



兰州城市学院

后勤管理处规章制度

汇 编

2014年10月



# 目 录

<b>第一部分 后勤管理处处科级干部岗位职责</b> .....	<b>1 -</b>
后勤管理处处长(副处长)岗位职责 .....	<b>3 -</b>
后勤管理处行政科主任岗位职责 .....	<b>5 -</b>
后勤管理处房产科科长岗位职责 .....	<b>6 -</b>
后勤管理处物业管理中心主任岗位职责 .....	<b>7 -</b>
后勤管理处维修科科长岗位职责 .....	<b>8 -</b>
后勤管理处校园管护中心主任岗位职责 .....	<b>9 -</b>
后勤管理处运输服务中心主任岗位职责 .....	<b>10 -</b>
后勤管理处驾训中心主任岗位职责 .....	<b>11 -</b>
<b>第二部分 后勤管理处工勤人员岗位职责</b> .....	<b>13 -</b>
后勤管理处电工岗位职责 .....	<b>15 -</b>
后勤管理处焊工岗位职责 .....	<b>16 -</b>
后勤管理处花房工岗位职责 .....	<b>17 -</b>
后勤管理处环卫工岗位职责 .....	<b>18 -</b>
后勤管理处驾驶员岗位职责 .....	<b>19 -</b>
后勤管理处驾训教练员岗位职责 .....	<b>20 -</b>
后勤管理处库管员岗位职责 .....	<b>21 -</b>
后勤管理处绿化工岗位职责 .....	<b>22 -</b>
后勤管理处木工岗位职责 .....	<b>24 -</b>
后勤管理处水电维修工岗位职责 .....	<b>25 -</b>
后勤管理处水暖工岗位职责 .....	<b>26 -</b>
后勤管理处司炉工岗位职责 .....	<b>27 -</b>
<b>第三部分 后勤管理处临时工管理制度</b> .....	<b>29 -</b>
后勤管理处临时工管理细则 .....	<b>31 -</b>
<b>第四部分 后勤管理处小型维修工程、物资采购、公务车辆、校内房屋管理制度</b> .....	<b>35 -</b>
兰州城市学院小型维修工程管理办法 .....	<b>45 -</b>

兰州城市学院校园管理办法 .....	- 50 -
兰州城市学院公务车辆管理办法.....	- 54 -
兰州城市学院西校区新建教师公寓分配办法 .....	- 59 -
兰州城市学院已售（租赁）公有住房管理办法的补充规定 .....	- 65 -
兰州城市学院职工冬季取暖费管理办法 .....	- 69 -
<b>第五部分 后勤管理处管理与服务保障机制 .....</b>	<b>- 73 -</b>
后勤管理处岗位职责 .....	- 75 -
后勤管理处优质服务十项承诺.....	- 76 -
兰州城市学院关于建设节约型校园的实施办法.....	- 78 -
兰州城市学院后勤管理与服务保障机制实施办法.....	- 85 -

# 第一部分

后勤管理处处科级干部

岗位职责



## 后勤管理处处长(副处长)岗位职责

(1) 在院党委和院行政的领导下，代表学院实施后勤保障各项工作，对后勤处各科室工作进行宏观管理、检查监督和目标管理。

(2) 研究制定后勤发展和后勤改革总体方案并负责组织实施，制定对各科室的目标管理责任书，代表学院与各经营服务实体签订经营服务合同并不断强化监管力度。

(3) 按照学院总体工作部署，负责编制学校后勤总体规划和建设项目规划，确定年度实施计划并组织实施。

(4) 代表学院组织水、电、暖、房屋等维修、校园绿化、小型维修工程的招投标及合同签订工作，并按合同检查、监督施工质量，确保各项工作顺利进行。

(5) 负责制定各项后勤管理制度，不断提高后勤服务质量，更好地为教学、科研、管理服务，为师生工作、学习和生活服务。

(6) 负责编制后勤财务年度预算，做好后勤年度预算、决算和各类会计报表、统计报表的审核上报工作。

(7) 代表学院负责后勤管理中的有关对外联系，办理与相关部门的有关业务。

(8) 协助有关部门代表学院负责后勤物资及各类办公家具的采购和管理工作，办理各种政府采购手续及其有关事项。负责学院有关国有资产的管理及监控，提高资产的使用效益。

(9) 编制学院后勤年度事业预算，并做好年度预决算以及各类

统计报表上报工作。

(10) 后勤处长主持后勤管理处全面工作，副处长协助处长完成上述工作任务。



## 后勤管理处行政科主任岗位职责

(1) 按照党的路线、方针、政策办事，做好综合办公室职工的政治思想工作，不断提高职工队伍的政治素质，业务水平，抓好两个文明建设，教育和带领职工做好各自的本职工作。

(2) 主持制定本办公室的各项规章制度和管理办法，使各项工作做到有章可循，有据可依，保证各项工作的落实。

(3) 在后勤处的领导下，调查研究，熟悉各科室、中心的工作职能和管理办法，协调好各科室、中心的关系。督促、检查、监控各科室、中心的工作落实情况。

(4) 负责后勤管理处的文档管理，对各类文件、通知等及时办理，做好上情下达，下情上传工作，协助处领导搞好各科室、中心之间的协调、配合工作。

(5) 督察各科室、中心工作作风、制度落实、上班出勤、和服务质量。

(6) 调查并及时上报监控工作中发现的各类问题。受理校内各单位对后勤管理处工作的建议和意见，并及时向处领导汇报情况，调查处理各类问题。

(7) 负责全校办公家具的招标采购、保管和发放工作。

(8) 负责全校的网络报修工作。

(9) 完成学校及后勤管理处交办的其它工作任务。

## 后勤管理处房产科科长岗位职责

(1) 按照党的路线、方针、政策办事，做好本科职工的政治思想工作，不断提高职工队伍的政治素质、业务水平，抓好两个文明建设，教育和带领本中心职工做好各自的本职工作。

(2) 负责全校各类房屋的管理、调配。单身职工住宅的分配、收费及管理。

(3) 加强已售(租)职工住宅的管理, 制定行之有效的房屋管理办法, 防止职工住宅流向社会。

(4) 负责学院各类房屋门窗玻璃的维修工作。

(5) 按照省市关于冬季取暖费的有关政策，做好我校教职工冬季取暖费的收缴和发放工作。

(6) 做好学校各类房屋数据的采集整理备案工作。

(7) 强化职工队伍安全生产教育，严格执行各项操作规程，全面抓好安全工作。

(8) 制定和完善与学校发展相适应的各项房屋管理规章制度。

(9) 完成学校及后勤管理处交办的其它工作任务。

## 后勤管理处物业管理中心主任岗位职责

(1) 按照党的路线、方针、政策办事，做好本中心职工的政治思想工作，不断提高职工队伍的政治素质、业务水平，抓好两个文明建设，教育和带领本中心职工做好各自的本职工作。

(2) 负责全校水、暖、电的正常供应。负责水、暖、电设备、设施的管理、养护维修和检查工作。并及时排除水、暖、电供应过程中的各类故障。

(3) 负责全校水、暖、电维修改造工程的招标、施工等工作。

(4) 探索物业化管理的新机制。负责水、电表的安装、校验以及水、电费的收缴工作。

(5) 做好学院的节能降耗工作，杜绝水电资源浪费现象发生。

(6) 强化职工队伍安全生产教育，严格执行各项操作规程，全面抓好安全工作。

(7) 制定和完善与学校发展相适应的各项物业管理方面的规章制度。

(8) 完成学校及后勤管理处交办的其它工作任务。

## 后勤管理处维修科科长岗位职责

(1) 按照党的路线、方针、政策办事，做好本中心职工的政治思想工作，不断提高职工队伍的政治素质、业务水平，抓好两个文明建设，教育和带领职工做好各自的本职工作。

(2) 负责各类小型维修工程的手续报批工作。

(3) 负责编制并保管各类小型维修工程的招投标文件。

(4) 负责协助校、处做好各类小型维修工程的招投标工作。

(5) 负责各类小型维修工程的方案设计及施工图设计。

(6) 负责各类小型维修工程的施工和管理工作。

(7) 协助做好各类工程预算、决算的审核工作。

(8) 完成上级交办的其他工作任务。

## 后勤管理处校园管护中心主任岗位职责

(1) 按照党的路线、方针、政策办事，做好本中心职工的政治思想工作，不断提高职工队伍的政治素质，业务水平，抓好两个文明建设，教育和带领职工做好各自的本职工作。

(2) 主持制定本中心的各项规章制度和管理办法，使各项工作做到有章可循，有据可依，保证各项工作的落实。

(3) 全面负责全校环境卫生的清扫、保洁、垃圾清运工作。负责全校树木、草坪、花卉的修剪及养护，做到校园清洁整齐、四季常绿、三季有花。

(4) 加强对花房的管理，为学校各种会议提供所需的花卉。

(5) 负责学院各会议室、大学生活动中心、教学楼、东校区培黎体育馆的卫生和管理，加强对工作人员的安全教育，防火、防盗。确保学院各类会议的顺利进行。确保各会议室、大学生活动中心、培黎体育馆的财产完好无损。

(6) 强化液化气管理的安全意识，负责校内职工生活液化气的采购和供应。

(7) 完成学校及后勤管理处交办的其它工作任务。

## 后勤管理处运输服务中心主任岗位职责

(1) 按照党的路线、方针、政策办事，做好本中心职工的政治思想工作，不断提高职工队伍的政治素质、业务水平，抓好两个文明建设，教育和带领职工做好各自的本职工作。

(2) 主持制定本中心的各项规章制度和管理办法，使各项工作做到有章可循，有据可依，保证各项工作的落实。

(3) 做好各种车辆调度工作，保证全校教学、科研、公务活动的用车。

(4) 负责学校各种机动车辆的维修、保养和审验，保持车容整洁，使各车辆处于良好的运行状态。

(5) 按时组织驾驶人员的业务学习，狠抓安全教育和职业道德教育，杜绝责任事故的发生。

(6) 建立完善车辆及驾驶员档案。加强车辆运行的核算，厉行节约，降低车辆运行成本。

(7) 完成学校及后勤管理处交办的其它工作。

## 后勤管理处驾训中心主任岗位职责

(1) 按照党的路线、方针、政策办事，做好本中心职工的政治思想工作，不断提高职工队伍的政治素质、业务水平，抓好两个文明建设，教育和带领职工做好各自的本职工作。

(2) 负责驾校日常工作，及时传达上级交通管理部门的文件精神。

(3) 负责各类违章和事故的处理与上报。

(4) 负责对各种车辆每月安全技术检查，并做好记录

(5) 负责技术档案的填写和管理。

(6) 负责“春检”和“年检”工作总结与汇报。

(7) 负责办理关于车辆管理方面的各项手续。

(8) 完成领导交办的其他工作





# 第二部分

后勤管理处工勤人员

岗位职责



## 后勤管理处电工岗位职责

- 1、自觉维护学校用电线路，保证线路畅通。
- 2、出现问题及时检修，保证用电安全。
- 3、按时抄报核算电表。
- 4、出现电路不畅，教师、学校领导反映安排维修的要及时进行维修。
- 5、根据领导安排积极参加后勤集体劳动，不迟到、早退，完整的全程干好工作。
- 6、学院重要活动，必须坚守岗位，保证正常供电。
- 7、做好节约用电工作和节约原材料工作。
- 8、对线路改造、安全用电、降耗增效等提出合理化建议。
- 9、完成领导交办的其他工作。

## 后勤管理处焊工岗位职责

- 1、对班长负责，对本岗位安全生产工作负直接责任，有权拒绝违章指挥。
- 2、要严格执行动火票制，焊接作业前认真检查焊机、焊具及防护用品是否完好。电源线、焊接线插头等是否安全可靠。工作现场不安全因素是否排除。
- 3、正确使用劳动保护用品，严格执行规章制度，保证施工现场的整洁。
- 4、认真执行各项规章制度，按时参加各项活动。
- 5、加强岗位练兵，不断提高业务。
- 6、完成领导交办的其他工作。

## 后勤管理处花房工岗位职责

- 1、根据花卉的不同生态习性采取不同的养护措施。
- 2、阻止无关人员进入花房区域，不私送花卉、花盆等物品。
- 3、及时施肥，治虫，做好花房的温度控制和风雨雪等借施工作。
- 4、适时扦插、播种，加强花木维护、繁殖。
- 5、协助浇水工的工作。
- 6、完成中心中任交给的其他临时工作任务。

