理办法

**第一章　总则**

第一条 为进一步加强我校基本建设工程的管理，规范程序，提高决策水平，保证投资效益，促进学校事业持续健康发展，根据国家有关法律、法规和行业规范、条例，以及江苏省教育厅《关于做好省属高等学校基本建设工作的指导意见》、《江苏省省属高校固定资产投资项目审核管理规定》、《江苏省省属高校建设工程项目审计实施办法》等文件精神，结合我校实际情况，制定本办法。

第二条　本办法所称建设工程是指投资新建、扩建、改建的基本建设工程和修缮改造建设工程。

结合我校实际情况，根据建设工程性质和规模分为二类：第一类基本建设工程，指经政府管理部门批准新建、扩建、改建的基本建设工程；第二类修缮改造建设工程，指对现有房屋、构筑物进行修缮、改造或者装修，校内临时构筑物搭建等的建设工程。

第三条　建设工程管理是指项目建议、方案论证、立项报批、图纸设计、清单编制、施工单位招标、施工过程管理、竣工验收、结算审计、交付运行和竣工财务决算等全过程管理，包括工程进度、造价控制、工程质量、施工安全、信息档案等全过程全方位管理。

第四条 建设工程管理主要任务是：贯彻执行国家和地方的法律法规、方针政策和相关规定，遵循建设工程的客观规律，先规划论证，后设计招标实施。在项目投资决策的基础上，通过规划、协调、监督，完善建设工程的实施环节，有效控制建设工程的质量、进度和投资。

**第二章　组织机构及职责**

第五条 建设工程管理实行项目法人责任制度，学校主要领导对建设工程负总责，分管校领导对相关工作具体负责，基建、发展规划、财务、审计、国资、纪检监察等相关部门对建设工程的规划设计、组织实施、资金管理、审计监督、招标管理、资产形成、廉政监督等工作负责。

第六条 校长办公会、党委会是学校建设工程重大事项和重要管理制度的决策机构。根据学校“三重一大”制度有关规定，对重要事项进行决策。

第七条 学校成立基本建设工作领导小组，组长为党委书记、校长，副组长为分管基本建设工作的校领导，成员由校办公室、监察室、保卫处、财务处、审计处、国有资产管理处、现代教育技术中心、基建办公室主要负责人。基本建设工作领导小组做好以下工作：

1、开展前期工作决策，包括审核项目建议书、可行性研究报告、初步设计和投资概算等；

2、开展决策后组织、推进工作，包括督促建立确保建设工程顺利进行的工作制度以及与之相适应的工作机制，督促各职能部门各司其职，推进建设工程实施；

3、对建设工程实施过程中的重大使用功能变更、重大投资变更、重大安全事故等重大事项进行审议等。

第八条 学校成立基本建设工作小组，组长为分管校领导，成员为校长办公室、监察处、工会、发展规划处、审计处、国有资产管理处、财务处、教务处、基建办公室、保卫处、现代教育技术中心等部门负责人，建设工程项目使用单位负责人及项目相关管理部门负责人为不固定成员。基本建设工作小组下设基本建设管理办公室。

基本建设工作小组成员主要职责如下：

1、基建办公室

负责建设工程的全过程管理，承担质量、进度和投资控制的职责，同时负责安全、环保等的监管，并实行党风廉政“一岗双责”。

（1）根据需要编制建设工程年度计划和中长期规划；

（2）制订建设工程管理的内控等制度；

（3）项目的立项报批和前期准备；

（4）编制设计任务书、委托设计及编制投资概算；

（5）提出建设工程招标申请；

（6）办理建设工程报建手续；

（7）执行合同会签制度，做好合同管理；

（8）负责现场施工管理、协调；

（9）办理工程验收手续、组织项目竣工验收；

（10）向国有资产管理处交付竣工验收合格的房产；

（11）向审计处提交结算审计资料；

（12）及时整理和移交竣工项目建设档案。

2、发展规划处

（1）协助使用部门完成重大建设工程的论证工作及校内立项报批；

（2）协助基建工作领导小组完成重大建设工程建成后的评价工作；

（3）牵头校园规划编制或修订工作。

3、财务处

（1）资金筹措、编制预算；

（2）资金使用的管控、核算管理；

（3）编制基建财务年度决算报告；

（4）负责建设工程项目竣工财务决算工作。

4、审计处

（1）负责组织并实施建设工程工程量清单（招标控制价）审核、全过程跟踪审计和竣工结算审计；

（2）制订、修订建设工程项目审计管理办法；

（3）针对审计中发现的问题，督促相关部门及时整改。

5、国有资产管理处

（1）负责建设工程招标工作；

（2）参与竣工验收；

（3）办理固定资产入账。

6、纪检监察部门

（1）建设工程的立项和招投标等重要环节监督；

（2）接收、处理信访投诉和查处违纪违法行为。

7、其他部门按职能和需要参与工作。

第九条 实行建设工程使用单位全过程参加的工作机制。使用单位应委派专人参与全过程管理，具有知情权、建议权、监督权。参与并会签有关涉及使用功能、建设标准、建设内容、设计任务书、设计招标文件、施工招投标文件、相关合同、设计变更、现场签证等文件。

**第三章　立项与计划管理**

第十条 建设工程立项程序

建设工程立项一般遵循以下程序：建设工程任务书编制、专家论证、校长办公会议或党委会研究决定、项目建议书编制与报批、项目可行性研究报告编制与报批、初步设计与报批。

第十一条　基本建设工程的立项程序

1、校内审批阶段 使用单位提出建设任务书（拟建设工程名称、建设目的、内容、具体使用要求和功能定位、竣工、建设后运行模式、管理方案、投资概算等），发展规划处根据学校总体规划，会同财务、国资、基建、教学和学工等部门就建设工程的必要性、可行性进行充分论证，使用单位提出立项申请，报校长办公会议和党委会研究决定；

2、校外审批阶段 党委会批准立项后，按《江苏省省属高校固定资产投资项目审核管理规定》，基建办负责委托有建筑咨询资质的单位编制项目建议书，进行图纸设计，报省教育厅和省发展改革委审批同意后，报政府规划、国土、环保等部门审批，委托有资质的单位编制可行性研究报告，再次报省教育厅和省发展改革委审批后正式立项，正式列入学校预算。

第十二条　修缮改造建设工程的立项程序

各类修缮改造项目由所在部门提出需求，包括功能平面布置、环境和材料等要求，初步设计及概算，根据需要组织评估论证后上报分管副校长审批，按“三重一大”决策程序要求，经校长办公会议或党委会决策同意后，列入学校预算；

日常小型零星修缮由后勤部门通过巡回检查、收集物业、师生报修信息并现场勘察后，实时填报建设工程报修申请，报修即立项。

第十三条 基建办根据预算管理要求，结合学校事业发展需要和财务能力，编制建设工程预算计划，报学校审批，原则上未列入预算的建设工程不得启动实施。如属于应急抢修情形的，经汇报请示基本建设工作小组组长同意后，可以先按要求实施，后办理预算外资金申请流程。

**第四章　建设工程的实施**

第十四条　严格按照批复实施建设工程，严禁擅自改变建设选址、建设用途、使用功能、建筑面积、建设标准和项目投资。从严控制建设规模和标准，如有重大变化须重新报批。

第十五条　严格执行报建程序，接受地方政府的监督和管理，及时进行图纸审查、办理规划许可、施工许可、质量监督、安全监督等前期手续，做到合法施工、规范施工。

第十六条 基本建设工程必须依法委托监理单位实施现场管理；修缮改造建设工程由基建办或项目实施单位根据项目复杂程度和大小情况，可以委托监理单位进行现场管理，也可由基建办或项目实施单位派人进行现场监督管理，基建办或项目实施单位应督促监理单位依照有关法律、法规、技术标准、相关文件及合同实施现场监理管理。

第十七条 建设工程参建服务单位的确定

1、基建办公室根据建设工程规范管理化要求，可以委托具备相关资质的建设工程服务类企业提供建设工程专业服务。主要包括：建设工程咨询、工程勘探设计、造价咨询（编制工程量清单、标底）、招标代理、监理服务及项目管理等单位；

2、建设工程服务类企业的立项申请，根据财务审批权限履行审批立项程序，费用从项目总经费中列支；

3、建设工程服务类企业采购按照政府部门有关建设工程招标标准以及学校招投标管理办法实施。

第十八条 施工单位的确定

1、基本建设工程：根据批复文件和建设工程招投标管理要求，委托具备专业资质服务单位，编制工程清单、控制价、招标文件，依法依规向学校所在地方公共资源交易中心申请招标，确定施工单位；

2、 修缮改造建设工程：为加强学校运行保障，确保正常教学生活秩序，提高工作效率，提升校内服务及时性和师生满意度，对于修缮改造建设工程依据规模，实行分类管理：

（1）5万元以下（不含5万元）的修缮改造工程

基建办公室提出日常修缮改造施工单位的招标采购申请，经分管校领导审批同意后组织由基建办公室3名以上工作人员和后勤党总支纪检委员组成的招标小组进行招标采购。

（2）5万元以上（含5万元）的修缮改造工程

由基建办公室或委托设计单位设计施工图，经基建办公室或委托造价咨询单位编制工程量清单和控制价。5万-30万元（不含30万元）经校长办公会议批准，30万元以上经党委会批准后组织公开招标。