## 后勤管理处环卫工岗位职责

1、负责学校的卫生清扫工作，对分管地段（包括室外通道）要勤打扫、勤关灯、勤挂好窗钩。要做到地面无纸屑、无烟头、无痰迹，楼梯扶手、大理石、窗台、凳、花坛无积灰。

2、参加区联防卫生检查工作，针对检查所存在的问题，及时做好卫生工作和协同其他部门认真改进。

3、负责全校的灭蚊、灭蝇、灭鼠药物的设放，做好喷杀虫害工作。

4、负责学校会议室、阶梯教室、大礼堂、体育馆、公共通道等处的清洁工作。

5、下水道堵塞要及时疏通，做到排水、排便畅通。做好厕所的清洁卫生工作，发现溢污要及时疏通。使池内无尿垢、无蝇、无蛆。每天不少于三次冲洗干净，做到无臭味，厕所窗台、瓷砖、墙面无积灰、无蜘蛛网。

6、做好垃圾桶、废物箱、痰盂等环卫设施的整洁工作，周围环境做到无蝇、无蛆，垃圾袋化，及时清运。

7、要爱护劳动工具，不可以随意乱放；工具应有一定的使用周期，如须更换，以旧换新。如无故遗失，应作相应赔偿。

8、完成领导交办的其他任务。

## 后勤管理处驾驶员岗位职责

1、驾驶员必须遵守《中华人民共和国道路交通管理条例》及有关交通安全治理的规章制度，安全驾车、文明开车。同时遵守学校其他相关的规章制度。

2、驾驶员应爱惜学校车辆，平时要注重车辆的保养，经常检查车辆的主要机件。每月至少用半天时间对自己所开车辆进行检修，确保车辆正常行驶。

3、驾驶员应每天抽适当时间擦洗自己所开车辆，以保持车辆的清洁(包括车内、车外和引擎的清洁)。

4、出车前，要例行检查车辆的水、电、油及其他性能是否正常，发现不正常时，要立即加补或调整。

5、驾驶员发现所驾车辆有故障时要立即检修。

6、出车在外或出车归来停放车辆，注重选取停放地点和位置，不能在不准停车的路段或危险地段停车。

7、驾驶员离开车辆时，要锁好保险锁，防止车辆被盗。

8、不私自用车，不开疲惫车，不酒后驾车，不危险驾车(包括高速、追尾、争道、赛车等)。

9、严格执行车辆节油各项规定。

10、完成领导交办的其他工作。

## 后勤管理处驾训教练员岗位职责

- 1、教员必须服从主管领导或驾校负责人的安排及管理。
- 2、严格按照《中华人民共和国机动车驾驶员培训教学大纲》的四个阶段的学习进行安排教学，保证驾驶理论学习的质量。对自己所任教的学员，依据教学大纲的要求（包括科目内容、课时量、难易程度）进行施教，态度要热情、讲解要清楚，施教要文明、工作要有责任心，确保教学质量。
- 3、教员教学过程中，对学员应从职业道德和驾驶作风教起，要认真耐心，教会学员学好驾驶理论知识、机械构造理论、交通法律法规，结合检查、考核等手段确实保证学员的学习质量。
- 4、学员在驾校培训期间，教员要负起管理的一切责任。
- 5、教员在教学期间应廉洁自律，做到没有学员投诉或避免出现违章违法行为。
- 6、完成领导交办的其他工作。



## 后勤管理处库管员岗位职责

- 1、协助完成采购任务，负责家具、清洁工具的查验和入库。
- 2、负责库房物资的发放、借用和管理工作的。
- 3、定期盘点、核实库房物资。
- 4、填写库房材料单、借物单并及时汇总入账。
- 5、定期补充库房欠缺物资。
- 6、定期清理库房，做好库房消防安全工作。
- 7、完成领导交办的其他工作。

## 后勤管理处绿化工岗位职责

1. 绿化充分，植物配置合理，按三级技术措施要求进行养护，对已绿化区域内达到黄土不露天。
2. 做好校内树木移栽工作，如遇重大病虫害，要积极配合省、市统一的灭鼠、灭虫行动。
3. 园林植物达到：
  - (1) 生长良好，生长超过该树种该规格的平均生长量。
  - (2) 叶子健壮：①叶色正常，在正常的条件下不黄叶、不焦叶、不卷叶、不落叶，叶上无虫尿虫网灰尘；②被啃咬的叶片最严重的每株在 5% 以下。
  - (3) 枝、干健壮：①无明显枯枝、死杈，枝条粗壮，过冬前新梢木质化；②无蛀干害虫的活卵活虫；③介壳虫最严重处主枝干上 100 平方厘米 1 头活虫以下，较细的枝条每尺长的一段上在 5 头活虫以下；株数都在 2% 以下；④树冠完整：分支点合适，主侧枝分布均称和数量适宜、内膛不乱、通风透光。
  - (4) 草坪内覆盖率应基本达到 95% 以内，草坪杂草控制在 10% 以内；生长期内生长茂盛颜色正常，不枯黄：每年修剪暖地型 6 次以上，冷地型 15 次以上；无病虫害。
4. 行道树基本无缺株，行道树和绿地内无死树，树木修剪合理，树形美观，能及时很好地解决树木与电线、建筑物、交通等之间的矛盾。

5. 绿化生产垃圾(如：树枝、树叶、草沫等)重点地区路段能做到随产随清，其它地区和路段做到日产日清：绿地整洁，无砖石瓦块、筐和塑料袋等废弃物，并做到经常保洁。

6、完成中心中任交给的其他临时工作任务。

## 后勤管理处木工岗位职责

- 1、负责全校公共用房的日常检查、维护和修缮工作。
- 2、负责全校教工用房公共部分的日常检查、维护和修缮工作。
- 3、负责学校部分公共设施的日常检查、维护和修缮工作。
- 4、协助做好后勤处职责范围内的小型维修改造工程。
- 5、负责全校的玻璃、门窗、锁具、小五金的维修更换工作。
- 6、完成领导交办的其他工作。

## 后勤管理处水电维修工岗位职责

1、熟悉住宅区各类房屋的分布状况,房屋内外结构,附属设施各水、电气、消防系统的管线走向,分布状况以及管线主控制位置,以及设备的性能和使用状况。

2、巡视全院安全用电情况,对室内外和公共场所的电线、插座、开关及其它电器设备,发现问题,要及时处理,避免伤人事故发生。

3、及时维修学校一般电器,做到小修不过夜,大修有计划。遇到一时不能解决的问题要向有关师生说明原委,取得谅解。

4、熟悉全院线路分布情况,会应急处理常见问题。

5、对学院一般用电线路,电器进行改造或增设。

6、每月对全校漏电开关进行检查运行是否良好,是否起漏电保护作用。

8、对配电室定期进行检查。

9、完成领导交办的其他工作。

## 后勤管理处水暖工岗位职责

- 1、负责全院供水、排水及取暖设备的维修。
- 2、具备熟练的施工技能。在熟练自己专业的基础上,学习水、电、土建等基本知识和规范操作、争取做到一人多能,适应住宅区维修工作的需要。
- 3、绘制简单的平面图,管线大致系统图,能清楚正确的在图纸上标出发生故障的位置。
- 5、保证供水、排水及供暖阶段各种供热设备正常运转,经常进行检查和维修。
- 6、每天早、晚巡视检查供水、排水、供暖设施,发现重大问题及隐患,不是正常维修能解决的应及时报告。并提出解决的方法,必要时采取相应的措施。
- 7、在维修各种设备时要按操作规程进行,并本着节约的原则对损坏的配件尽量修复使用,不能修复的方可领取新的进行更换。
- 8、完成领导交办的其他工作。

## 后勤管理处司炉工岗位职责

1、严格执行锅炉安全操作规程和各项规章制度，精心操作，正确填写运行记录。

2、严格遵守劳动纪律，坚守岗位，不脱岗，不串岗；不做与司炉无关的事。

3、发现锅炉有异常现象危及安全时，应采取紧急停炉措施，并及时报告分管负责人。

4、对任何危害锅炉安全运行的违章指挥，应拒绝执行。

5、配合锅炉设备的维修工作，经常保持锅炉设备的正常运行和锅炉房内外清洁，做到文明上岗。

6、认真执行水质管理制度，定时分析水质情况，保证锅炉给水符合国家标准。

7、努力学习业务知识，不断提高操作水平。

8、完成领导交办的其他工作。





# 第三部分

## 后勤管理处临时工 管理制度



# 后勤管理处临时工管理细则

临时工是后勤管理工作不可缺少的一支力量,进一步管理使用好临时工,充分调动其积极性,形成以正式工为骨干,以临时工为主体的后勤职工队伍,是后勤管理建设的一项重要任务,为此,特制定本管理细则:

## 用工原则

第一条:遵守兰州城市学院临时工设岗的规定,坚持精减效能,合理设岗,工作量满负荷的原则。

第二条:坚持编制总量控制和工资总量控制的原则。各科室各岗位要以工作量大小核定岗位数,确定编制数,不得超过核定的编制数。

第三条:后勤管理处、处科级干部不得将自己的亲属、好友安排在所属科室岗位干临时工。

## 录用条件和程序

第四条:年满 18 周岁至 50 周岁以下男女公民,身体健康,无打架、斗殴、吸毒、偷盗等劣迹,能独立完成工作任务和定额者。

第五条:有技术特长和文化水平较高、工作思想、劳动纪律表现好的,特殊岗位,可优先录用,并适当放宽年龄。

第六条:各科室、各岗位的临时工原则上由科室负责联系考核选择,但必须经后勤管理处审核,并上报人事处审批,方可录用。

## 管理与作用

第七条:临时工被确定录用后,必须与用工科室签订用工合同。

第八条：要坚持加强教育，严格管理与考核，奖优罚劣、奖勤罚懒、择优劣汰的原则。各用工科室明确规定各岗位的职责范围，检查考核标准和办法，直接与工资挂钩。

第九条：为了鼓励临时工安心本岗位工作，为学校建设出力流汗，稳定队伍，对表现特别优秀，有突出贡献者，后勤管理处可有计划的送出去进行专业培训。

## 工资待遇

第十条：依据兰州城市学院临时工设岗位及工资标准的规定。临时工指标的增加须由后勤处根据实际用人情况向学校人事处提出申请，并报请主管校领导同意后方可执行。对一些技术性强，劳动强度大的岗位，根据市场、物价涨浮等实际情况经学校主管领导同意后，可给以适当的调整并由学校人事部门核发。

第十一条：按照国家规定和学校实际，临时工享受同工种正式工的劳保待遇，不享受公费医疗，不解决家属住房。

## 奖励与处罚

第十二条：后勤管理处各用工科室要认真严格地做好考勤、考核统计工作，依据考勤考核结果兑现，受到批评或影响学校声誉，均应根据情节扣发一定数额的工资，用工科室不认真严格考核，除扣发临时工工资外，还应扣发科室有关人员的工资。

第十三条：临时工要严格遵守校纪校规和各项管理制度，服从领导，勤奋工作，热情服务，凡违犯校纪校规或顶撞领导、争吵、打架斗殴等除扣发一定数额的工资外，还要做必要的处理。

第十四条：对勤奋工作，任务完成好，有突出贡献者，工资可高于规定标准的 10-15%。

第十五条：对于玩忽职守，影响工作，造成损失和严重后果者，除给予必要的处罚外，还要追究经济与法律责任。

第十六条：凡不信守合同，中途离岗者，除扣发当月工资和押金外，后勤管理处不再录用，为了鼓励临时工安心本岗位工作，凡超过合同期限者，工资可高于规定标准的 5-10%。

### 辞退

第十七条：根据临时工的表现好坏，可以随时辞退，其条件是：

1. 不能完成本职工作及定额、身体有病者；
2. 违犯国家的政策、法令，有非法行为和沾染恶习以及小偷小摸、酗酒、赌博等行为者；
3. 违犯校纪、扰乱正常教学、工作秩序、打架斗殴者；
4. 不服从领导和劳动纪律，服务态度差、不听劝告者；
5. 因工作任务不需要而减少临时工名额者；
6. 发生其它意外情况，校方认为不能留用者；
7. 凡被某一个科室辞退的临时工，全后勤管理处系统不得再录用。



# 第四部分

后勤管理处小型维修工程、  
物资采购、公务车辆、校内房屋  
管理制度





# 兰州城市学院物资采购管理办法

为了进一步规范学校物资采购工作，根据《中华人民共和国政府采购法》、《中华人民共和国招标投标法》、《事业单位国有资产管理暂行办法》和《甘肃省省级政府采购管理暂行办法》及《甘肃省财政厅监察厅关于规范我省政府采购非招标采购方式的通知》等相关法规和文件规定，结合学校实际，制定本办法。