（3）因紧急抢修的5万元以上的紧急建设工程，经基本建设管理办公室书面请示，基本建设工作小组组长批准后，可以委托日常修缮改造施工单位承接施工任务。

第十九条　为加强学校建设工程统筹协调，及时掌握建设工程项目需求信息，提高管理效能，一般情况下，校内各需求单位应在每年3月10日前向基建办公室提交列入学校年度预算的建设工程项目改造申请。

第二十条　合同签订

1、建设工程必须依法签订施工合同，施工合同一般应采用规范合同文本；

2、建设工程施工合同签订前，依据校内采购管理规定和合同管理规定，经项目负责人、相关部门、相关校领导审核后，正式签订施工合同；

3、实行市场公开招标的基本建设工程的施工合同依法报政府管理部门备案；

4、除施工合同外，为加强廉政建设，学校应与各参建单位签订建设工程廉政协议和安全协议，明确双方在廉政、安全方面的责任和义务。

第二十一条　施工现场管理

1、根据建设工程实际情况，对复杂程度大、专业性强的项目，基建办公室可以委托专业监理公司进行现场管理，现场管理表式采用江苏省城乡建设厅监制监理用表；未委托监理管理的建设工程，由校内项目负责人参照监理管理用表执行；

2、施工单位进场施工期间，由基建办公室根据项目复杂程度，负责组织以下会议：设计交底会议、工地例会、技术协调会议、竣工验收会议，根据会议内容邀请相关部门人员参加，并做好会议记录；

3、基建办公室应加强施工安全监督管理、隐蔽工程验收管理，确保工程质量、工程进度和文明施工。

第二十二条　工程变更

工程变更是对施工图纸内容的调整、补充及完善。施工管理中必须加强设计委托内容的论证，坚持和强化开工前的图纸审核、图纸交底、清单编制等工作，从源头上杜绝或控制工程变更数量，最大限度地减少工程变更量，确实需要变更的，按如下程序办理。

1、允许变更的情形

（1）工程项目的设计图纸不能满足实际工程技术要求，必须修改施工的；

（2）施工图设计对现状勘察不到位，或者无法勘察到位，必须改变施工的；

（3）因招标工程量清单漏项，或者描述不清，必须进一步明确施工要求的；

（4）根据实际需要，学校从使用功能或运行管理等方面提出功能调整，改变施工的；

（5）施工单位根据施工实践经验提出合理建议，有利于提高工程质量或者降低建设成本的。

2、工程变更必须坚持先审计后变更，先审批后实施的原则。根据施工实际情况，填写设计交底单、工程变更审批单，工程技术核定单，实施前应有经建设单位批准的、设计单位出具的工程变更通知单、变更设计说明和（或）设计图纸、造价估算等相关资料，经施工单位、设计单位、监理单位、跟踪审计单位、校内现场项目负责人确认后，按学校工程项目变更管理办法执行。

第二十三条　工程签证

工程签证是根据现场实际需要，基于设计图纸及变更以外的施工事实的记录和核定， 是工程结算的依据。

1、允许签证情形

（1）合同约定承包范围以外且未经工程变更，但必须施工的；

（2）发生属于工程定额内容以外工序的；

（3）非施工单位原因导致返工、窝工的；

（4）工程施工合同中约定必须签证的；

（5）法律、法规及现行有效标准规定必须签证的；

（6）学校必须通过签证才予确认的施工内容。

2、签证事项发生后应及时办理书面签证手续。

工程签证应在施工过程中及时办理，经施工单位、监理单位、跟踪审计单位、校内现场项目负责人共同现场计量确认，签署明确意见，签证内容中必须明确签证的原因、位置、尺寸、数量、材料、人工、机械台班等，明确工程发生的事实及图纸上不能标识清楚的工程量和尺寸，做到签证工程量准确、字迹清晰、书写规范、计量单位明确、图片资料齐全。具体按学校工程项目变更管理办法执行。

第二十四条　建设工程施工结束后，基建办公室应及时组织施工、设计、使用单位及校内相关职能部门进行竣工验收。根据有关规定需要进行专项验收（如消防、环保、人防、规划等）的工程项目，应在报请相关政府部门进行专项验收合格后，方可组织竣工验收。

第二十五条　建设工程结算审计完成后，由财务处会同相关部门共同完成建设工程竣工财务决算审计；工程项目已实际投入使用但超时限未办理竣工账务决算的，应根据项目的实际投资暂估入账，转作相关资产管理。

**第五章　资金管理**

第二十六条　加强建设工程资金管理，做好建设工程资金的预算编制，建设工程资金纳入学校预算管理，资金实行专款专用，严禁截留、挪用和超批复内容使用资金。

第二十七条　做好建设工程资金的支付和执行控制。根据合同条款规定和项目实施进度，严格按照学校财务规定的审批权限和程序及时办理工程款支付手续。

**第六章　廉政纪律与监督**

第二十八条　公开建设工程管理信息，畅通师生员工知情和参与民主管理的渠道。按照“谁主管、谁负责”的原则，加强基本建设项目廉政防控管理，将党风廉政建设“一岗双责”的要求落实到建设工程管理的各个环节。

第二十九条　各参与管理和监督的部门，应建立内部控制和内部监督的长效机制，督促参与学校建设工程实施的相关单位和人员，认真履行职责，遵守国家法律法规和学校及部门规定，遵守有关工作纪律，廉洁自律,自觉接受监督。加强廉政教育，建立健全配套管理制度，有效预防职务犯罪。

第三十条　严格执行学校建设工程项目审计管理办法，对建设工程项目按合同要求进行审计，建设工程未经结算审计，不得进行工程款项的结算。

第三十一条　实行重大建设工程后评价制度。基建工作领导小组组织专家等相关人员在项目竣工验收合格并投入使用一年后，结合实际情况，对项目建成后所达到的实际效果进行绩效评价，根据评价意见总结经验，不断提高投资决策水平和投资效益。评价结果应按规定公开。

**第七章 责任追究**

第三十二条　各级领导干部和相关工作人员应当严格遵守国家法律法规以及学校有关规定。对违反学校招投标规定的，玩忽职守、滥用职权、徇私舞弊等失职渎职的，收受他人好处和贪污贿赂的，截留、挤占、挪用工程建设资金等违反财经纪律的；违反规定造成较为严重的工程质量事故和重大经济损失等的有关责任人，根据情节轻重，依纪依法予以处理并追究赔偿责任；构成犯罪的，移送司法机关追究刑事责任。

第三十三条　对于因违反法律法规和合同约定造成较为严重的工程质量问题或重大经济损失的工程勘察、设计、监理、施工、造价咨询等社会参建单位，按照国家规定取消其在我校承接工程的资格，并追究其相应法律责任。

第三十四条　建设工程出现较为严重的工程质量问题，经报校长办公会议同意成立调查工作组。调查工作组负责调查工程质量问题，可视性质与情节轻重，提出解决方案以及追究参建单位、校内有关单位和人员相应责任的书面建议报告，报请校长办公会、党委会决定，进一步采取相应措施，对责任者追究相应责任。

**第八章 附 则**

第三十五条　本办法由基建办公室负责解释。

第三十六条　本办法自印发之日起施行。

江苏财经职业技术学院学生劳动周组织实施办法

为进一步规范学校劳动周管理制度，大力弘扬劳动精神，积极倡导“劳动光荣、技能宝贵、创造伟大”的社会风尚，全面落实我校大学生“人人出彩”素质教育体系，现结合学校实际情况，制定本实施办法。

**一、制度保障**

劳动是在校大学生一门必修的素质教育课程，必须合格才能毕业。结合我校实际，劳动课程课时定为一周，学分为1分。

劳动周的班级和个人将采用量化考核制度。劳动周结束后，考核合格的学生，才能获得素质教育1个学分；考核不合格的学生，一律取消评奖、评优及所有奖学金的申评资格，且必须在规定时间（下一个学年）内重新补修劳动周课程。

**二、组织保障**

劳动周由学校总务处总牵头，教务处、学生处及二级学院积极配合共同组织实施，各相关部门必须安排专人负责，要做到明确责任、分工协作，形成工作合力，提高工作效率。

1.总务处负责劳动周具体任务布置、质量监督、成绩汇总。

2.教务处负责劳动周学期进程表安排。

3.二级学院负责学生组织动员及信息统计。

4.总务处需及时将劳动成绩反馈给二级学院，并于学期末将本学期所有劳动周考核成绩报送学生处。

**三、工作流程**

1.每个新生班每学期安排一周时间（5天）劳动实践。其中：周一至周四由总务处具体安排劳动工作，周五由教务处安排素质拓展。

2.每周一上午8:00-9:00在图书馆学术报告厅召开劳动周动员大会。动员会由总务处牵头召开，二级学院分管辅导员负责组织学生准时到场，并负责现场秩序。

3.周一上午9:30前，被分配到相关部门义务劳动的学生，自行前往报到。劳动分管部门须安排专人分管，具体安排学生的劳动任务，并对在本部门劳动实践的学生加强教育和考核。