**第一条** 本办法所称的物资是指各类仪器设备（包括教学设备、办公设备、实验器材等）和大宗物资（包括办公家具、公寓家具、课桌椅等）。

**第二条** 物资采购的原则：

1. 严格执行国家相关法律法规；
2. 公开、公平、公正；
3. 质量价格比最优化；
4. 规范、简便、高效。

**第三条** 政府采购分为政府集中采购与政府分散采购两种方式。政府集中采购是指由省政府采购机构统一组织的采购活动。政府分散采购是指在集中采购范围之外，经省政府采购机构批准由学校自行组织实施的采购活动。

**第四条** 学校物资采购由学校固定资产管理与招标领导小组统一领导，由国资处和（或）后勤管理处会同有关部门实施。

**第五条** 校内采购形式分为招标采购形式和非招标采购形式。其

中招标采购形式为公开招标形式，非招标采购形式为竞争性谈判形式。

1. 公开招标采购是指招标人向社会公开发布招标公告，并且有至少三家符合招标文件规定资格的投标单位参加投标。

2. 竞争性谈判采购是指直接邀请三家以上的供应商就采购事宜进行谈判的采购方式。

#### 第六条 物资采购的范围

1. 不属于政府采购目录范围，但单项或批量价值在 10 万元及以上的各类物资，参加政府采购。

2. 不属于政府采购目录范围之内，单项或批量价值在 5 万元以下的各类物资，由后勤管理处和（或）国资处会同监察处、有关单位共同采购；单项或批量价值在 5 万元以上 10 万元以下的各类物资，由学校进行统一招标。

第七条 学校物资采购计划和项目是学校研究立项或校领导批示的紧急项目。

第八条 物资采购工作实行统一归口管理。国资处与后勤管理处是学校物资采购的职能部门，对全校物资采购进行组织和日常管理。

第九条 后勤管理处与国资处的主要职责是：

1. 贯彻执行国家有关政府采购和物资采购的法律、法规和有关规定，结合学校实际编制全校物资采购年度计划，受理审查校内各单位采购报告并报校长办公会批准后实施；

2. 负责或协助物资采购的论证、考察；

3. 确定采购方式；
4. 负责学校物资采购的招标工作；
5. 负责采购合同的履行；
6. 负责组织采购物资的验收；
7. 负责采购资料的整理归档。

#### 第十条 政府采购的程序

1. 属于政府采购范围的项目，国资处和（或）后勤管理处根据最新版《甘肃省省级政府采购目录》规定的范围和限额标准，详细填写《甘肃省省级政府采购计划申请表》。

2. 国资处和（或）后勤管理处将《甘肃省省级政府采购计划申请表》报省上有关部门审批。

3. 省公共资源交易中心或招标代理机构组织招标，确定中标方后，由以上部门下发《中标通知书》。

4. 国资处和（或）后勤管理处与监察处、使用部门共同派专人参加招标。

5. 招标因实质要件和形式要件不具备而未成功的，进行重新招标。招标工作完成后，国资处和（或）后勤管理处督促采购物资按期保质保量完成。

第十一条 采购物资由学校公开招标的，国资处和（或）后勤管理处会同使用单位共同编制招标文件，招标文件内容包括：

1. 招标采购物资的名称、数量；
2. 对物资规格、型号或技术指标、参数的详细要求；

3. 投标单位应提供的相关资质证明、代理等级证书及资信等材料；

4. 本次采购采用的评标办法和中标方式；

5. 接受投标文件的地点与截止时间；

6. 投标单位应做出的相关承诺；

7. 开标评标的时间、地点及定标时间；

8. 应当特别说明的其它事项。

第十二条 适时在校园网上发布招标信息，进入招标工作程序。

第十三条 坚持公平、公正、客观、合理的原则选择投标单位。

1. 投标单位必须是具有法人资格，持有有效的营业执照、税务登记证和资质证明的相关产品生产厂家、经销商，注册资金符合招标文件要求。

2. 投标单位应当具备承担招标项目的能力和良好资信。包括投标单位的以往业绩及其技术实力；投标单位的信誉，特别是以往提供产品的质量和售后服务等；投标单位资质等级及其经营品牌的代理权限或等级。

第十四条 投标单位应当按照招标文件的要求编制投标文件。投标文件应当对招标文件提出的要求和条件做出实质性响应。投标文件应当由投标单位的法人代表或授权的代理人签字，并加盖投标单位公章后密封。

第十五条 投标单位应当在招标文件要求提交投标文件的截止时间前，将投标文件送达监察处。监察处收到投标文件后，予以签收保

存，不得开启。投标单位少于三家的，应重新组织招标。

第十六条 开标应当在招标文件中规定的开标时间公开进行，开标地点为招标文件中预先确定的地点。

第十七条 招标采购项目的开标由学校固定资产管理与招标领导小组组长或副组长主持。

第十八条 学校固定资产管理与招标领导小组根据评标办法和中标方式，确定中标商。并在校园网上发布公示信息，对中标结果进行公示。

第十九条 公示期结束后如无异议，国资处和（或）后勤管理处向中标单位发出《中标通知书》，明确中标范围与合同签订等相关事项。

第二十条 公开招标过程中出现以下情况，可使用竞争性谈判方式。

1. 投标截止时间结束，没有或不足三家供应商投标的；
2. 技术复杂或者性质特殊，不能确定详细规格、具体要求的；
3. 不能事先计算出项目价格总额的；
4. 采用招标所需时间不能满足使用单位紧急需要的。

第二十一条 竞争性谈判文件由国资处和（或）后勤管理处制定。谈判文件应当明确谈判的程序、供应商的资格条件、确定谈判供应商的方式、保证金交纳方式、采购项目的技术规格、要求、数量等、提交资格证明文件和谈判响应性文件截止时间、谈判的轮次（一至三轮）、合同主要条款、评定成交的标准等事项。

第二十二条 谈判小组由学校固定资产管理与招标领导小组成员（三人以上的单数）组成，谈判工作由学校固定资产管理与招标领导小组组长或副组长主持。

第二十三条 监察处会同国资处和（或）后勤管理处审核报名供应商递交的资格证明文件，符合项目资格条件的供应商均可参加谈判；如符合项目资格条件的供应商较多时，也可从中随机确定不少于三家供应商参加谈判。

第二十四条 确定的谈判供应商在谈判前向国资处和（或）后勤管理处递交谈判响应性文件。谈判小组审查供应商谈判响应性文件的有效性、完整性，以确定是否对谈判文件的实质性要求做出响应。未对谈判文件做实质性响应的供应商，不得进入具体谈判程序。谈判小组所有成员集中与单一供应商分别进行谈判，谈判的任何一方不得透露与谈判有关的其他供应商的技术资料、价格和其他信息。谈判小组应当要求所有参加谈判的供应商在规定的时间内进行最后报价及做出有关承诺，以书面形式确认，并由法定代表人或其授权人签署。

第二十五条 谈判结束后，谈判小组按照谈判文件规定的评定标准，对供应商提供的最后报价及有关承诺进行评审，按照符合采购需求且报价最低的原则确定成交供应商。国资处或后勤管理处于当日或次日书面通知成交供应商。监察处在学校校园网公示结果。

第二十六条 谈判工作完成三个工作日内，谈判小组要根据全体谈判成员签字的原始谈判记录和谈判结果编写谈判采购报告。

第二十七条 中标单位确定后，按招标文件及中标单位的相关承

诺要求，由国资处和（或）后勤管理处负责起草物资采购合同。合同内容主要包括：招标文件要求的采购物资数量、型号、规格及各项指标、交货期限、付款方式、验收办法、售后服务承诺、履行合同时出现违约情况时职责的界定与处理方式等。

第二十八条 采购合同中的物资技术指标和具体要求，需经使用部门确认。分管校长与国资处和（或）后勤管理处处长分别签字盖章后生效。

第二十九条 为保障采购物资的质量，对采购物资实行货到验收制度。

第三十条 验收人员一般包括监察处、审计处、后勤管理处、国资处、使用部门的相关负责人。

第三十一条 验收工作的一般程序为：根据招标文件的具体要求及中标单位在供货合同中的承诺，对所购物资进行清点、外观检查以及对物资的各项指标和性能进行实测，并形成验收报告，参加验收全体成员在验收报告上签字。

第三十二条 对未能通过验收的物资，国资处和（或）后勤管理处应将详细情况书面通知中标商，视情况决定是否退货、更换或检修。

第三十三条 采购工作结束后，国资处和（或）后勤管理处应将物资采购文件整理归档。文件包括：审批手续、招（投）标文件、谈判文件、会议记录（纪要）、合同文本、验收报告及其他有关材料。

第三十四条 对于出现突发紧急情况，不能达到物资采购预定目的时，根据实际情况，依据《甘肃省应急项目政府采购管理暂行办法》

相关要求，确定紧急采购方案。

第三十五条 本办法由国资处、后勤管理处负责解释。

第三十六条 本办法自下发之日起执行。



# 兰州城市学院小型维修工程管理办法

为了规范学校小型维修工程的管理工作，根据《中华人民共和国招标投标法》、《甘肃省工程建设施工招标投标管理办法》、《甘肃省建设工程质量监督管理规定》、《甘肃省建设工程工程量清单计价管理办法》等有关规定，制定本办法。

第一条 本办法适用于学校未纳入政府主管部门管理、未纳入政府采购范围或经政府采购管理部门批准由学校分散采购的各类小型维修工程。纳入政府采购范围的各类小型维修工程按政府采购有关规定执行。

第二条 招标活动应当遵循公开、公平、公正、诚实信用和切合实际的原则。

第三条 学校基建工作领导小组负责小型维修工程的招标等工作并研究解决有关问题。

第四条 小型维修工程的招标管理工作由后勤管理处组织进行。招标以公开招标、邀请招标和议标等方式进行。

第五条 所有拟招标的工程项目必须是学校立项或校领导批示的紧急项目，并且已经完成设计或方案制定工作，否则不予招标。

第六条 校内的小型维修工程分为四类，概算投资 5 万元（不含 5 万元）以下的单项工程项目称为“一类工程”；概算投资 5 万元至 10 万元（不含 10 万元）的单项工程项目称为“二类工程”；概算投资 10 万元至 50 万元（不含 50 万元）的单项工程项目称为“三类工

程”；概算投资 50 万元以上的单项工程项目称为“四类工程”。

第七条 一类工程的招标经学校批准后，由后勤管理处组织。必须成立由监察处、后勤管理处主要负责人，工程技术人员，使用单位代表参加的评标（定标）小组，召开评标（定标）会议，通过集体研究决定。2 万元（含 2 万元）以内的单项工程可通过被邀投标单位的正规预算议标发包或直接发包，2 万元以上的单项工程必须组织三家（含三家）以上的投标单位进行招标，评标过程可参照二、三类工程进行，评标（定标）过程及结果要保存完整的会议记录和有关招标材料以备查。

第八条 二、三类工程的招标工作按以下程序进行：

（一）经学校批准后，后勤管理处负责制定招标文件，招标文件应当包括招标项目的技术要求、对投标单位资格审查的标准、投标报价要求和评价标准等所有实质性要求和条件以及拟签订合同的主要条款。国家对招标项目的技术、标准有规定的，应当按照其规定在招标文件中提出相应要求。招标文件应科学、完整、规范。其技术要求部分应尽可能详细、具体，并须经有关专业人员审核。后勤管理处不具备编制招标文件或组织招标能力时，可委托具有相应资质的工程招标代理机构编制招标文件或代理招标。

（二）监察处与后勤管理处联合审查拟参加投标单位的资质、信誉及业绩，确定符合条件的投标单位。

（三）后勤管理处负责草拟招标文件，经监察处、审计处审核后发布招标公告。符合投标条件并参加投标的单位在 3 个（含 3 个）以

上。

(四) 监察处在收取投标文件时,应核查投标单位提交证件的有效性和投标文件的密封情况,并登记签收。在开标前,任何单位和个人均不得开启投标文件。逾期送达的投标文件无效。

(五) 后勤管理处根据招标项目的需要,组织使用单位和投标单位踏勘现场或举行答疑会。

第九条 四类工程按《甘肃省工程建设施工招标投标管理办法》交有关部门进行招标。

第十条 工程项目的开标、评标、定标活动由学校基建工作领导小组组长主持,基建工作领导小组全体成员参加,除一类工程项目外,一般应邀请所有投标单位参加。

第十一条 后勤管理处应在开标会议上向学校基建工作领导小组汇报招标工程的论证、立项、设计及投资估算等情况,汇报标书编制、投标单位资格审查等情况。

第十二条 评标小组成员以学校基建工作领导小组全体成员为基础,并根据工程项目实际情况,邀请有关专业技术人员及工作人员组成,其成员名单在开标前严格保密。

第十三条 评标原则及办法由项目管理单位负责制定,并提交学校基建工作领导小组会议审定。评标原则上实行量化综合评标法(百分制评标法)。评审指标按有关规定一般设技术标和商务标两部分。