4.周五上午8:30，学生到学校素质拓展中心参加素质拓展，教务处负责安排相关教师到场任教。

5.劳动周结束后，各相关部门要对劳动的学生进行劳动周成绩评定，并于当周周五反馈总务处，由总务处负责汇总整理，并将考核结果抄送学生处及相关二级学院。

**四、纪律要求**

劳动周期间，学生必须服从劳动实践部门分管教师的安排，严格按分管教师要求的作息时间到岗劳动。原则上，一律不准请假，如有极个别有特殊情况需请假的，要经过班主任申请，所属二级学院审核报学生处批准，并报总务处备案，并于下一个学年补修。

**五、相关说明**

1.劳动课程不合格学生的补修，采用个人申报制。由学生本人主动向所在学院的分管辅导员提出申请，由二级学院汇总报总务处。劳动任务既可以自己主动认领，亦可由总务处统一安排。

2.本实施办法由总务处负责解释，可根据实际情况完善、修改或制定补充规定。

附：江苏财经职业技术学院学生劳动课考核表

江苏财经职业技术学院

教务处 学生工作处 总务处

江苏财经职业技术学院学生劳动课考核表

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 二级学院名 称 |  | 班 级 |  |
| 姓 名 |  | 性别 |  | 联系电话 |  |
| 劳动考核部门 |  | 考核负责人 |  |
| 劳动课综合表现 | 　　　　 考核部门（盖章）　　　　　　　　　　　　日 期 |
| 考核结果（优秀/良好/合格/不合格） |  考核负责人签字　　　　　　　　　　　　日 期 |

# 江苏财经职业技术学院校园绿化管理制度

为了加强本院绿化工作的管理，营造良好的校园环境，特制定本制度：

一、本院范围内现有的各种植物及园林小品由总务处负责养护管理。

二、学院教职工有植树造林和保护林地、绿地的义务，积极配合总务处搞好校园绿化。

三、本校绿化管理建设，应按照学院总体规划要求制定具体规划，不得任意改变绿化规划。

四、学院每年制订绿化计划，充分利用空地和零星土地植树、栽花铺草，提高学院绿化覆盖率。

五、绿化经费由学院提供。学院新建的办公楼、实验室、宿舍楼周围绿化布置，所需要的经费由基建经费内支出。

六、本院的林地与绿化地属学院财产，任何部门或个人不得侵占，需占用林地或绿化地的要经总务处同意，并报学院批准后方可使用。

七、在本校林地、绿化地中埋设电、水、煤气、电话等各种管道的，需报总务处同意，并经学院批准后方可施工，所造成的绿化损失须进行补偿。

八、学院教职工有爱护花草树木的义务，不得随意采挖、移动花草树木，不得随意穿越草地及在绿化用地上进行各种球类活动。

九、在校学生须参加学院组织的绿化公益劳动，为美化校园做贡献。

十、凡有下列行为应给予处罚：

l、私自占用、损坏林地、绿地的，责令立即停止此种行为，赔偿损失，并按被占用、损坏林地、绿地建设费用的四至五倍处以罚款，对直接责任人处以一百元以上的罚款。

2、擅自改变林地、绿地用途的，责令限期改正或重建相应面积的林地、绿地。逾期不改正的，应按占用林地、绿地处罚。

3、擅自折损、刻划林木，在林地、花坛上、绿地内倒垃圾或废渣、废水、堆放杂物、借树搭棚，经教育不改的单位和个人，处以100元以上罚款；造成绿化物损毁的，按建设费用的四至五倍处以罚款。

4、凡践踏苗地、草地、花坛的个人，经教育不改的，都要处以50元以上的罚款。

5、对故意破坏林地、绿地、园林设施和盗剪、偷窃草木、花果、盆景的个人，视情节给予处罚并全院通报。

十一、全校师生员工有爱护校园鸟类的义务，不打鸟，不破坏鸟类的栖息地和生活场所。

十二、本制度自公布之日起实行。

# 江苏财经职业技术学院物业管理考核办法

为了督促物业管理公司切实履行物业合同、落实管理措施，提高服务质量和工作效率，特制订物业管理考核办法。

**一、考核内容**

**（一）安全管理要求（18分）**

1、值班:实训楼实行24小时值班制，教学楼值班至学生晚自习后半小时，其它区域下班后不安排值班。每天做好值班和交接班记录。

2、物管人员不得在教学楼、行政楼、实训楼内烧饭做菜，私接乱拉电线、水管、违章使用电器，一经发现依据《江苏财经职业技术学院教学楼等物业管理服务合同》中相关条款进行处罚。

3、制订楼宇钥匙管理规定，各类（楼宇、教室等）钥匙的保管、领用、借用等实行登记制度。

4、楼宇内外的疏散通道上无乱停乱放车辆和物品，安全通道畅通。物管人员电动车统一停放到学校指定区域。定期对教学楼、实训楼、行政楼顶层出天台门门锁进行检查，确认是否上锁、受损等，如有问题及时报修，并做好巡查记录。

5、楼宇无火灾、治安、刑事案件发生。定期进行安全、消防检查，及时消除安全隐患，并做好相关记录；定期组织物业管理人员学习安全、消防知识，楼宇内无违章使用明火作业现象。

6、楼宇内除物管办（值班室）以外，不允许存放物管公司物品、物管人员私人物品及其他杂物。

**（二）日常管理要求（10分）**

1、楼宇管理的规章制度健全，工作人员的岗位职责明确，管理工作台账完备，有详尽的记录。工作人员按合同要求配备齐全，持证挂牌上岗，每天有值班、巡查记录。员工的考勤、考核记录完备、详细。工作人员不缺勤、不脱岗。

2、工作人员服装统一、整齐，纪律严明，对待老师、学生态度谦和、服务热情，杜绝和师生争吵的现象。

3、按照学校要求做好教学楼、实训楼教室的各项管理工作。对教室内乱贴小广告的现象，物管要加强巡查，发现乱贴行为及时制止和清理，并通知学校保卫处。

4、物管公司在合同签订后一个月内将员工的用工合同、劳动保险合同、岗位设置、工作内容和标准及人员名册交总务处备案（在合同存续期间若人员有变动，按上述要求执行）。

5、物业管理公司需严格遵守《中华人民共和国劳动法》等相关规定，负责支付服务管理人员的各项费用，规范劳动用工制度，不得违法政府相关规定。

**（三）卫生保洁要求（16分）**

1、楼宇内的教室、庭院、走廊、楼梯等公共部位卫生每天清扫2次以上，拖洗1次，楼梯扶手每天抹1次以上，并全天保持整洁；做到地面无积水、无杂物、无垃圾、无痰迹；课桌、讲台、办公桌、墙面、门、窗台无污迹、无灰尘、无划痕、无乱张贴；窗户玻璃明亮、无灰尘、无污迹；卫生间无异味、无卫生死角；楼宇内整体环境干净整洁

2、楼宇四周环境优美，责任区每天清扫2次以上，全天保持整洁；做到地面无积水、无泥垢、无痰迹、无纸屑、无瓜皮果壳，道路上无杂物乱堆乱放现象；保持水池、地漏、阴沟、雨污水管道等排水通畅；绿化区内做好保洁工作，做到无杂物、无垃圾。

3、楼宇外立面保持整洁，无污迹、无乱悬挂、无乱张贴。

4、楼宇内外垃圾做到日产日清，并按学校要求把垃圾运到垃圾中转站。

**（四）报修与设备管理方面（12分）**

1、每日定时巡查教室、实训室等公共场所，发现房屋、门窗、水电、窗帘、桌椅等设施设备损坏应及时报修，并做好台帐记录，杜绝长流水、长明灯现象:

⑴设施设备的损坏报修由物管负责；

⑵设施设备的维修及材料由学校负责；

⑶若因物管管理不善导致设施设备损坏的的由物管按价赔偿，若物管未能及时发现设施设备损坏或未采取应急措施而给学校造成的损失由物管负责赔偿。

对楼内的水、电等设备日常检查保养，发现损坏及时报告。

3、妥善保管和维护受托管理区域内的固定资产，负责受托管理范围内有关设施、设备、器具的及时开启和关闭，定时开关行政楼走廊门、实训、教学楼大门和管理范围内的教室、实训室大门；负责行政楼、图书馆电梯清扫并更换地毯。

**（五）特色服务（4分）**

1、设立物管服务指南，有物业管理人员、值班人员联系方式，随时接受投诉，以监督服务工作，提高服务质量。

2、主动做好学校重大活动的配合工作，完成学校安排的其它工作。

**（六）师生的满意程度（40分）**

采用调查表的方式征求师生的意见，师生满意率应在90％以上。满意率90%及以上，此项得分40分，每降低一个百分点，得分相应扣减0.5分。

**二、考核程序**

1、编制物业管理工作年中、年终考核表，由总务处监管人员负责进行考核。

2、采用师生满意度调查问卷的方式，一年一至两次调查师生对物业管理服务的满意情况。满意情况调查表反映师生对物业管理综合满意程度，具有一定的权重和参考价值。

3、合格标准：综合得分90分以上为优秀；85-90分为良好；75-85分为合格；75分以下为不合格。

4、意见反馈：总务处将考核情况及时反馈至物业管理公司，并将考核结果作为物管公司下次投标、中标的重要参考依据。

**三、奖惩措施**

（一）合同期内，年中、年终服务质量评价等级均为优秀的项目托管单位（托管合同中乙方单位），有权利向总务处提出续标申请，总务处将申请上报学校，由校党委会或校长办公会研究审议决定是否续标。

（二）合同期内，年中、年终服务质量评价等级未取得两次优秀，但均为良好的项目托管单位（托管合同中乙方单位），在下一轮公开招标中，评标时加分。

（三）合同期内，年中、年终服务质量评价等级出现一次“不合格”，且未获得过“优秀”等级评价的项目托管单位（托管合同中乙方单位）不得参加下一轮公开招标，且近5年内取消其在我校所有物业托管项目投标的资格。

（四）对在考核检查中如发现合同期内物管公司存在符合《江苏财经职业技术学院教学楼等物业管理服务合同》中违约责任条款相关内容或行为的，严格按照该条款进行处罚。

本考核办法自公布之日起实施，解释权归江苏财经职业技术学院总务处。

# 江苏财经职业技术学院绿化养护、卫生保洁

# 管理考核办法

为了督促绿化养护、卫生保洁公司切实履行合同、落实管理措施，提高服务质量和工作效率，特制订本考核办法。

**一、考核内容**

**（一）安全管理要求（21分）**

1、绿化养护和卫生保洁过程中，绿化养护、卫生保洁公司必须采取周密的安全措施，以避免对人身和财产的损害。加强对各绿化养护施工人员的管理，确保安全无事故。

2、绿化养护、卫生保洁公司车辆进入校内应遵守学校的相关规定，绿化养护、卫生保洁公司必须严格遵守国家和地方安全法规，文明清运，注意运输安全。

3、绿化养护、卫生保洁公司应当建立健全并严格遵守有关安全工作管理制度，并随时接受安全检查人员依法实施的监督检查，采取必要的安全防护措施，消除事故隐患。

4、绿化养护、卫生保洁公司工作人员必须执行学校的一切安全管理规定，工作过程中不得干扰学校正常的教学秩序。

5、绿化养护、卫生保洁公司应对其工作人员进行安全教育。

6、绿化养护、卫生保洁公司在从事喷洒农药、控制有害生物、修剪树木、修理设施、清理道路、防台防汛等工作时应自行采取相应的安全防护措施。

7、绿化养护、卫生保洁公司对土壤进行消毒或防治树木、绿地病虫害时，应使用符合环保要求的药剂，不得使用国家禁止使用的剧毒、高残留或可能造成校园环境及水源污染的药剂。喷洒药物之前，须将喷洒时间、药物种类提前报学校批准，按批准的时间和路线进行喷洒并按规定妥善收集和处理残留药剂和容器。

**（二）日常管理要求（8分）**

1、绿化养护、卫生保洁公司根据绿化养护和卫生保洁技术规范、质量标准和有关要求，保质保量地完成绿化养护工作，在每月5日前将上月的服务总结及当月的工作计划报送总务处。健全完善绿化养护管理、巡视制度，规范绿化养护工作程序。

2、按照学校提出的标准，绿化养护、卫生保洁公司制定切实可行的内部管理规章制度，加强人员管理，提高服务质量和管理水平。员工的使用必须符合国家劳动用工的法律法规以及学校的相关规定，并具备相应的资质和技能。及时向学校提供员工名册和变动情况。

3、绿化养护、卫生保洁公司工作人员必须身体健康、仪容端正、品德良好，无违法犯罪记录；绿化养护、卫生保洁公司可根据自身的工作特点和学校的养护要求自行安排工作程序；绿化养护、卫生保洁公司自行提供养护工作必需的设备和工具。

4、对服务区域内产生的垃圾要做到日产日清，及时运送至垃圾池，监管垃圾入斗，及时清理零星散落垃圾。

5、工作人员上岗时要统一着装，佩戴工作证，遵守学校内部各项规章制度。

6、作业中应严格要求工作人员做好各项防护措施，不得擅自挪用学校的物品，不得破坏学校花草树木和设施，不得捕捞学校管理范围内的任何水产品。加强车辆管理，安全操作，在本项目中使用车辆，必须服从学校管理。

7、未经学校同意，对场地、设施等一律不得出租、出借、转让调换及作任何非绿化养护、卫生保洁目的的使用。

8、绿化养护、卫生保洁公司需严格遵守《中华人民共和国劳动法》等相关规定，绿化养护、卫生保洁公司负责支付服务管理人员的各项费用，规范劳动用工制度，不得违法政府相关规定。

**（三）绿化养护要求（10分）**

1、病虫害控制：杜绝树木有蛀干害虫危害，树木的主干、主枝、树叶无明显虫害。病虫害的药物防治要根据不同的树种、病虫害种类和具体环境条件，正确选用农药种类、剂型、浓度和施用方法，使之既能充分发挥药效，又不产生药害，减少对环境的污染。 喷药应成雾状，做到由内向外、由上向下、叶面叶背喷药均匀，不留空白。喷药应在无风的晴天进行，阴雨或高温炎热的中午不宜喷药。喷药时要注意行人安全、避开人流高峰时段，喷药范围内有食品、水果、鱼池等，要待移出或遮盖后方能进行。喷药后要立即清洗药械，不准乱倒残液。

2、树木修剪：保持树冠完整美观、分枝点合适、侧枝分布均匀、枝条疏密适当、内膛不乱、通光透光，绿篱、造型灌木形状轮廓清晰，表面平整，圆滑、不露空缺、不露枝干、不露捆扎物。承包修剪枝条等杂物，由绿化养护、卫生保洁公司自行运到校方指定地点，并妥善处理，如绿化养护、卫生保洁公司处理不当，造成责任事故，责任由绿化养护、卫生保洁公司全部承担，与校方无关。

3、草坪修剪：整体平整，边角到位，留茬高度不超过6-8cm。草坪生长高度不得超过20cm，保持草面平整美观。

4、绿篱（色块）、造型苗木修剪：保持造型，一般按造型修剪的方法进行，按照规定的形状和高度修剪。每次修剪应保持形状轮廓线条清晰、表面平整、圆滑。

5、浇水：适量、不遗漏，每次浇水要浇足浇透。

6、施肥：根据植物种类、树龄、立地条件、生长情况及肥料种类等具体情况而定。乔、灌木施肥应在树冠垂直投影外缘挖掘环状施肥沟、穴，以不伤或少伤树根为准，深度不浅于30公分。

7、防冻：保温棉和薄膜包裹到位，胶带封口，在开春植株萌芽气温较为稳定以后去除保温材料。

8、绿化养护施工要做到以人为本，安全施工，文明作业。绿化养护人员上班期间应着统一的服装，挂牌上岗。要求整洁大方、服务态度好。

9、绿化养护、卫生保洁公司养护不及时、养护质量不达标，校方要求三天内整改到位，若绿化养护、卫生保洁公司未按规定整改，校方有权安排第三方进行养护，养护费由校方按照该合同养护费结算标准与第三方进行结算。

10、因不可抗拒因素（如由于台风、暴雨、大雪等自然灾害引起树木突然倒塌，碰线、碰屋、非养护原因造成的树枝伤人、伤物），绿化养护、卫生保洁公司应迅速组织力量，半小时内到达现场并及时处理，处理费用由学校审定后结算。