第十四条 开标会议上当众宣布评标、定标的原则及办法,当众启封投标文件,当众公布标底及各投标文件的主要内容。评标小组现

场评标，若无特殊原因，原则上要求现场定标，现场公布定标结果。

第十五条 后勤管理处在定标结束后将结果以书面方式通知中标单位；招标结果由监察处在校园网进行公示。

第十六条 后勤管理处负责与中标单位签订施工合同，并进行施工管理、组织竣工验收和报审决算等工作。

第十七条 填写招标结果定案报告。二、三类工程的评标报告提倡形成固定格式。评标报告必须在评标结束时完成，并要求评标小组全体成员当场签字确认。招投标资料应整理存档。

第十八条 二、三类工程定标时要在符合有关规定的前提下，本着既有利于提高工程质量、又可以适当降低工程费用的原则合理确定中标单位，提倡合理低价中标。

第十九条 时间要求特别紧张，水暖电及建筑物出现危险情况的工程，可在报告学校领导和审计处、监察处的前提下先进行抢修，后在学校有关会议上确定，施工结束报审计处审计后决算。

第二十条 后勤管理处应采取必要的措施，保证评标在严格保密的情况下进行。评标过程中，若出现规定程序和办法以外的特殊情况时，可暂停评标，由学校基建工作领导小组研究解决。

第二十一条 任何单位和个人不得非法干预、影响评标过程和结果。因违法违规行为影响中标结果的，中标结果无效。

第二十二条 中标单位确定后，后勤管理处应及时与中标单位签订施工合同，合同价应与中标价相一致；合同的其他主要条款应与招标文件相一致。签订施工合同必须符合国家及学校的有关规定，除载

明结算方式（首付金额、保修费用）等相关事项外，还必须载明工程质量等级要求、保修期；工程决算必须经审计处审计并以审计结果为准；首付金额、保修费用等必须依合同严格执行。

第二十三条 在招标活动中，凡违反有关法律、法规和学校管理规定的行为，学校将追究有关责任人员的纪律责任，给予相应的党纪政纪处分；涉嫌违法的，移送司法机关处理。

第二十四条 未按本办法进行招标的小型维修工程，审计处不予审计，国资处不予验收，财务处不予报账。

第二十五条 工程竣工后，先由后勤管理处进行预验收。预验收合格，由监察处、审计处、后勤管理处和使用单位、施工单位进行实地验收，填写工程验收报告并签字确认。

第二十六条 工程通过验收后，由后勤管理处进行初审，初审合格后，凡1万元以上的工程项目上报审计处审计。审计处依据审计结果形成工程结算书，财务处依据工程结算书结付工程款。

第二十七条 后勤管理处要对每项已经完成的工程原始资料建立档案，妥善保管。档案内容包括：工程报批手续、招标文件、投标文件、施工合同、验收报告、审计报告和结算书。

第二十八条 本办法由后勤管理处负责解释。

第二十九条 本办法自下发之日起执行。

# 兰州城市学院校园管理办法

为加强学校校园环境治理和安全工作，创建安全、整洁、优美、和谐的校园环境，根据教育部及省、市有关规定，结合我校实际，制定本办法。

**第一条** 校园环境治理工作应按照“谁主管，谁负责，群防群治，齐抓共管”的原则，实行目标管理责任制。

**第二条** 校园环境治理工作由校党委统一领导，实行“职能部门具体负责，全校上下逐级负责，师生员工人人有责”的工作机制。具体分工责任为后勤管理处负责校园环境卫生和绿化工作；保卫处负责校园治安工作；膳食处负责校园食品安全卫生工作；校医院负责校园防疫工作；宣传部负责校园宣传媒体的规范工作。通过各部门通力协作，努力实现“秩序良好，校容优美，环境优雅，师生满意”的工作目标。

**第三条** 后勤管理处负责对校园内建筑物（包括教学楼、办公楼、职工住宅楼等各类建筑物）适时地进行清洗、清扫和整饰粉刷，保持建筑物内外整洁、美观。

**第四条** 校园道路要保持平整、完好、畅通。塌陷破损或有积水的路面要在最短的时间内修复。

**第五条** 建设工程施工现场必须在批准占地范围内作业，并进行圈围。竣工后，必须清理施工场地，拆除临时建筑及施工设施，恢复原貌。

第六条 因修缮房屋、疏通排水设施、开挖道路，园林绿化及水、电、通讯等施工作业产生的污泥、渣土等废弃物，责任单位必须在二日内清除，不得积存。

第七条 校园道路两侧的树木、绿篱严禁晾晒衣物、摆放有碍校容观瞻的物品。

第八条 校园内未经允许不准擅自设置露天摊点。

第九条 任何单位及个人不得在建筑物、构筑物、电线杆、树木和公共设施上张贴通知、广告、标语或刻画、涂写。

第十条 校内重要活动的标语牌、横幅需经宣传部同意后设置，设置要符合校容观瞻的要求，到期后立即撤除。

第十一条 任何单位及个人不得擅自占用道路和公共场所堆放物料，搭建临时建筑物、构筑物或进行设点经营、广告经营宣传活动。确需占用的，必须经保卫处、宣传部、后勤管理处同意后，按有关规定办理审批手续并缴纳相应的占用场地费用和押金。严禁超出批准的范围和期限占用公用场地。到期后，按规定恢复原状，经验收合格后退回押金，办理离场手续。

第十二条 校园内严禁下列行为：

- (1)随地吐痰；
- (2)乱倒垃圾、污水；
- (3)乱丢瓜果皮核、纸屑、烟头和杂物；
- (4)拉拽树木，践踏草地。

第十三条 任何单位及个人不得破坏和擅自拆除、移动、占用卫

生设施。

第十四条 校内垃圾实行统一管理，分类收集清运，按各校区指定地点和方式投放垃圾。违反本办法造成垃圾积存，后勤管理处将视情况对责任单位或个人追究责任并予以处罚。

第十五条 师生生活垃圾由后勤管理处负责收集清运和处理，其他垃圾（包括施工生产的渣土）由责任单位和个人自行清运或委托有偿清运。施工、生产产生的垃圾须清运到校外。校内各垃圾点的收集、清运以及垃圾中转站的垃圾处理要做到日产日清。

第十六条 科研、医疗部门（单位）所产生的带有病毒、病菌、放射性物质或其它有毒有害物质，必须向市卫生防疫部门登记，进行无公害化处理，并密封清运到上级有关部门指定的地点处理，严禁混入其它垃圾内。

第十七条 公共区域卫生防疫由校医院按照国家、省市有关部门要求，定期检查，定期防疫消毒，加强蚊蝇消杀工作，消除蚊蝇孳生地。

第十八条 各二级学院每周组织本院师生职工对各自办公室、教室、宿舍进行一次卫生大扫除，确保卫生整洁。

第十九条 实行门前卫生“三包”制度，经营场所和个人居所周边 15 米以内为其卫生三包区。

第二十条 加强洗浴中心管理，严禁身体患有传染性疾病的人员入内，严格执行每周两次消毒制度并做好消毒记录。

第二十一条 加强门卫管理，严格执行来客来车登记制度，控制



社会闲散人员进入校园，影响教学秩序。向校外运送货物必须出示相关部门有效证明。

第二十二条 及时掌握校园及校园周边治安状况，加强日夜巡逻，做好校园安全保卫工作，及时查处扰乱校园秩序、侵害师生员工人身财产安全的案件。

第二十三条 建立健全治安、消防安全检查工作制度，对校内消防设备、设施以及安防设施进行日常维护、保养，保证其能够有效使用。严禁随意动迁消防设施，确需动迁的，必须经保卫处同意，并制定相应的改造方案。

第二十四条 做好校园安全隐患排查工作，严防群体性事件发生。

第二十五条 加强校园饮食安全的管理，膳食处要依据《中华人民共和国食品安全法》和《中华人民共和国食品安全法实施条例》的相关要求，对学生食堂从原材料购进、食品加工、售饭过程和饭菜质量等环节严格把关，定期检查，严防食物中毒事件发生，确保食品安全。

第二十六条 严禁校外人员和厂家在校园内摆摊出售食品。

第二十七条 校内食堂、商铺出售的食品，必须符合国家食品出售标准要求。

第二十八条 本办法由学校综合治理委员会负责解释。

第二十九条 本办法自公布之日起实行。

# 兰州城市学院公务车辆管理办法

(试行)

## 第一章 总则

第一条 为进一步加强学校公务车辆管理工作，确保学校教学行政用车科学合理，严格控制车辆运行成本，努力降低消耗，节约开支，保证行车安全，特制定本办法。

第二条 本办法适用于全校公务车辆的管理调度。

第三条 学校公务车辆由后勤管理处运输中心统一管理调度。

## 第二章 车辆使用范围

第四条 接送教职工上下班用车；接待来校贵宾、会议用车；各部门、二级学院办理公务用车；处理突发事件用车等。

## 第三章 车辆调度派遣

第五条 车辆调度必须坚持保证重点、统筹兼顾、留有后备的原则。

第六条 学校各部门、二级学院兰州市内用车，由单位主要负责人提前一天向运输中心申请用车计划，运输中心按照轻重缓急的原则安排用车。

第七条 学校各部门、二级学院在兰州市外或教学实习长途用车，须提前两天申请，经学校主管领导批准后，由运输中心统一派车。

第八条 校领导兰州市内用车由学校办公室统一协调后报运输中心予以安排；校领导兰州市外用车由学校办公室向主管校长汇报后报

运输中心予以安排。

第九条 学校重要会议及集体活动用车，在不影响接送教职工上下班的情况下由会议或活动组织单位提前两天向运输中心提出用车申请，运输中心根据会议或活动需要合理派车。

第十条 学校教职工及离退休人员有急需用车者，运输中心根据车辆调度情况酌情安排一辆车，按国家有关规定收取适当费用。

第十一条 节假日、双休日原则上不安排用车，出现突发事件和紧急公务，由学校办公室协调运输中心予以安排。

第十二条 公务车辆出车，驾驶员必须持有运输中心主任签发的派车单，无单出车一律视为违规出车。

#### 第四章 车辆管理维修

第十三条 各类车辆无特殊情况每年必须完成三万公里的行车任务。

第十四条 车辆实行定人定车管理，车辆和随车证件及工具均由责任驾驶员负责妥善管理。如遇新旧车辆交接，原车驾驶员必须协同安技员将车辆钥匙、车辆证件和随车工具全部移交现车驾驶员，并有义务说明原车辆技术状况。

第十五条 新购车辆室内维修，驾驶员须向运输中心申请，经分管处长同意，报主管校长审批后才能办理。

第十六条 车辆要做到“勤保养、勤维修、勤检查”，对维修车辆项目，由运输中心主任、安技员共同进行技术分析认可后，由驾驶员填报车辆维修单，经运输中心主任审核，上报主管处长同意后方可送

修。未填写维修申请单，自行外出修车，其费用一律不予报销。

第十七条 车辆必须在学校招标确定的修理厂维修。由运输中心指定专人进行结算。结算时应由所修车辆驾驶员和运输中心主任共同对维修费用签字认可，结算单应附车辆维修明细表，不得虚报冒领，假公济私。

第十八条 送修车辆入厂时要建立登记制度，被修车辆出厂时，驾驶员要对车辆进行检查试车，不得以任何借口推卸责任，确认该车达到维修目的后方可签字办理出厂手续。

第十九条 在修理过程中，驾驶员要负责质量监督，对新购车辆，驾驶员要按说明书规定的程序保养，发动机、底盘第一次大修必须行驶 20 万公里以上，第二次大修必须在第一次大修的基础上运行 10 万公里以上。

## 第五章 节能降耗

第二十条 车辆油耗、修理材料均实行单车核算，定额管理，节约奖励，超支按比例负担的原则。

1. 汽柴油消耗定额指标按单车油耗说明执行，机油按车辆说明书行驶间隔里程核定指标执行。

2. 严格遵守定点加油制度。各类车辆按工作需要由驾驶员在学校考察确定的加油站统一加油，驾驶员必须如实填写加油各项数据并签字认可。

3. 外出车辆必须选择经济节油线路。

4. 严格执行同路办事人员拼车制度，减少出车次数。

5. 倡导适度热车和经济速度，最大限度的降低油耗。
6. 严禁油料转让、转卖、转送，一经发现按市场价的五倍进行处罚。

#### 第二十一条 行车公里补助

1. 行车公里补助由运输中心主任统一发放。
2. 行车公里及安全补贴大客车按 0.30 元/公里计发。
3. 行车公里及安全补贴小车按 0.25 元/公里计发(其中车公里补贴占 60%，安全补贴占 40%)。
4. 国家法定节假日及双休日出车者每天补助 30 元。单程 100 公里以上的长途每天补助 50 元。