**（四）保洁要求（15分）**

1、广场、道路：干净整洁无落叶、积灰、痰迹、积水、积雪、土块、砖石、烟头、纸屑、瓜皮、果壳、塑料袋等垃圾。

2、绿化带：无纸屑、瓜皮、果壳、塑料袋等垃圾，树木落叶季节应及时清理落叶，绿化带上无明显落叶。

3、图书馆半地下车库：干净整洁无积灰、痰迹、落叶、土块、砖石、纸屑、瓜皮、果壳、塑料袋等垃圾。

4、水面：无纸屑、瓜皮、果壳、塑料袋等垃圾漂浮物。

5、垃圾箱：及时清运垃圾、箱体干净整洁、箱门及时关闭。

6、室外公共厕所：挡板及墙面洁净、池内无粪迹尿垢、地面洁净、无水迹，无便纸、杂物散溢

7、路灯杆：无张贴物、无缠绕物。

8、桥梁：干净整洁无落叶、积灰、痰迹、积水、积雪、土块、砖石、纸屑、瓜皮、果壳、塑料袋等垃圾、无张贴物、无缠绕物。

9、路边树木：无张贴物、无缠绕物。

10、田径场及看台、篮球场、足球场：无土块、砖石、纸屑、瓜皮、果壳、塑料袋等垃圾、无张贴物、无缠绕物。

11、垃圾池：监管垃圾入斗，及时清理零星散落垃圾。

12、学院南大门至市政公共道路部分、北大门至市政公共道路部分：无烟头等杂物。

13、校园围栏至公共道路部分：无烟头等杂物。

14、校园内车棚棚顶、宣传栏棚顶：无杂物、杂树枝、大量落叶。

15、使用吹风机时，应避开上课区域和时间，不得将落叶吹入绿化带。

**（五）特色服务（6分）**

1、无条件满足学校重大活动时，学校提出的对绿化景点进行突击修整的要求，确保出效果，树形象。

2、发生各类检查（如上级部门检查考核或者重大活动、重要接待等），无条件配合学校做好迎检工作。

3、主动做好学校重大活动的配合工作，完成学校安排的其它工作。

**（六）师生的满意程度（40分）**

采用调查表的方式征求师生的意见，师生满意率应在90％以上。满意率90%及以上，此项得分40分，每降低一个百分点，得分相应扣减0.5分。

**二、考核程序**

1、编制绿化养护、卫生保洁管理工作年中、年终考核表，由总务处监管人员负责进行考核。

2、采用师生满意度调查问卷的方式，一年一至两次调查师生对绿化养护、卫生保洁管理服务的满意情况。满意情况调查表反映师生对绿化养护、卫生保洁管理综合满意程度，具有一定的权重和参考价值。

3、合格标准：综合得分90分以上为优秀；85-90分为良好；75-85分为合格；75分以下为不合格。

4、意见反馈：总务处将考核情况及时反馈至绿化养护、卫生保洁管理公司，并将考核结果作为该公司下次投标、中标的重要参考依据。

**三、奖惩措施**

（一）合同期内，年中、年终服务质量评价等级均为优秀的项目托管单位（托管合同中乙方单位），有权利向总务处提出续标申请，总务处将申请上报学校，由校党委会或校长办公会研究审议决定是否续标。

（二）合同期内，年中、年终服务质量评价等级未取得两次优秀，但均为良好的项目托管单位（托管合同中乙方单位），在下一轮公开招标中，评标时加分。

（三）合同期内，年中、年终服务质量评价等级出现一次“不合格”，且未获得过“优秀”等级评价的项目托管单位（托管合同中乙方单位）不得参加下一轮公开招标，且近5年内取消其在我校所有绿化养护、卫生保洁托管项目投标的资格。

（四）对在考核检查中如发现合同期内绿化养护、卫生保洁公司存在符合《江苏财经职业技术学院绿化养护、卫生保洁合同书》中违约责任条款相关内容或行为的，严格按照该条款进行处罚。

本考核办法自公布之日起实施，解释权归江苏财经职业技术学院总务处。

# 江苏财经职业技术学院

# 总务处（基建办）首问负责制（首访负责制）

第一条 首问负责制（首访负责制）是指师生或者外来客人到总务处（基建办）各科室咨询或办理相关事项时，首位接待或受理的工作人员认真解答、负责办理或引荐到相关部门的制度。首次依照职责接待来访人的机关工作人员是首问责任人。

第二条 首问负责制遵循热情主动、文明办事、服务规范、及时高效的原则。各科室应当根据业务职能确定责任内容，实行首问负责制受理及处理结果情况登记制，建立登记台账，对重要来访人员的姓名、单位、时间、咨询或办理事项、结果等进行登记。

第三条 首问责任人对属于自己承办的事项应立即接办；对不属于自己承办的事项，应将办事人引导至承办人，或将有关事项转交承办人；承办人不在岗的，或承办人一时不明确的，首问责任人应当代为接收、转交，负责跟踪办理，并对接待办理事项进行登记，注明办事人姓名或单位名称、住址、联系电话、办理事项、所收材料的名称和数量、以及首问责任人、承办人、联系电话、处理情况等相关信息。

第四条 各科室工作人员应实行亮牌上岗，公示姓名、职务、工作岗位、业务范围，以便服务对象了解工作人员身份信息，主动接受师生监督。

第五条 根据单位授权，首问责任人对符合条件的申请，应当场受理。可以当场办理的，应当场办理；不能当场办理的，应当向来访人说明理由。对于来访人提交的材料不齐全、或者不符合法定形式的，应当一次性告知所需补正的全部材料，并给予指导帮助。对把握不准的，或特别重大以及紧急的事项，首问责任人应当及时向领导汇报。

第六条 来访人通过电话咨询、反映问题、投诉或举报的，接听电话的工作人员即为首问接待人。属于首问责任人职责范围内的，应认真负责回答；属于本部门其他处、科、室的，应将相关的电话告知来电人，尽可能地为来电人提供帮助。

江苏财经职业技术学院校园节能管理办法

**第一章 总 则**

第一条 为落实我校节能减排工作，规范和指导有关部门有序开展节能管理工作，结合学校实际情况，特制定本办法。

第二条 本办法所称能源，是指学校使用的水、电、气等常规能源。凡使用学校能源的全体教职工和学生都必须遵守此规定。

第三条 本办法所称节能是指加强建筑用能用水管理，采取技术上可行、经济上合理的节能节水措施，减少能源、水的直接和间接损耗，提高能源效率和保护环境。

第四条 节约型校园建设除应符合本办法规定外，还应符合国家和地方的相关法律法规及标准。

**第二章 监督管理**

第五条 学校节能领导小组负责制定节约型校园建设工作的方针，指导节约型校园建设的工作，组织协调各部门的资源，为节约型校园的建设工作的实施提供基本保障。

第六条 总务处全面负责校园节约的具体职能工作，部署、协调、监督、检查节约型校园建设各项工作。

第七条 建立部门负责人负责制度，各部门负责人作为该部门节约监督工作的负责人，负责监督落实学校制定的各项节约型校园建设任务。

第八条 学校思想教育部门、团委及学生会将节约型校园建设工作纳入学生工作中，并积极引导和支持学生开展校园节约活动。

第九条 建立各级能效管理负责人制度，内容包括：

（一）学校主要领导作为校园节能工作的负责人，并将校园节能工作与业绩考核挂钩：

（二）各部门负责人为该部门单位能效管理和节能工作的最终责任人，并建立相应的业绩考核体系；

（三）对于能耗较大的建筑设施或设备，如还有大型试验装置的实验室，应指定实验室负责人或项目负责人为能源管理责任人，督促建立或健全用能原始记录和统计台账及能耗计量、统计工作；

（四）应设立能源管理岗位，聘任的能源管理人员应具备以下条件：熟悉国家有关节能法律、法规、方针、政策，具有能效管理专业知识，三年以上实际工作经验和工程师以上（含工程师）职称。能源管理人员负责对本校的能源利用状况进行监督检查。

第十条 建立能源管理文件、报表、记录和管理台账，内容包括：

（一）建立和完善能源管理文件，内容包括：

明确校园建筑能源管理的原则、职责权限、办事程序、贴条及联系方法、记录表格（包括建筑物能源管理机构或责任人的任命或聘用文件）并形成文件。

制定关于建筑节能的有关管理措施和文件，完善设备运行的管理台账，如大型用能设备（制冷机、锅炉、大型实验设备）或设备机房的节能管理规定、规程、能耗计量装置（仪表）的校验证明；管理人员接受节能培训的证明文件。

（二）建立和完善建筑节能技术文件，内容包括：

技术要求、操作规程、测量方法、竣工图纸，计算书等。

（三）建立和完善建筑节能技术文件，内容包括：

对建筑能源管理中的计量数据、检测结果、运行记录、分析报告、建筑自动化系统存储的记录数据等资料，应按规定保存，作为分析、检查和评价的依据。

第十一条 参照住房和城乡建设部、教育部及本地区的用能、用水定额标准和实际能耗统计结果，研究制定合理的校园用能、用水定额及管理制度。

第十二条 学校节约型校园建设相关管理机构应对校园节能设施运行情况行使以下监督权：

（一）社会化运行单位是否与委托单位签订运行服务合同，合同有关内容是否符合节约型校园设施节能运行要求并得到落实;

（二）运行单位岗位现场操作和管理人员是否经过岗位培训；

（三）运行单位是否按照要求建立校园设施节能运行的人员培训、操作规程、岗位责任、定期比对监测、定期校准维护距离、运行信息公开、事故预防和应急措施等管理制度以及这些制度是否得到有效实施；

（四）运行委托单位是否有影响运行单位正常工作和设施正常运行的行为；

（五）运行委托单和运行单位是否有其他用能和环境违法行为。

第十三条 校园设施社会化运行单位有以下权利和义务：

（一）严格执行有关管理制度，确保设施节能运行；

（二）举报用能单位的用能和环境违法行为；

（三）对运行管理人员进行业务培训，提高运行水平。

**第三章 运行维护节能**

第十四条 校园应当指定专人负责能源消费统计，如实记录能源消费计量原始数据，建立统计台账。

第十五条 校园应当按照规定进行能源审计，对本单位用能系统、设备的运行及使用能源情况进行技术和经济性评价，根据审计结果采取提高能源利用效率的措施。

第十六条 能源审计的内容包括：

（一）查阅建筑物竣工验收资料和用能系统、设备台账资料，检查节能设计标准的执行情况；

（二）核对电、水、气、煤、油、市政热力等能源消耗计量记录和财务账单，评估分类与分项的总能耗、人均能耗和单位建筑面积能耗；

（三）检查用能系统、设备的运行状况，审查节能管理制度执行情况；

（四）检查前一次能源审计合理使用能源建议的落实情况；

（五）查找存在节能潜力的用能换届或部位，提出合理使用能源的建议；

（六）审查年度节能计划、能源消耗定额执行情况。核实公共机构超过能源消耗定额使用能源的说明；

（七）审查能源计量器具的运行情况，检查能耗统计数据的真实性、准确性。

第十七条 校园应当实行能源消费计量制度，区分用能种类、用能系统实行能源消费分类、分项计量，并对能源消耗状况进行是实时监测，及时发现、纠正用能浪费现象。

第十八条 校园可以采用合同能源管理方式，委托节能服务机构进行节能诊断、设计、融资、改造和运行管理。

第十九条 校园实施节能改造，应当进行能源审计和投资收益分析，明确节能指标，并在节能改造够采用计量方式对节能指标进行考核和综合评价。

**第四章 专项管理**

第二十条 校园用能设备主要为采暖、集中空调、照明设备和用水器具，应重点强化这些设备的运行维护阶段和技术、管理及行为节能（节水）措施。

第二十一条 集中空调系统节能管理，内容包括：

（一）根据校园建筑负荷特点有效地采取部分负荷调控措施。有条件时空调水输送系统、风系统采用变流量控制，合理采用大温差小流量运行；

（二）积极采用热回收措施，节省新风处理能耗；

（三）过渡季节合理采用全新风运行，减少制冷机开机能耗；

（四）对建筑物的集中冷热源、流体输配系统等运行状态进行监控与计量。

第二十二条 采暖系统节能管理，内容包括：

1. 加强采暖锅炉计算机自动化控制与辅机变频技术。提高燃烧效率、增加热量回收；对于燃煤锅炉，有条件的应采用炉渣二次回烧；加强锅炉的除氧和水处理及防腐阻垢等措施，延长锅炉使用寿命；
2. 按节能标准要求对供热管道进行保温，杜绝供热系统存在的跑冒滴漏现象；
3. 改善管网输配性能。做好管网系统水力平衡调试，通过调节消除热网水力失调。避免“大流量、小温差”不经济运行状况；
4. 加强管网系统的调节能力。对于既有建筑，有条件的可采用平衡阀及平衡阀智能仪表取代调节性能差的闸阀或截止阀，建筑的热力入口处加装热量调节和计量装置，改善系统调节能力；
5. 强化节能运行。根据学校不同建筑、不同使用特点实行分时段供暖，夜间低温运行；
6. 供暖系统宜根据室外气象条件变化进行调节，确保按需供暖；
7. 逐步推行供热按热量计费管理。

第二十三条 照明系统节能管理，内容包括：

1. 对教室等公共照明系统进行有效的区分时控制；
2. 制定寒暑假期间教室等公共场合的节能照明控制措施；
3. 更换非节能灯具，积极采用节能照明灯具。

第二十四条 节水管理，内容包括：

1. 绿化浇灌、景观补水和路面喷洒等用水不使用自来水；
2. 绿化浇灌采用喷灌、微灌、滴管等高校方式，合理安排绿化的灌溉次数及用水量；
3. 对供水系统定期检查、杜绝跑冒滴漏现象。
4. 建有回用水供水系统的校园需对回用水管网压力进行监测，保证各用水点的正常使用。安排专人对中水处理设施进行日常管理，对建立完善的日常数据记录文件和定期分析报告。
5. 公共卫生间宜采用自动启闭的节水器具，并定期检查，保证设施正常运行。

第二十五条 水质管理，内容包括：

1. 对回用水和景观水的水质实施定期检查，确保各项水质指标符合现行国家标准；
2. 对景观用水的水质实施定期检查检修、保证水体的更新率处于一定的范围内，防止富营养化发生。

第二十六条 行为节能管理，内容包括：

1. 校园实施对节能行为的奖励和对浪费行为的教育处罚措施，将师生员工节能行动纳入行为规范建设中；
2. 鼓励和支持学生成立节约型校园学生志愿者队伍，巡查、督查并制止校园的能源浪费现象；
3. 离开办公室前随意熄灯、人离关灯；
4. 倡导减少私家车的使用，提倡校园内使用自行车。公务用车采购小排量、低油耗、低排放车辆，按规定及时淘汰环保不达标、油耗高的车辆。

第二十七条 行为节水管理，内容包括：

1. 公共用水场合张贴节约用水提醒标识牌；
2. 水龙头随用随开；跑冒滴漏，及时报修。

第二十八条 行为节材管理，内容包括：

1. 倡导智障耗材节约行为。节约用纸，推广无纸化办公，废纸重复利用，积极采用可再生纸。提倡双面用纸，减少打印重印次数，节约使用打印耗材；
2. 严格控制会议铺张浪费。减少或不使用精装请帖，避免礼品过度包装，减少或不使用校园横幅，积极使用电子显示屏及网站；
3. 废旧资源如废旧钢铁、废旧有色金属、废旧塑料、废纸、废旧轮胎、废旧电子设备和器材应当再生利用；
4. 鼓励校园开展资源循环利用活动，积极回收利用书籍、义务、文具等。

第二十九条 教学建筑节能节水专项管理，内容包括：

1. 照明节能管理，内容包括：

通过管理措施和技术手段，避免教室白天开灯、无人开灯、人少大面积开灯等电力空耗现象。对物业管理部门应落实岗位责任制，采取适当的方式如根据学生人数分层分区开放教室等措施限制教室开放数量。

2、教学设备节能管理，内容包括：

（一）采取有效措施监控多媒体设备使用状况，减少空开或待机电耗。

（二）严格管理计算机房设备，采取措施减少待机电耗。

第三十条 办公建筑节能节水专项管理，内容包括：

1. 减少待机电耗。办公室用电设备（计算机、打印机、饮水机）应根据使用情况设置节能模式或及时关机。
2. 照明节能。充分利用自然光照，晴天时少开灯；人少时少开灯；长时间离开办公室或下班后要关闭照明电源。
3. 办公建筑宜采用节水型用水器具。

第三十一条 实验室节能节水专项管理，内容包括：

严格执行办公建筑各类专项措施，对高耗能、高耗水实验仪器、设备应专人负责，专项管理，做到节约使用

第三十二条 学生、教师宿舍节能节水专项管理，内容包括：

1. 开展学生、教师宿舍节约型校园建设宣传活动，倡导校园节约风尚。在宿舍公示电耗水耗数据，展开节点节水竞赛等方式，实现加强学生、教师节约水电意识，量化节约成果，并配套实施相关奖惩措施。
2. 积极采用节能节水型供热水、用水设备，应及时改造原有陈旧、能效低的设备。可重点结合校园学生、教师集中浴室等设施实施再生能源利用、废热回收利用、中水利用、节能节水运行管理措施；
3. 将节能节水内容纳入学生、教师宿舍住宿规定中。通过实施插卡用水等措施，强化宿舍能耗管理。禁止学生宿舍使用电炉、电暖气、电饭锅、热得快等电器。

第三十三条 学生食堂节能节水专项管理，内容包括：

1. 倡导节约粮食，反对浪费，制止不文明的就餐行为；
2. 加强内部管理，从源头上节约和控制采购成本；对食堂员工严格要求，加强制度建设，强化操作程序，在清洗、烹饪、消毒过程中，充分注重节约水、电、气等资源；
3. 树立绿色环保理念。不使用一次性餐具和筷子，提供经高温严格消毒的餐具，以节约资源。

第三十四条 学生、教师浴室节能节水专项管理

学生、教师集中浴室应根据地域条件和校园条件合理采用太阳能、地热能等可再生能源；应积极采用洗浴废水的热回收及中水回用处理技术。

**第五章 奖 惩**

第三十五条 教育部、住房和城乡建设部对在节电降耗中成绩显著的集体和个人应当给予表彰和奖励。

第三十六条 学校应当制定奖惩办法，堆在本校能耗、水耗管理中取得成绩的集体和个人给予奖励，对能耗、水耗超过定额的集体和个人给予惩罚。

第三十七条 违反本办法第十一条规定，用能、用水超过最高定额指标的，限期治理；未达到要求的或预期不治理的，由学校提出处理意见，责令整顿。

新建或改建超过用能、用水定额的工程项目，由当地建设行政主管部门会同项目审批单位责令整改或停止建设。

第三十八条 新建或改建工程项目采用国家明令淘汰的低消高耗能的工艺、技术和设备的。由当地建设行政主管部门会同项目审批单位责令整改或停止建设，并依法追究项目负责人和设计负责人的责任。