### 第六章 违章及事故处理

第二十二条 驾驶员严禁违章驾驶，如发生违章致罚款扣分，由驾驶员本人承担。

第二十三条 驾驶员无责任的，不承担任何赔偿金额。

第二十四条 驾驶员负次要责任的，承担学校所负担费用总额的 7.5%，并扣除安全补贴的 30%。

第二十五条 驾驶员负同等责任的，承担学校负担费用总额的 12.5%，并扣除安全补贴的 50%。

第二十六条 驾驶员负主要责任的，承担学校所负担费用总额的 17.5%，并扣除安全补贴的 70%。

第二十七条 驾驶员负全部责任的，承担学校所负担费用总额的 25%，扣除全部安全补贴。

第二十八条 驾驶员私自出车造成责任事故,个人负担全部费用。

## 第七章 附则

第二十九条 本办法由后勤管理处负责解释。

第三十条 本办法自下发之日起执行

# 兰州城市学院西校区新建教师公寓 分配办法

为进一步改善我校教职工住房条件，针对目前部分教职工无房居住的实际情况，根据甘肃省发展和改革委员会《关于兰州城市学院教师公寓建设项目核准延期的批复》、甘肃省建设厅《关于兰州城市学院建设教师公寓的批复》、《兰州城市学院公有住房管理办法》的有关规定，特制定西校区新建教师公寓分配办法。

## 一、住房政策

（一）根据省发展改革委员会、省住房与城乡建设厅关于我校建设教师公寓的批复，西校区新建教师公寓不属于经济适用住房和集资建房，产权归学校所有，教职工及遗属、子女具有居住权。

（二）新建教师公寓住房以成本价向教职工出售（成本造价根据建安工程造价及相关费用核算）。

（三）教职工调离、辞职、自动离职者（含在外研修、学习等逾期未归者），其拥有的公寓住房退回学校，经学校同意后，在校内职工中由买卖双方协商交易。

（四）选到新建教师公寓住房的教职工，原在学校购买的住房，统一交回学校，由学校负责重新分配，价格由新老住户协商决定，协商未果，由学校邀请评估公司进行评估，评估费由双方各承担百分之五十，在校内承租的住房也要交回学校。西校区四号楼拆迁户，必须按学校规定时间交回原有住房。

(五) 新建教师公寓住房不得转租、转借、赠予；不得由除遗属、子女以外的其它人员居住。

(六) 新建教师公寓如遇国家、省、市住房政策变化，结合学校实际情况，按照新的国家、省、市政策执行。

(七) 除西校区四号住宅楼住户外，新建教师公寓和职工原住房款相互不做抵交，即：先交新购房款，原房款待购买原房者确定后由购买者支付。

## 二、分配的原则

(一) 按职称、职务划分住房面积对应的类别，然后按计分排定次序，依次进行选房的原则。

(二) 向高职称、高学历和教学一线倾斜的原则。

(三) 校内只允许一处住房的原则。

(四) 西校区四号住宅楼拆迁户按 1:1.25 还建的原则。

(五) 腾空房实行校内交易或出租的原则。

## 三、分配对象及条件

(一) 凡属下列情况之一者，本次可以申请住房

1、在 2000 年 12 月 31 日前未享受过福利分房（包括配偶单位）的教职工。

2、学校引进的高层次人才，按学校相关文件规定未解决住房的教职工。

3、按现有职称、职务，与配偶单位住房建筑面积相加，达不到国家规定相应控制住房建筑面积标准下限者（现有住房面积以 2008



年职工住房补贴申请表或以提供合法有效的证明为准)。

4、西校区 4 号住宅楼住户。

(二) 凡属下列情况之一者，本次不能申请住房

1、学校原有住房私自买卖他人者或由学校根据本人意愿以市场价出售给学校其它职工者。

2、学校引进和培养的高层次人才，按学校相关文件规定已解决了住房的教职工。

3、辞职、自动离职、在外研修学习等逾期未归者。

4、在配偶单位购买了住房，且达到国家相应的职务、职称控制面积标准上限者，或与配偶单位住房面积相加达到国家规定相应的职务、职称控制面积标准上限者。

(三) 四号住宅楼住户和学校 2003-2004 年引进的硕士研究生，按学校相关文件未解决住房的，此次不参与资格认定，直接按本人现有职务、职称对应的住房面积类别，按本人计分依次选房。

#### 四、房源及面积

西校区新建教师公寓共 204 套，其中 150 平方米左右 34 套（预留 3 套，用于引进高层次人才）；120 平方米左右 102 套（预留 3 套，用于引进高层次人才）；90—100 平方米左右 68 套。

#### 五、申请住房对应类别

(一) 厅级、正高级职称：150 平方米。

(二) 正（副）处级干部、副高级职称：120 平方米。

(三) 科级及以下干部、中级职称及以下人员和工勤人员：90

—100 平方米。

（四）高一级职务、职称人员可申请低一级职务、职称对应类别面积住房；低一级职务、职称人员不可申请高一级职务、职称对应类别面积住房。

## 六、计分及选房办法

### （一）计分办法

本次分房计分办法，参照学校原分房办法中的计分办法计分，即：包括基础分、工龄分、校龄分、职龄分、附加分。各类计分的截止时间为 2012 年 12 月 31 日。工龄、校龄以人事处核定为准；职务以组织正式任命文件为准；职称以人事厅任职资格文件为准。双肩挑人员、双职工以职务或职称中高的一方计分。离退休人员按离退休时的职务或职称计分。

#### 1、基础分

- （1）厅级、正高级职称计 50 分。
- （2）正处级干部、副高级职称计 40 分。
- （3）副处级干部计 35 分。
- （4）正科级干部、中级职称、技师计 30 分。
- （5）副科级干部、高级工计 25 分。
- （6）一般干部、初级职称、中级工及以下人员计 20 分。

#### 2、工龄分

工龄每年计 1 分。离退休教职工计至离退休时止。

#### 3、校龄分

以人事处核定调入（分配）来我校报到之日起，每年计 1 分，离退休教职工计至离退休时止。

#### 4、职龄分

聘任现职称（职务）每年计 1 分。离退休教职工计至离退休时止。

#### 5、附加分

西校区四号住宅楼住户附加 2 分。

### （二）选房办法

1、本次选房所有符合申请条件的人员，以积分高低为序，依次进行选房。

2、选房者积分如有相同者，占以下条件多者列前：

- （1）以国家承认的高学历者；
- （2）以同类职务、职称早者；
- （3）以校龄长者；
- （4）西校区 4 号住宅楼搬迁户；
- （5）无房户。

### 七、其它

（一）凡在本次分房中分到新建公寓住房的教职工，逾期不交回原住房者，从下月起按每月每套 5000 元处罚，并从本人工资中扣除。

（二）凡本次分配到新建教师公寓的单身职工，若结婚后在校内出现一户两套住房者，必须无条件按原价退出一套住房。

（三）教师公寓申请表中所填写信息须真实有效，后勤处、人事处、组织部核定相关信息，纪委监察处进行监督。凡发现弄虚作假者，

学校将对其造假行为根据情节轻重进行批评教育，并直至取消其住房分配资格，职工对因其造假所造成的后果承担全部责任。

(四) 本办法经学校审定并提交教职工代表大会表决通过后执行。

(五) 本办法由学校分房领导小组负责解释。

(六) 本办法未尽事宜在征求意见的基础上由学校分房领导小组研究决定。

# 兰州城市学院已售（租赁）公有住房 管理办法的补充规定

为加强学院已售(租赁)住房的管理,保障职工的生命、财产安全,为广大职工创造一个良好的生活环境,杜绝社会人员租赁学院房屋,干扰教职工正常的生活秩序和带来的安全隐患,特就学院房屋出租管理做如下补充规定。

## 第一章 房屋出租的原则

第一条 学院出售(租赁)给教职工或职工遗属的住房属福利房,应由本院职工享受其福利待遇,原则上不允许向社会上其它人员出租。

第二条 确需出租住房,只能面向本院其它需要住房的教职工,出租费由双方商定。

## 第二章 房屋出租的程序

第三条 凡出租房屋的教职工,到后勤处办理房屋出租手续,填写相关表格。承租人需带身份证复印件,填写相关表格,并上交双方出租房屋的合同,交纳房屋安全保证金 2000 元,待双方租赁合同期满,房屋完好,没有发生其它事件时退回其押金(不计息)。

第四条 承租人与院后勤处、保卫处签定房屋管理及安全保卫协议书各一式四份。(房主、租房者、后勤处、保卫处各 1 份)

第五条 承租人到院保卫处领取暂住人口证,并交纳暂住人口费用。

第六条 承租人到院计划生育办公室上交生育证明书并签定计划生育管理协议书。

### 第三章 出租人应承担的义务

第七条 出租人与承租人在办理完第三章规定的程序后，承租人方可入住。

第八条 凡出租的房屋，学院将向出租人收取物业管理费，每月每平方米0.5元，依据出租房屋的建筑面积，从其本人工资中扣除。

### 第四章 承租人应承担的义务

第九条 承租人要严格遵守与院后勤处、保卫处签定的房屋管理及安全保卫协议，严格遵守学院的各项管理规定。

第十条 承租人不得从事赌博等国家明令禁止的活动。

第十一条 承租人对住房装饰，房屋的维修和改造须遵守《兰州城市学院已售(租赁)公有住房管理办法》第四章、第五章的规定。

第十二条 承租人应严格遵守学院的作息时间，不得因喧闹、酗酒等而影响其它教职工正常的生活。

第十三条 承租人要爱护学院环境卫生，不得随意乱堆乱放杂物，乱搭建违章设施，随地大小便，攀折树木，践踏花草；不得损坏公共设施。

第十四条 承租人使用的自行车、汽车等交通工具按保卫处的指定地点整齐停放，并缴纳停车费。

第十五条 承租人原则上不享受学院的一切福利待遇。如要求享受，须经学院相关部门同意并交纳相关费用。

第十六条 承租人必须遵守计划生育政策,违犯计划生育政策时按有关政策处理。

第十七条 承租人必须遵守兰州市宠物饲养的有关规定,如有违反,按有关规定处理。

## 第五章 违规处理

第十八条 出租人不遵守本办法第三章的规定,处以 200--500 元的罚款,从其本人工资中扣除。

第十九条 承租人不遵守本办法第三章的规定,处以 200--500 元的罚款。

第二十条 承租人利用租房违反国家政策,从事国家明令禁止的活动,罚款 2000--5000 元。触犯国家刑法时,交由司法部门处理。

第二十一条 承租人违反学校各项管理制度,处罚标准参照已有的学院管理办法执行。没有明确规定的,视其情节,处以 200--1000 元的罚款。

第二十二条 承租人发生打架斗殴,打伤学院职工、学生、家属除应承担相应的医疗费,并处以 1000--5000 元的罚款。对构成刑事责任的,交由司法部门处理。

第二十三条 承租人装饰房屋破坏房屋结构,影响房屋安全,将参照省、市房屋管理的规定,承担损失。并对出租人处以承租人造成损失的三分之一额度的罚款。

第二十四条 根据国家法律连带责任的规定,承租人因违反国家政策、法律、学院的各项规定而被罚款时,如不按时足额缴纳,后勤

处不再向其住所供电，将罚款或不足部分从出租人工资中扣除，并责令承租人限期搬出。

第六章 本补充规定从发文之日起执行。已出租房屋者，三个月内按本补充规定到相关处室办理有关手续。

第七章 本补充规定由后勤管理处、保卫处负责解。



# 兰州城市学院职工冬季取暖费管理办法

## 第一章 总则

第一条 根据国家《关于城镇供热体制改革试点工作的指导意见》和《兰州市城市供热管理办法》之规定，为改变我校职工冬季取暖费难于管理和不合理的局面，特制定本办法。

第二条 依据省、市政府发放和收缴职工冬季取暖费的有关政策规定及《甘肃省职工住房面积的控制标准》（甘政发[1998]72号），运用市场机制，采取收支两条线核算的办法，将过去职工冬季取暖费由“暗补”改为“明补”。按照“谁取暖谁缴费，不取暖不缴费，多取暖多缴费，少取暖少缴费”的原则，对我校职工冬季取暖费进行改革。

## 第二章 职工取暖补贴的发放

第三条 发放范围：学校在册正式职工和离退休人员

第四条 对在学校租赁的民房、培黎校区单身楼中住宿的单身职工和已婚仍在校内占有单身宿舍的职工不发取暖补贴。

第五条 发放额核算：按学校正式任命(聘任)的党政职务或专业技术职称控制住房建筑面积标准上限的二分之一核定。

1、价格标准：按照《兰州市物价局关于调整兰州市供热价格的通知》兰价费[2003]398号和《兰州市物价局关于调整兰州市供热价格的补充通知》兰价费[2003]423号文件及《兰州市政府关于提高居民取暖补助标准的通知》执行。若政府有新的调价标准则按新的标准

执行。

2、供热时间为 5 个月(一个采暖期)。

3、职工取暖补贴发放额=价格标准×(住房控制面积上限÷2)×  
供热时间(见下表):