**第六章 附 则**

第三十九条 本办法自发布之日起施行。

江苏财经职业技术学院电梯安全操作规程

一、电梯投入运营前须进行试运行，以检查各部位是否工作正常。

二、搞好轿厢、厅轿门清洁卫生，清理门地坎滑槽内杂物，保证电梯门的正常开闭。

三、严禁电梯超载运行，不允许开启轿厢安全窗、安全门及运送超长物件，对重量判断不明或不符合安全条件的物品谢绝运送，禁止乘客电梯当载货电梯使用，载运重量较大物品应注意在轿厢内均匀分布。

四、不允许用急停开夭、检修开关做正常运行中的消号；不得在电梯运行中使用厅门钥匙开启厅门；严禁在厅、轿门开启的情况下检修运行。

五、当发现电梯运行故障如“平层不开门”、“关门不走车”、“运行冲顶或蹲底”、“安全钳误动作”、“有异常噪声或较大震动冲击”时，请立即按动警铃按钮，拨打报警电话，及时通知电梯的管理及维修人员处理。

六、电梯的厅门钥匙，电源开关钥匙由该电梯的司机或电梯管理人员、维修人员专人管理，认真做好钥匙的交接登记。

七、电梯的司机和维修及管理人员，定期参加培训，掌握电梯的性能，熟知安全操作规程，持证上岗。

总务处（基建办）安全工作制度

为加强管理，规范服务行为，提高职工安全防范意识，保证后勤各项服务保障工作平稳有序地开展，特制定本制度。

一、各科室要严格贯彻落实学院有关做好校园安全工作的文件精神，不断提高做好安全工作的责任感，牢固树立“安全第一，预防为主”的观念，切实做好部门安全工作。

二、各科室要加强对部门职工尤其是一线职工有关安全防范工作的教育，努力提高职工的安全防范意识。

三、各科室要严格遵守学院有关安全工作的规章制度，认真履行《安全工作责任状》，经常督促检查本部门安全工作。

四、各科室负责人为部门安全工作的第一责任人，负有做好部门安全工作的职责，要建立健全部门安全工作的机制和制度，提高预防、处置突发事件的能力。

五、严格落实岗位责任制，遵守操作规程。

六、各科室要督促部门职工做好“防火、防盗、防事故”工作。科室负责人要经常深入一线工作场所，检查安全设施的状况，落实有关安全措施，不断提高防范事故发生的能力。

七、各类值班人员必须严格遵守学院和处室有关做好值班工作的规定。值班期间，值班人员要加强对后勤重要服务场所安全情况的检查力度，发现问题，及时处置。

总务处（基建办）仓库管理制度

为了加强仓库管理，进一步规范物品领用手续，最大限度地发挥仓储效能，促进处室工作科学化规范化制度化建设，特制定本制度。

一、所有人员严格遵守《仓库管理工作条例》，认真执行物品的领用手续。

二、各科室领用物品时，必须开具物品领用单，注明时间、物品名称、型号、规格、数量、用途，领用人签字后，经科室负责人签字后方可领用。特殊物品还须报处领导审批。

三、为了便于汇总、核算，领料单应采用一物一单的原则。

四、仓库保管员接到领用单后，应认真核对单据内容，做到物、单相符，及时发放。

五、仓库保管应切实遵守有关条例，所有物品，应做到货位合理安排，提高利用率，堆垛整齐，安全牢靠，进出畅通，方便收发、点数和检查。

六、仓库保管员应定期进行盘点、核查工作，切实做到帐、物相符，发现缺少的物品，应及时反馈采购部门。

七、严格物品出入库关，对无领用单或手续不齐全，保管员应拒付物品，严禁私自借出物品。

八、经常做好库房的通风，防止物品霉变。

九、保管员树立高度的责任感，时刻提高警惕，切实做好防火、防盗、防破坏工作。

总务处（基建办）仓库安全工作制度

为加强仓库管理，保障仓储物资安全，维护仓库工作秩序，特制定本制度。

一、所有人员严格遵守《仓库管理工作条例》，认真执行仓库管理规定。

二、仓库管理员须熟悉仓库所存放物资的性质、用途、保管方式和注意事项，并会正确使用仓库安全设施和消防器材。

三、仓库管理部门须经常向仓库管理员进行安全知识方面的教育。

四、库内存放的物品要按规定排列整齐，谨防因保管不善造成人身意外事故或物品损失。

五、库房内要保持良好通风，防止物品霉变。

六、库房内照明系统须定期进行检修。

七、仓库内须配备必要的消防器材，并确保正常使用。

八、仓库管理员要做好仓库内外的环境卫生工作。

九、仓库内严禁吸烟，外来人员未经批准不得进入仓库。

十、仓库保管员树立高度的责任感，时刻提高警惕，切实做好仓库防火、防盗、防破坏工作。

总务处（基建办）安全工作责任追究制度

为加强后勤保障服务安全管理，落实管理责任，确保保障服务安全防患于未然，杜绝安全事故的发生，保护后勤员工身体健康和生命安全，特制定本制度。

**一、安全责任范围划分**

（一）院文印室、收发室的安全工作由总务科负责。

（二）院医务室的安全工作由医务室负责；

（三）校园卫生保洁、有关楼宇管理、教职工生活区管理与保洁、校园绿化养护管理等安全工作由总务科负责。

（四）校园水电设施维修、水电供应、配电房管理、材料仓库、电梯空调使用与管理等安全工作由水电科负责。

（五）校园家具仓库、木工维修的安全工作由总务科负责。

（六）总务处（基建办）负责实施的基建工程、维修改造工程、安装工程等工程项目的施工安全工作由基建维修科负责。

**二、安全责任划分**

（一）处长是总务处（基建办）安全工作的第一责任人，对总务处（基建办）的安全工作负总责。

副处长对分管工作负责。

（二）总务处（基建办）成立安全工作小组，负责领导组织总务处（基建办）的安全工作，根据学院有关文件精神，制定总务处（基建办）各类人员的安全责任制，落实各方面的安全防范措施，处理后勤服务保障安全突发事件。

（三）安全责任具体划分

1、各科室负责人是所负责科室的第一责任人，应履行的安全责任为：

（1）负责拟定所辖工作人员职责和本部门安全工作措施和办法。

（2）负责所辖工作范围的安全督查和责任人职责的履行情况，发现问题及时整改，不留任何隐患。

（3）审批、回复有关人员的请示或报告，及时解决职责范围内的安全问题。

（4）汇报和落实安全的有关工作。

（5）安全事故发生后，在采取紧急措施的前提下，10分钟内向处室领导报告，并在30分钟内拟出事故报告草案。

2、总务处（基建办）全体职工是本职岗的直接责任人：

（1）对本岗位工作（含值班）范围内的安全工作负责。

（2）对本岗位工作范围的安全工作，若需采取措施应及时报告部门负责人。

**三、安全责任追究**

安全工作事关全校师生的人身安全和国家财产安全，关系学院的发展和稳定，责任重大、意义重大，各责任人务必高度重视，牢固树立“安全第一”、“安全无小事”、“安全责任重于泰山”的思想，以对学生、对家长、对学院和对社会高度负责的态度，认真履行安全职责，切实做好安全工作。

（一）发生安全事故，按照“谁主管、谁负责”，“谁组织、谁负责”，“谁失职、谁负责”的原则承担相关责任。

（二）各科室不履行安全职责发生安全事故时，追究科室负责人责任。

（三）各科室一但发生安全事故，要在及时处理的同时，迅速将事故情况报告给处室领导。瞒报、迟报、漏报的，追究相关科室负责人的责任。

总务处（基建办）安全生产责任制

**第一章 总则**

第一条 为加强总务处（基建办）的安全生产管理，明确各级责任人、各职能部门和各生产岗位的工作要求和应负的责任，确保生命和财产安全，依据“安全第一、预防为主”方针和“管生产的同时必须管安全”的原则，建立总务处（基建办）安全生产责任制。

第二条 安全生产责任制的核心是实现安全生产的“五同时”，就是在[计划](http://www.5ykj.com/Article/%22%20%5Ct%20%22_blank)、布置、监察、[总结](http://www.5ykj.com/Article/%22%20%5Ct%20%22_blank)、评比生产工作的时候，同时[计划](http://www.5ykj.com/Article/%22%20%5Ct%20%22_blank)、布置、监察、[总结](http://www.5ykj.com/Article/%22%20%5Ct%20%22_blank)、评比安全工作。安全生产责任制的目的是把“安全生产，人人有责”从制度上固定下来，从而增强各级管理人员的责任心，使安全管理纵向到各位人员、横向到各个科室，责任明确、协调配合，共同努力把安全工作真正落到实处。

**第二章 安全生产管理体系**

第三条 处长是安全生产第一责任人，对安全生产负[领导](http://www.5ykj.com/Article/%22%20%5Ct%20%22_blank)责任；分管副处长为安全生产管理人，代表处长行使安全生产统筹管理职责；各科室负责人为本部门安全生产责任人；项目负责人是所有安全生产规章制度的执行者，是安全生产的关键，全面负责本项目的安全生产；职工对本岗位的安全生产负直接责任。