行政职务	专业技术职称	技术工人	普通工人	控制面积上限	取暖补贴发放金额
地厅级干部	正高职称			150m <sup>2</sup>	1575 元
县处级干部	副高职称	高级技师		120m <sup>2</sup>	1260 元
科级干部	中级职称	技师、高级工	11 年以上工龄	90m <sup>2</sup>	945 元
一般干部	初级职称	中级工、初级工	10 年以下工龄	70m <sup>2</sup>	735 元

4、核算的截止时间:以每年 9 月 30 日前学校任命(聘任)的党政职务或取得的专业技术职称资格核算本采暖期取暖费发放金额;对于 10 月 1 日以后学校任命(聘任)的党政职务或晋升专业技术职称资格的仍按原职务(职称)核算本采暖期取暖费发放金额。对双肩挑干部按“就高不就低”的原则核发。离退休人员按离退休时的职务(职称)核发。普通工人的工龄由人事处核定。

### 第三章 学校住房取暖费的收缴

第六条 收费范围:学校供热的所有住宅房屋。

第七条 收费额核算:收费额 = 收费标准×学校住房建筑面积×供热时间。

1、收费标准执行兰州市物价局“住宅供热价格按每月每平方米 4.2 元收取”的规定。若政府有新的调价标准则按新的标准执行。

2、学校住房建筑面积由后勤管理处房产科核定。

3、供热时间为 5 个月。

#### 第四章 取暖补贴发放和收缴

第八条 职工取暖费发放及收缴由后勤管理处房产科核算造册，人事处核定，财务处发放和收缴。

1、在学校无住房的职工，按本人取暖补贴金额，一次性发给职工本人；

2、在学校有住房的职工，应发金额减去应缴金额后的剩余金额，一次性发给职工本人；

3、在学校有住房的职工，应发金额减去应缴金额不足的差额，将从本人 11 月份工资中扣除。

4、对在学校工作的双职工应发金额合并计算。

#### 第五章 附则

第九条 本办法自下发之日起实施。我校原有职工冬季取暖费的各种规定、办法同时废止。

第十条 本办法由后勤管理处房产科负责解释。

二〇一三年十一月十日



# 第五部分

后勤管理处管理与服务

保障机制



## 后勤管理处岗位职责

- (1) 负责全校办公家具、学生宿舍家具的招标采购和保管发放工作。
- (2) 负责全校各类房屋的管理调配及取暖费的收发工作。
- (3) 负责全校水、暖、电的正常供应工作。
- (4) 负责全校水暖电、门锁玻璃的维修工作。
- (5) 负责全校各类小型维修工程的招投标及施工管理工作。
- (6) 负责全校环境卫生的清扫保洁和垃圾清运工作。
- (7) 负责全校树木、草坪、花卉的修剪及养护工作。
- (8) 负责全校公务车辆的管理调度工作。
- (9) 负责学校培黎驾训中心的日常管理工作。
- (10) 完成学校交办的其他临时性工作。

二〇一四年四月十日

## 后勤管理处优质服务十项承诺

为认真贯彻落实“十八”大精神，为我校各项改革和德育体制改革试点做出积极贡献，以优质服务和后勤人员的良好形象教育人，我处特制订优质服务十项标准公开向学校和全体教职员工承诺，愿接受大家的检查、监督。

一、全体职工，特别是党员干部做到清正廉洁、不沾不贪，不行贿受贿，不要回扣。

二、要树立良好的职业道德和良好的服务态度，做到五不：不向用户耍态度，不刁难用户、不向用户索要报酬、不推诿扯皮、不与用户吵嘴打架。

三、要切实加强基础设施和设备检查、维修、保养，要有高度的事业心和责任感，做到不发生生产服务安全事故。

四、切实加强和改进日常维修工作，保证基础设施和设备的完好，做到主动巡回检修责任到人，上、下水、电巡回检修每周不少于 3 次，门窗玻璃，家具每周不少于 2 次，宿舍、办公室、教室一般故障排除，更换灯管，灯泡，启辉器、开关、维修水箱开关、水嘴、阀门、暖气故障等应在当日完成。公共部分如楼道、厕所、水房、路灯、更换灯泡，排除故障不得超过三日。突发事件做到随叫随到。通过努力，基本达到设施设备完好，杜绝跑、冒、滴、漏和常明灯、常流水。

五、加强政治理论和业务学习，提高人员整体素质、政策水平和业务能力，做到在住房分配、调整、家具配备、液化气供应、用车、



房租、水、电费收取中讲政策、讲标准、讲原则、一视同仁、公正合理，不搞人情关系，达到大多数用户的信任和满意。

六、切实加强对校园绿化、卫生工作的组织、领导，充分的发挥专业队伍的作用，动员全员参与，加大校园绿化卫生工作力度，提高绿化层次，消灭卫生死角，使校园真正达到绿化、美化、净化。

七、小型维修工作中，做到准确选择队伍，精心组织、严格管理、达到以工期短，造价合理，质量高，无返工。每项工程竣工后做到工完、料尽，现场清，资料齐全，领导和用户满意。

八、保证准时供应开水、开放浴室、保证供水温度和洗澡水温，杜绝开水不开，洗澡水过热过凉，保持茶炉房清洁卫生，定期消毒，设备完好。

九、加大后勤改革力度，积极探索和推进后勤精细化服务质量，提高保障效率，增强自我发展能力。

十、强化劳动纪律。全体职工做到上班不做与工作无关的事，不发生违纪行为，树立后勤人员的良好形象。

# 兰州城市学院关于建设节约型校园的 实施办法

根据《国务院关于做好建设节约型社会近期重点工作的通知》和《教育部关于建设节约型学校的通知》，关于“要把节约资源作为基本国策并将建设节约型学校作为学校发展战略列入到“十一五”规划和中长期发展规划”的精神，我院将从节约性文化入手，崇尚俭朴节约，增强资源忧患意识，树立健康的生活方式和科学的消费理念，积极推进和研究节能新科技产品，提高资源循环利用，加强制度建设，推进管理和运行体制的改革，加大检查督导力度，实行责任追究制，使节约型校园的建设工作切实可行的长期开展下去，现制定本办法。

## 一、加强领导 推进节约型校园建设

（一）为保证节约型校园建设的顺利进行，学院成立领导小组，组成人员如下：

组 长：张兴福

成 员：赵有翼、凌晓华、李锋敏、张社平、满铁昌、满顺昌、  
赵守荣、高小飞、杨海东、任家宽

院领导小组下设办公室（办公室设在后勤管理处）和督导组，满顺昌同志兼任办公室主任，满铁昌同志兼任督导组组长，洪金凤、祁海峰任副组长。

各系（学院）及各处室单位的主要负责人为节约性校园建设工作的第一责任人，负责本单位节约型校园建设的有关工作，督导落实学院实施的创建节约型校园措施与办法，并结合本单位的特点，制定本单位节约型校园建设实施细则。

领导小组职责是：

- 1、负责全校节约型校园建设的规划、组织、指导、检查、监督。
- 2、制定节约型校园建设实施意见，审查各单位的实施细则。
- 3、参与校园规划、土地使用、建筑方案、改造维修方案以及建设实施计划的审查，对不符合节约方针和要求的，责成有关实施单位改正。

- 4、本着发展、建设和节约并重的原则，对学校运行经费的分配与使用提出合理化建议。

- 5、审查学校用电、用水、用煤等计划和节约计划，并对使用过程进行检查与监督，及时纠正违章使用学校资源和盗用或浪费资源的行为，并建议学校行政给学校造成损失者予以处理。

- 6、指导节约型校园建设活动的宣传工作，结合学校的特点，有针对性的开展节约宣传月活动。

办公室的职责是：

- 1、在领导小组的领导下，负责节约型校园建设的具体实施工作，指导、协调各单位开展节约活动；

- 2、负责起草有关节约型校园建设的文件；

3、负责节约型校园建设计划执行情况的检查，对检查中发现的问题及时向领导小组汇报；

4、监督领导小组下达的整改指令的执行情况，并将整改结果向领导小组报告；

5、开展节能新技术宣传和推广工作；

6、完成节约型校园建设领导小组交办的其他工作。

督导组的主要职责是：

1、在领导小组的领导下，以学校有关节约性校园建设的文件、办法、规定检查落实情况。

2、收集研究有关节约性校园建设的文件、办法、规定执行中存在的问题，并提出较合理的指导性意见。

二、广泛宣传 强化节约意识

1、在领导小组的领导下，由宣传部、后勤管理处、团委牵头，围绕建设节约型校园这一主题，充分利用校园网、广播、报纸、宣传栏、专题讲座和报告会等形式，加大宣传与教育的力度，大力提倡“珍惜资源、节约能源，从我做起”，弘扬中华民族勤俭节约的优良传统，倡导节约文化，做到师生员工人人皆知开展建设节约型校园的意义与重要性，使得厉行节约的观念深入人心。并将每年四月和十月确定为节约宣传月，集中开展宣传活动。发挥学生会作用，建立学生会节约型校园监督机制。

2、按照中央建设节约型社会和节约型学校要求，将培养学生勤俭节约意识和行为的内容列入教学计划，教务处从开拓节约性文化课

程入手，适量开设保持环境和资源利用的科普讲座，解决学生深层次的思想观念问题。另外在对各教学系（学院）的教学评价中要涉及到建设节约型系（学院）的内容。

3、学工委（学生处）要将培养学生勤俭节约意识和行为纳入学生守则；文明监督岗除监督校园卫生环境外，要将白天不关灯的教室、楼道及路灯进行登记，上报节约型校园建设办公室，并及时督促关闭；团委每年要进行节约粮食、节约水、电在学生中的评比活动，并将其结果纳入评优和奖学金考评之中。

4、办公室按公务接待工作坚持热情周到、从简节约、对口接待的原则制定公务接待办法标准；本着精简、高效、节约、务实的原则制定承担和申办会议的审批及会议等级、规模和费用标准。

5、财务处参考兄弟院校及目前较实际的出差标准，制定出切实可行的兰州城市学院外出考察、学术会议、公差事宜支出报销办法。

6、国资处本着节简的原则对设备的招标采购和设备资源的充分利用调配制定出相关办法。

7、后勤管理处负责制定水、电、暖及公务用车的节约方案、规划和新建基建项目的节能提案。

### 三、明确分工 实行节约责任追究制

1、各单位所属教室、办公室、楼道的照明灯除特殊天气外，白天必须负责关闭；办公用计算机必须有待机设置，下班后必须关闭；热水器提倡相邻办公室合并使用，不用时必须关闭，否则对相关责任人进行 100—300 元的经济处罚，并追究该单位负责人责任。

2、严格执行电炉、电暖气和空调使用权的审批制度。没有使用权的单位、办公室、宿舍，如果私自使用电炉、电暖气、电热水器、空调一经查出，将对当事人处以 100—1000 元的罚金，追究所属单位负责人责任并通报批评。造成电路设备损坏或酿成事故者，除当事人承担一切损失、处以行政处分，追究单位负责人并通报外，取消该单位当年的评优资格。

3、空调使用温度设置夏季不得低于摄氏 26 度，冬季不得高于摄氏 20 度，空调开启后要将门窗关严。不按规定使用、劝阻不听者也要给予相应的处罚。

4、后勤管理处要加强水电设备的日常维护管理，定期检查更换老化的供水管线，防止“跑、冒、滴、漏”现象的发生，坚决避免“长流水”、“长明灯”现象的发生。如有此类事情发生，首先处罚未及时报修的所属卫生清洁员，再处罚后勤管理处相关负责人。

5、每个人用水后要及时关闭阀门，遇到停水时应将打开的阀门关闭后再离开，大家互相监督，人人关心，及时报修，减少不必要的浪费。对用水后不关阀门、用电后不关电源的人员，发现后轻者批评教育，严重者将处以 50—100 元的罚款。

6、后勤管理处要合理设置供暖时间，改造设备管线，并采取分时分段分楼供暖，减少学生公寓寒假不必要的浪费。

#### 四、经费包干，实行经费奖惩制

1、各系（学院）、各单位计算机室（约 20 所 1400 台）采用磁卡电表管理，用电与教务处教学任务挂钩，教学任务以内的用电经费

每学期由教务处核发，教学任务以外的用电经费由各系（学院）、各单位自筹经费打卡用电。

2、办公电话以 2006 年核准的部数和经费为基数，超额部分扣除，节余部分奖励或转入下年度继续使用。

3、私人用车按有关标准收费；公务用车采用按承担任务划拨费用，经费包干，超额部分扣除，节余部分奖励或转入下年度继续使用；经学院批准已配置车辆的部门或院系，其车辆的养路费、保险费、汽油费、维修费等均由其部门承担。