第四条 处室每年度与科室签订《安全生产责任状》，作为安全生产保障体系的一个重要措施。

**第三章  安全生产职责**

第五条 处长是本部门安全生产管理的第一责任人，对安全生产工作全面负责，其职责如下：

1、建立、健全处室安全生产责任制并组织实施；

2、组织制定本处室安全生产规章制度和操作规程，并保障各项制度有效实施。

3、编制公司年度安全生产投入预算，并落实到位；

4、督促、检查本公司的安全生产工作，及时消除生产安全事故隐患；

5、组织制定并实施本公司的生产安全应急预案；

6、及时、如实[报告](http://www.5ykj.com/Article/%22%20%5Ct%20%22_blank)安全生产事故。

第六条 分管副处长是处室安全生产工作的管理人，代表处长行使安全生产管理职责，其职责如下：

1、建立健全公司各项安全生产管理制度及操作规程，组织拟定处室年度安全工作计划。

2、组织全体职工进行安全教育培训，积极开展安全宣传活动。

3、安排布置公司各项安全生产工作，监督、检查、落实各项安全生产管理制度及操作规程。

4、组织制定隐患排查及治理[方案](http://www.5ykj.com/Article/)，积极消除生产安全事故隐患。

5、负责组织事故应急救援预案修订、管理及演练。组织人员开展消防知识、技能的教育和学习，组织灭火和应急疏散预案的实施和演练。

6、负责各类作业方案的审批及一般性安全事故的调查处理。

7、积极学习先进的安全生产管理理念，应用先进的安全生产技术，全力做好处室安全生产管理工作。

**第四章 总务科安全生产职责**

第七条 总务科科长是本科室安全生产第一责任人，对本部门安全生产工作全面负责，其职责如下：

1、全面负责本科室的各项安全生产工作，贯彻执行各项安全操作规程和管理制度，做好检查记录。

2、负责对本科室职工进行各类预案的培训、学习、演练；及时排查、消除事故隐患。

3、负责本科室职责范围内的各项设备设施的检查维护，及时发现及时处理。

4、不违章指挥，不强令员工冒险作业，遵守劳动纪律。

5、负责本科室安全生产责任制的落实。

**第五章 基建维修科安全生产职责**

第八条 基建维修科科长负责学校在建、在修工程管理，是在建、在修工程安全管理第一责任人，其主要职责如下：

1、严格执行国家安全生产方针、法律、法规、行业相关规范、标准，监督施工企业安全生产管理。

2、负责组织施工图的设计或会审，从源头上消除工程设计缺陷和安全隐患。

3、施工管理过程中，严格遵守相关安全生产法律、法规，不违章指挥施工，不指挥人员冒险作业。

4、组织施工企业进行应急演练，真正做到预防为主，有效降低事故损失。

5、负责对本科室员工进行安全生产教育培训，增强安全意识，提高安全生产管理能力。

6、负责本部门安全生产责任制的落实。

第九条 施工管理员是工程建设中安全生产的直接管理人（直接责任人），其安全管理职责如下：

1、协助科长做好学校在建、在修工程安全管理工作任务，保障工程建设质量。

2、接受安全培训学习，增强安全生产责任意识，提高自身安全生产管理能力。

3、施工管理过程中，严格遵守相关安全生产法律、法规，不违章指挥施工，不指挥人员冒险作业。

4、在施工过程中，检查督促施工人员严格按照规范采取有效防范措施，保证人民群众生命财产安全。

**第六章 水电科安全生产职责**

第十条 水电科科长安全生产职责

1、全面负责本科室的各项工作，是本部门安全管理工作的第一责任人。

2、严格遵守国家行业相关的法律法规、学校的各项安全生产管理制度和操作规程，监督各项制度规程的贯彻落实，检查相关岗位人员的持证上岗情况。

3、组织科室员工参加各种安全学习和培训，增强员工安全意识和安全责任心。

4、组织科室员工学习演练应急预案，组织实施应急救援行动，不断提高突发事故处置能力。

5、负责公司学校水电管网的正常运行及消防安全管理。

6、组织相关人员对学校各类管网及附属设施进行安全检查及管理，保障各类设施的正常运行。

7、不违章指挥，不强令员工冒险作业。

8、负责安全生产责任制在本科室的落实。

第十一条 水电工安全生产职责。

1、严格遵守公司各类安全生产管理制度，严格按照安全操作规程进行作业。

2、接受各类安全生产培训和教育，持证上岗，不断提高自身专业技能，增强安全生产意识，保障管网安全稳定运行。

3、遵守劳动纪律，不违章作业，不违规操作。

4、坚持“四不伤害原则”，即不伤害自己、不伤害他人、不被他人伤害、保护他人不受伤害。

5、服从[领导](http://www.5ykj.com/Article/%22%20%5Ct%20%22_blank)安排，认真履行岗位职责，圆满完成管网设施的安全检查、维修维护、抢险救援等工作任务，保障各类管网设施安全正常运转。

**第七章 医务室安全生产职责**

第十二条 医务室负责人是本科室安全生产第一责任人，对本部门安全生产工作全面负责，其职责如下：

1、全面负责本科室的各项安全生产工作，贯彻执行各项安全操作规程和管理制度，做好检查记录。

2、负责对本科室职工进行各类预案的培训、学习、演练；及时排查、消除事故隐患。

3、负责本科室职责范围内的各项设备设施的检查维护，保持设备设施的正常运行。

4、严格按照药品管理法的要求进行药品采购，保障药品供应，做好药品的养护管理工作。对抢救药品要定期检查调整。

5、严格执行消毒制度；保持医务室秩序良好，清洁整齐。

6、发现传染病应按规定填写传染病报告卡，执行传染病报告制度。

7、积极开展健康教育，有针对性地宣传常见病、多发病、季节性传染病的防治知识，提高广大师生员工的保健意识和自我防病能力。

8、负责本科室安全生产责任制的落实。

第十三条 医务人员安全生产职责

1、在学校及主管部门的领导下做好师生员工的医疗卫生服务、预防保健工作。

2、坚持以“病人为中心”的服务原则，实行24小时门、急诊制，做到文明行医，礼貌待人。

3、医护人员应树立高度责任心，对危、急、重病人，及时救治，如不具备救治条件，应及时转诊，并做好各项救治、转诊记录。

4、对疑难病人和二次复诊仍不能确诊者，应及时转上级医院诊治并在病历上注明。

5、树立良好的医德医风，尽职尽责，对待病人热心、细心、耐心，诊断治疗得当，病历书写正规。

6、医护人员必须坚守岗位，做好交接班，填写交接班记录，留观病人应当面交班，严密观察病情变化。

**第八章 附则**

第十四条 违反本管理制度的职工按照相关法规进行相应处罚，如造成严重后果，追究其法律责任。

第十五条 本制度自下发之日起执行。

文印室管理制度

为规范文印室各项工作，进一步提高工作效率和服务质量，特制定以下管理制度。

第一条 文印室工作范围：试卷印刷，文件、资料的输出及复印，做到“准确、规范、及时、安全、保密”。

第二条 文印室对送来复印的文件资料和需印刷的试卷，应做好登记，可通过计算机网络传递或其他不需复印的文件，一般不予复印。

第三条 文印室内严禁烟火，非文印室工作人员未经文印室

工作人员许可不得进入文印室。经许可进入文印室者，须自觉遵守工作秩序，不得随便翻阅打印件和复印件。

第四条 文印室工作人员不准打印、复印与公务无关的文件和资料。

第五条 文印室工作人员应爱护文印设备，严守操作规程，定期对设备进行保养和维护。注意搞好设备的防尘、防潮、防火工作。定期清理、打扫文印室，保持文印室整洁卫生。

第六条 文印室工作人员应树立严格的保密观念，严格遵守保密制度，不得随意将打印、复印资料中须保密的事项透露给他人，不得截留任何文件。

第七条 文印室工作人员应定期清理废弃纸张、油墨等易燃物品。总务处定期对文印室各类安全隐患进行排查，检查文印室各类线路，防止线路老化、超负荷工作发生火灾，定期检查文印室内消防设施，保证灭火器材完好有效。

第八条 文印室工作人员下班时要关好电源、门窗，确认无安全隐患后方可下班。

第九条 加强耗材管理，建立领用台帐。

第十条 本制度自下发之日起执行。

收发室管理制度

第一条 收发室负责全校师生员工挂号信函、包裹、汇款单、快递等的签收、登记、分发工作，做到无丢失、无差错。

第二条 学校或个人的重要邮件签收后，要及时通知有关部门或个人领取。重要邮件原则上不得过夜，因特殊情况没有及时领取的，应妥善保管。

第三条 领取邮件的人员，必须凭借单位的证明或个人的有效证件（身份证、工作证、学生证等）领取，无证明或证件的不得领取。

第四条 收发人员不得将学校或教职工订阅的私人报刊、杂志带回家，不准借他人翻阅；严禁私拆他人信件、私揭他人邮票、私自投放广告。

第五条 经常保持办公室整洁有序，与工作无关的人员未经允许不准进入收发室。

第六条 本制度自下发之日起执行。