4、对各单位在国家规定标准内节约的经费，按节约总经费的 10% 给予奖励。

五、加大投资，广泛应用节能技术。

积极推进和研究节能新科技产品开发利用，提高资源利用率，在“十一五”期间着重解决以下问题：

1、加快供水管网改造，推广智能节水系统，加快教学和生活区节水和中水回收再利用设施建设。

2、改造耗电设备，淘汰落后设备，采用高效节能设备和工艺；提高功率因素，改善电能质量，减少能源损失。

3、新建食堂、学生公寓和新征地的其它建筑要考虑太阳能热水设备的设计与安装，以解决学生洗澡和食堂卫生洗涤热水，减缓锅炉房的压力。

4、后勤管理处应根据《甘肃省人民政府关于加强节能工作的意见》，在今后新建工程中严格实施节能 50% 的设计标准，力争达到

60%的标准。

六、本办法从学院批准之日起实行。



# 兰州城市学院后勤管理与服务 保障机制实施办法

为进一步推动我校后勤管理服务工作，谋划构建有利于我校后勤工作科学发展的管理服务保障机制，加强和改进后勤全体干部职工的作风建设，转变服务观念，提高工作效率，提升为我校教学、科研和师生服务的质量，保障全校后勤服务工作的顺利进行，特制定本办法。

## 第一章 后勤管理与服务宗旨

后勤管理服务以科学发展观为指导，紧紧围绕学校党政工作要点和学校发展总体规划，全力以赴，着眼全局，谋划各项工作，建立与完善和学校发展相适应的管理体系和后勤保障服务体系。以“关注民生，善待师生，周到及时，不留死角”为工作重点，继续加强后勤“诚实做人，踏实肯干，奋发有为，和谐互助”的文化建设，调动后勤职工工作积极性，树立高度的责任心，为师生提供优质的服务，保证学校工作秩序，生活秩序的正常进行。

## 第二章 后勤管理与服务标准准则

### 行政科

1. 主要负责全处的文档管理，网上报修单的抄送和课桌椅、卫生用具的发放维修工作。

2. 每日按时由专人负责网上报修单的抄、送工作。一天抄、送两次以上（无网上报修除外），并于上午 11:00 以前，下午 4:00 以前

将抄送的网上报修单送至承担维修任务的各科室、中心。不得发生漏抄、错报、漏送，迟送现象。

3. 要按制度和规定的标准配发物品，特殊情况要经主管领导的批条签字方可发放，不得超标准、超规格、超数量发放，发放时先办理登记手续，防止重发、漏发。

4. 对于特殊情况单位借出的家具，要理清手续，借用完备后综合办公室要及时督促归还并负责验收。

5. 教职工调离学校，单身教职工结婚成家，行政科要及时收回所配发的家具并入库。

6. 要依据学校财力及使用单位的反映与要求，不断调整配发标准，使用年限，按实际需要合理配置。

7. 做好后勤管理处职工考勤工作，秉公办事，每天早八点准时收取各科室“签到单”，并按月整理保存。

8. 加强监督，督办各科室维修、服务完成情况，并对抄报的网上报修单要按月整理，并予以保存。

9. 在文档管理工作中，对各类文件要及时处理，做好上情下达，下情上传工作，对各类收文要按类装订，整理保存。

10. 对课桌椅、办公家具、学生宿舍损坏的家具要及时维修更换，原则上维修时间不得超过 48 小时。

#### 房产科

1. 主要负责学校各类房屋的分配管理，取暖费发放，门锁玻璃维修工作。

2. 房产工作人员在学校住房的分配、调整、出租工作中应坚决贯彻《兰州城市学院已售（租凭）公有住房管理办法》和《兰州城市学院已售（租凭）公有住房管理办法的补充规定》。

3. 严格依照省市关于冬季取暖费的有关政策，坚决落实《兰州城市学院职工冬季取暖费管理（暂行）办法》，做好冬季取暖费的收缴和发放工作。

4. 在学校住房分配、调整工作中，对全校教职工一视同仁，坚持原则，不搞人情关系。

5. 在水、电、暖费的收取发放工作中，讲政策，将原则，公平合理。

6. 加强学校已售（租）职工住宅的管理，制定行之有效的房屋管理办法，防止职工住宅流向社会。

7. 门锁玻璃维修人员在接到门锁玻璃报修单后，必须在当天维修完毕，门锁维修必须在下午 17：00 之前完成。

8. 在门锁玻璃维修工作中，维修人员不得索要报酬，接受馈赠。

9. 做好学校的售电工作，服务及时，收费准确。

#### 物业管理中心

1. 主要负责全校水、暖、电的正常供应，水、暖、电设备、设施的管理，检查以及排除、维修水、暖、电供应过程中的各类故障。

2. 要按学校的时间要求，保证水、暖、电的正常供应，未经主管处长同意，不得中止水、暖、电的供应。

3. 在得到上级主管部门批准，要对水、暖、电中止供应前，应及时张贴通知，以免造成混乱。

4. 上下水、电巡回检修每周不少于一次，发现跑、冒、滴、漏和长明灯、长流水情况，应自觉及时修理。

5. 对物管中心所承担的水、暖、电等简单维修项目，接到网上报修单后必须于当日内解决，并及时反馈。

6. 学生公寓、办公室、教室的一般故障排除（上下水维修、疏通；更换灯管、灯泡、启辉器、开关；维修水箱开关、水嘴、阀门、暖气故障）必须在二十四小时内完成。

7. 公共部分（楼道、厕所、水房、路灯）的故障维修，必须在四十八小时内完成。

8. 高低压设备及线路检修期间，工作人员必须挂明显的标识牌，任何人不得违章指挥、操作、私自合闸。

9. 配电室、锅炉房等设备操作重地，严禁非工作人员、闲散人员、职工亲属进入，经主管部门批准进入的参观、办事人员要由安全管理负责人接待，并做好登记。

10. 工作中做好自身安全保护措施，上班期间严禁喝酒、邀友交谈，避免安全事故的发生。

11. 对于维修难度大，经费困难等因素造成的无法维修和维修超时情况，维修人员要及时做好说明和解释工作，并拿出应急措施。

### 校园管护中心

1. 主要负责学校环境卫生、校园绿化、配送液化气、纯净水工作。

2. 校园环境卫生工作人员应规范作业，按规定的时间内清扫个人承包区域，全日保持区域清洁卫生。每天 7：30 分前结束清扫工作。
3. 环境卫生员对垃圾污物应随扫随收、并及时清倒垃圾箱内垃圾。
4. 环境卫生员工作时必须穿有标志的工作服，起到值勤作用。
5. 环境卫生员应及时清除区域内的杂草，并对区域内的积水、积雪、积冰及时铲除清扫。
6. 树叶、杂草、垃圾等不得焚烧，以免造成环境污染。
7. 公共厕所随脏随扫，做到厕所内无蝇、无臭、无垃圾、无杂物，并定期喷药消毒。
8. 校内及家属区各垃圾台、点、道的垃圾日产日清、不得堆积、并及时装车清运。
9. 凡有垃圾道的楼房，垃圾道要及时疏通，不允许堆积到二楼以上。
10. 教学楼卫生员每天必须对承包教学楼楼道、楼梯、扶手、楼道墙面，公用部分门窗清洁两次。
11. 教学楼卫生员每天必须按时关灯、关水。
12. 液化气站工作人员上班期间必须保证学校职工的换气需要，并做好工作场所的安全防护工作，严禁吸烟。
13. 纯净水送水工原则上必须在接到要水电话 1 小时内将水送到。
14. 做好本区域内各项维修工作的报修。

## 运输服务中心

1. 主要负责学校公务用车调度，学校各类机动车辆的维修、保养和审验。

2. 学校用车范围确立为：接送学校领导开会，教职工上下班、接待来校贵宾、会议用车、各部门办理公务、突发事件和处理、教职工急病的送诊（传染病人例外）、超出以上范围、原则上一律不予派车。

3. 学院组织的全校性活动需接送者，在不影响接送教职工的情况下，可予以安排（必须提前三天报送计划），非全校性活动，一律不予派车。

4. 教职工直系亲属婚、病、丧事需用车，需到运输服务中心申请并收取油料费，教职工非直系亲属婚、病、丧事原则上不予派车。

5. 除班车及校领导用车外一切车辆必须凭派车单出车，特殊情况来不及，完成出车任务后当天必须补办手续。

6. 校领导用车和用户用车指标内的车辆运行，一律由运输中心主任派遣，但必须及时登记公里数并要求用户签字，驾驶员不得私自出车。

7. 车辆调度必须坚持保证重点，兼顾一般，留有后备的原则。

8. 司机必须按派车单指定的地点取捷径行车，若发现里程表和派车单的公里数不符时，收车后就要及时核对，若发现里程表与派车单的公里数相差过大，要及时查清原因。

9. 在市区运行的大小车辆，晚上必须按时返校入库，任何车辆原则上不得在外停放过夜。长途车及特殊情况市内用车在外过夜，需经

处长同意。

10. 运输中心负责人及调度统计人员，按派车单规定的出车时间检查考核驾驶员正点出车情况，并记录好车辆调度运行日志。

11. 驾驶员平时要加强车辆安全检查，对所驾车辆保养，保持车容整洁，保证车辆随时都可运行，驾驶员违章全年不得超过一次。

12. 通勤车司机必需按规定的时间，地点，路线准时运行，为学校教职工提供“安全、正点、文明、优质”的服务，并按规定时间按时返校。

13. 通勤车辆不允许外单位人员搭乘。

14. 车辆油耗，修理材料及工时费均实行单车核算，定额管理，超支按比例负担的原则。

15. 车辆维修要严格审批手续，除行驶公里累计达到大修和出车途中必要的维修外，一切正常修理均由驾驶员申请，填写维修申请单，并选定维修点进行维修。行车公里达到大修期限的车辆，驾驶员需向运输中心领导说明情况，提出申请，经过主管处长同意，方能进行维修。

16. 驾驶员应安全行车。出现违章及交通事故，根据违章肇事驾驶员所承担的责任按比例承担赔偿责任。在交通事故中，驾驶员无责任，不承担任何赔偿金额。

#### 驾驶培训中心

1. 主要负责面向全校教职工、学生、社会人员的驾驶技术培训工  
作。

2. 驾训中心全体人员要牢固树立“安全第一，服务至上”的理念。
3. 中心人员严禁对受训学员吃、拿、卡、要，收受钱物。
4. 中心人员应切实保证培训质量，半年及格率不得低于 60%。
5. 驾训人员对待受训学员：态度要温和、服务要周到、训练要严格。
6. 驾训人员要爱护中心车辆，保持训练车辆卫生整洁，对车辆内外要按时清洁保养。
7. 驾训人员严禁将车辆私自交给学员使用，严禁在不经批准的情况下将车辆开出训练场地。
8. 严禁驾训人员迟到、早退，要按时对学员进行培训。
9. 驾训人员要按规定地点、路线进行训练，训练车辆要按规定停放。
10. 驾训人员要坚决杜绝一切责任交通事故的发生。

#### 维修科

- 1、维修科主要负责全校的小型维修工作。
- 2、维修科工作人员必须每月对全校建筑的防水渗漏、房瓦倒坳、天棚檐沟、内外墙壁、天花地面、道路场地、等进行检查，发现问题及时组织维修。
- 3、维修工程量较小的工程必须在三个工作日内完成。
- 4、维修工程量较大的工程必须按合同约定或学校规定期限内完成。



5、维修科工作人员必须严格对参与学校施工的工程队进行资质审查，严禁资质不明的施工队参与校内施工。

6、维修科工作人员要坚持按国家定额标准和规定程序进行决算、审核。3000 元以内工程十五天内完成审核，3000 元-20000 元工程一个月内完成审核，20000 元以上二个月内完成审核。

7、维修科工作人员必须严把工程质量关，并安排专人对施工全过程进行质量监督。

8、维修科工作人员必须加强对招标、预算、合同、施工、验收等环节的管理，落实廉政工作责任，防止腐败现象和滋长不正之风。

### 第三章 后勤管理与服务保障标准罚则

后勤管理处科级干部管理与服务达不到标准者，严格按《处科级干部任期目标责任书》及《后勤管理工作责任追究制办法》中的罚则执行。工作人员罚则实行扣分全年累计制，每被扣一分者，将从年终业绩津贴总额中扣除 4%，以此类推。职工总分在年底达不到 70 分者，年终考核直接定为不称职，全年业绩津贴将全部扣除。临时工作人员达不到标准，将视情节予以适当的经济处罚，从次月工资中直接扣除。

#### 行政科

1. 对于不按时（早 11:00 以前，下午 4:00 以前）将网上报修单抄送至承担维修任务各科室的人员，扣 1 分/次。

2. 对于网上报修单抄送工作中出现的漏抄、错报、漏送导致维修工作超时或未维修，抄送人员除承担全部责任外，扣 1 分/次。

3. 出现特殊情况，而未经主管领导批准，随意发放物品的工作人员，扣 1 分/次。

4. 对于不按制度和规定，超标准，超规格，超数量发放物品的工作人员，扣 2 分/次。

5. 对于发放物品时，出现重发、漏发现象的工作人员，扣 1 分/次。

6. 对于在收回物品工作中，未进行查验，收进损坏物品、次品的工作人员，扣 1 分/次。

7. 对于不按时收取（早 8：00 以前）签到单的工作人员，扣 1 分/次。

8. 对于允许他人代签签到单，私自涂抹签到单的工作人员，扣 2 分/次。

9. 对网上报修单、签到单不按月整理，妥善保存，造成丢失的工作人员，扣 2 分/次。

10. 对于收发、处理文件不及时，产生责任或后果的工作人员，扣 2 分/次。

11. 对课桌椅、办公家具、学生公寓家具维修更换不及时，超过四十八小时的维修人员，扣 1 分/次。

12. 对于领导布置的临时工作拖而不办的工作人员，扣 3 分/次。

#### 房产科

1. 对不按《兰州城市学院已售（租凭）公有住房管理（暂行）办法》和《兰州城市学院已售（租凭）公有住房管理办法的补充规定》

落实学校住房分配、调整、出租工作的房产工作人员，扣 5 分/次。

2. 对不按《兰州城市学院职工冬季取暖费管理（暂行）办法》，落实冬季取暖费的收缴和发放工作的房产工作人员，扣 5 分/次。

3. 对水、电、暖费收取工作中不讲政策，不坚持原则的房产工作人员，扣 5 分/次。

4. 对学校住房分配、调整、出租工作中不一视同仁，公平合理的房产工作人员，扣 2 分/次。

5. 对接到门锁玻璃报修单拒不维修的维修人员，扣 3 分/次；临时人员扣 20 元/次。

6. 对未按时完成门锁玻璃维修工作的维修人员，扣 1 分/次；临时人员扣 10 元/次。

7. 对在门锁玻璃维修工作中索要报酬、接受馈赠的维修人员，扣 3 分/次；临时人员扣 30 元/次。

8. 维修工作中和接待来访人员过程中，态度蛮横者，扣 1 分/次；临时人员扣 10 元/次

#### 物业管理中心

1. 对接到报修单而拒不维修的维修人员，扣 3 分/次；临时人员扣 20 元/次。

2. 对学生公寓、办公室、教室的水、暖、电一般故障排除超过 24 小时的维修人员，扣 2 分/次；临时人员扣 15 元/次。

3. 对学校公共部分的水、暖、电故障排除超过 48 小时的维修人员，扣 3 分/次；临时人员扣 20 元/次。

4. 对因维修难度大,维修经费困难造成的无法维修和超时维修情况不做及时说明,造成投诉的维修人员,扣1分/次;临时人员扣10元/次。

5. 对不经上级主管领导同意,擅自中止水、暖、电供应的中心人员,扣5分/次;临时人员扣50元/次。情节严重者,后勤管理处有权终止其聘用合同。

6. 对经上级主管领导同意,中止水、暖、电供应,不提前张贴通知的中心人员,扣1分/次。

7. 对未经主管领导同意擅自允许亲属、非工作人员、闲散人员进入锅炉房等设备操作重地的中心人员,扣2分/次。

8. 对不进行安全操作,造成责任事故发生的维修人员,除责任自负外,扣3分/次;临时人员,除赔偿经济损失外,后勤管理处有权终止其聘用合同。

9. 对上下水、用电设施每周不巡回检查至少一次的中心人员,扣3分/次;临时人员扣30元/次。

10. 对维修工作结束后不及时填写信息反馈单的中心人员,扣1分/次。临时人员扣10元/次

#### 校园管护中心

1. 对个人承包区域清扫不彻底,并在早7:30分前未结束清扫工作的卫生人员,扣10元/次。

2. 对垃圾杂物不随扫随收,任由垃圾杂物随处堆放的卫生人员,扣5元/次。

3. 对不及时清倒校内及家属区各垃圾台、点、道、果皮箱垃圾，造成堆积的卫生人员，扣 10 元/次。
4. 对工作中不穿有标志的工作服的卫生人员，扣 5 元/次。
5. 对于焚烧树叶、杂草、垃圾等造成环境污染的卫生人员，扣 20 元/次。
6. 对于公共厕所不随脏随扫，不定期清洗的卫生人员，扣 10 元/次。
7. 对所承包教学楼楼道、楼梯、扶手、楼道墙面、公用部分门窗清洁每天不满一次，清洁工作不彻底的卫生人员，扣 10 元/次。
8. 对因未做好防火工作而造成液化气站发生事故的工作人员，除承担全部事故责任外，扣 30 分/次。
9. 纯净水送水工在接到要水电话后，超过一小时未将水送到，扣 10 元/次。
10. 对不按时完成绿化修剪，影响校园美观的工作人员扣 5 分/次。
11. 对不及时对苗木、盆花浇水造成损失的绿化管理人员扣 5 分/次。
12. 对安排的绿化任务不按时完成，由主管领导发现或举报的绿化人员，扣 20 元/次。

#### 运输服务中心

1. 对超出学校用车范围的派车行为，扣派车人员 2 分/次。

2. 对于未经批准，车辆夜不归库的驾驶员，扣 1 分/次；临时聘用人员扣 20 元/次。

3. 对无派车单私自出车的驾驶员，除一切费用自负外，扣 1 分/次；临时聘用人员扣 20 元/次。

4. 对私自出车造成违章及责任交通事故的驾驶员，除一切后果自负外，扣 10 分/次；临时聘用人员，除承担一切责任外，直接终止其聘用合同。

5. 对允许校外人员搭乘学院通勤车的驾驶员，扣 5 分/次；临时聘用人员扣 50 元/次。

6. 对不准时到达通勤站点和私自改变行车路线的通勤车驾驶员，扣 3 分/次；临时聘用人员扣 40 元/次。

7. 驾驶员违章全年超过 2 次，除罚款自缴外，违章 1 次扣 2 分。

8. 驾驶员未填写维修申请单自行外出修车，除费用一律不予报销外，扣 5 分/次。

9. 车辆第一次大修行驶在 18 万公里以下，第二次大修在第一次大修的基础上运行在 8 万公里以下，每少 1 万公里，驾驶员除负担大修费用总额的 10%以外，扣 3 分/次。

#### 驾驶培训中心

1. 对学员吃、拿、卡、要，收受钱物的驾训人员，坚决予以辞退。

2. 对被学员视为教学水平低，半年及格率在 60%以下的驾训人员，坚决予以辞退。

3. 对学员恶语中伤、辱骂讥讽，训练举止不端、语言粗俗的驾训人员，扣 3 分/次。

4. 对不按规定地点路线训练，休息或收车时不按规定停放车辆的驾训人员，扣 2 分/次。

5. 对训练车辆卫生状况差的驾训人员，扣 1 分/次。

6. 对私自离车把车交给学员或私自将车开出训练场地的驾训人员，扣 2 分/次。

7. 对迟到早退，不按时进行培练的驾训人员，扣 2 分/次。

8. 对出现一般责任交通事故的驾训人员，扣 2 分/次。

9. 对出现重大责任交通事故的驾训人员，扣 3 分/次。

#### 维修科

1、对于不参加月查及发现问题不及时组织维修的工作人员，扣 1 分/次。

2、对于不按合同约定或不在学校规定期限内完成工程的工程管理人员，扣 2 分/次。

3、对于私放资质不明的施工队参与校内施工的工作人员，扣 3 分/次。

4、对于不按国家定额标准和规定程序进行决算、审核的工作人员，扣 3 分/次。

5、对于在施工质量监督过程中投机取巧的工作人员，扣 2 分/次。

6、对于在工程招标、预算、合同、施工、验收等环节的管理中有违纪违规行为的工作人员，扣3分/次。

## 第四章 后勤管理与服务工作责任追究制办法

### 第一节 责任追究制的范围

责任追究制分为领导责任追究和工作人员责任追究，后勤处工作责任追究制适应的范围是后勤岗位在册的正式职工和从事后勤管理与服务工作的临时人员。

### 第二节 领导责任制追究的界定

第一条 没有按时保质保量地完成学院党委、行政布置的工作任务；

第二条 没有按时保质保量地完成学院领导布置的临时性工作任务；

第三条 没有按时保质保量地完成处里分配的工作任务；

第四条 没有完成与学院主管院长签订的《任期目标责任书》里所承担的各项任务；

第五条 分管科室工作人员纪律松懈、工作不细致、不到位，服务态度差、服务不周全，影响学院正常的教学、学习、生活秩序；

第六条 对分管科室的各项工作督查不力，造成学院人员、财力、物力重大损失；

第七条 对分管科室的工作，不坚持原则，造成学院经济上重大损失。

### 第三节 工作人员责任制追究的准则

第八条 认真落实首问责任制。



(1)凡来人或通过电话到各处、各科等部门反映情况、咨询业务、联系工作者，第一位被问者，即为首问责任人。

(2)首问责任人必须主动热情、以礼待人使用文明规范用语，仔细耐心地接受问询，不得以任何借口推诿、拒绝、搪塞办事人或拖延办事时间。

(3)首问责任人对属于自己职责范围内的事宜，要立即准确地答复和积极办理；对于手续不齐全或不符合规定的，要负责地向办事人讲清楚需要补充的手续，要求等。自己不能解决的，要及时向主管科长、处长请示汇报。

(4)首问责任人对不属于自己职责范围内的事宜，而属于本部门其他人工作范围内的，要介绍给有关人员；属于其它部门的，要及时与院办联系，不允许对办事人不理不睬，态度冷漠，粗暴或“一问三不知”。

(5)首问责任人答复办事人提出的问题时，要坚持实事求是的原则，做到答复准确、清楚，且符合学院规定。

#### 第九条 工作人员责任制追究的界定

(1)对自己承担的工作任务，不尽心尽责，影响全处工作正常进行者；

(2)玩忽职守，应当作为而不作为，对师生反映的情况，不履行《首问责任制》，推脱、扯皮，不予解决者；

(3)擅用、滥用职权者；

(4)徇私舞弊、以权谋私、贪污受贿(索贿)者；

(5)服务不周全、态度恶劣，影响后勤处及学院声誉者；

(6) 失职、渎职，给学院造成经济损失者；

(7) 闹无原则纠纷，影响全处团结者；

(8) 不认真履行工作信息反馈制，影响全院教学、科研和师生生活正常进行者；

(9) 对领导临时分配的任务，拖而不办者。

#### 第十条 建立保障服务工作信息反馈制

(1) 凡后勤管理与服务的在册职工，在平时工作时，发现事故隐患，需要尽快维修和处理的线路、灯泡、建筑设施、场地、生活设施、教学设备、绿化树木、环境卫生等问题要及时向处领导和后勤处行政科反映，培黎校区统一向培黎校区物业管理中心反应。

(2) 凡后勤管理与服务的临时工作人员，在平时工作时，发现自己承担区域出现需及时维修和处理的线路、灯泡、建筑设施、场地、道路、生活设施、教学设备、绿化树木、环境卫生等要及时填写《后勤处维修项目信息反馈单》，交后勤处行政科，培黎校区交培黎校区物业管理中心。

(3) 后勤处行政科或培黎校区物业管理中心填写《后勤处维修项目信息反馈单》一式两份，一份留底，一份经主管处长审批，交承担科室办理。事后要通过电话或到现场察看及时督查办理情况。月底将办理维修工作的反馈单装订成册。

#### 第四节 责任追究制处理的罚则

第十一条 负有领导责任的干部违反第二节所列条款，情节轻微者在处务会上做检查；情节严重者，上报学校根据学校相关规定另做处理。

第十二条 履行督查工作不力，出现影响全院正常教学、科研、师生生活的现象，处领导、科长分别处以 30 元、60 元罚款；

第十三条 履行职责不到位，工作任务没有完成，视其情节，第一次批评教育；第二次处以 100 元罚款；第三次停职检查，停发岗位津贴；第四次，上交院组织人事部门。

第十四条 履行信息反馈制不及时，处以 50—80 元罚款；

第十五条 服务态度恶劣，出现吵架、打架现象，处以 100—500 元罚款，并根据情节，承担伤者的医疗费用，全年考核定为不合格。

第十六条 擅用、滥用职权者，造成学校重大经济损失者，按照《中华人民共和国赔偿法》的规定予以赔偿，并按学校有关规定进行处理。

第十七条 因工作过错、失职、渎职后果严重，但尚未构成犯罪的，按照工作人员管理权限和有关程序规定，对责任人给予行政或党纪处分；

第十八条 因工作过错、失职、渎职构成犯罪的，由司法机关依法对责任人追究刑事责任。

第十九条 法律、法规及学校有关规定对工作过错、失职、渎职人有明确规定的，依照法律、法规及学校有关规定执行。

第二十条 本办法从公布之日起实行。