

上海电力大学后勤管理处 规章制度汇编

2022年12月

目 录

一. 后勤服务管理制度

1.上海电力大学节能管理条例.....	3
2.上海电力大学节约用水管理条例.....	7
3.上海电力大学学生医保实施办法.....	9
4.上海电力大学修缮工程管理办法.....	15
5.上海电力大学房产出租出借管理办法.....	36
6.上海电力大学生活垃圾分类实施方案（试行）.....	40
7.上海电力大学辅助用工管理规定（试行）.....	48
8.上海电力大学关于2000年1月1日至2018年8月31日期间进校 部分教职工房租贴处理办法.....	50
9.上海电力大学教职工申请临港地区人才公寓的打分排序办法.....	53
10.上海电力大学教职工公租房管理办法（修订）.....	56
11.上海电力大学家具管理方法.....	60
12.上海电力大学学生食堂伙食价格平抑基金管理实施细则（试行）.....	64
13.上海电力大学卫生所规章制度.....	67
14.上海电力大学食堂采购及配送管理制度.....	79
15.上海电力大学餐饮管理专项制度（部分）.....	83
16.上海电力大学后勤处处务会议议事规则.....	110

二. 后勤保障工作预案（方案）

1.上海电力大学食堂食物中毒紧急处理预案.....	114
2.上海电力大学食堂防控传染病工作预案.....	117

3. 上海电力大学突发公共卫生事件应急预案.....	119
----------------------------	-----

4. 上海电力大学 2022 年寒假及春季学期开学疫情防控工作方案.	124
------------------------------------	-----

三、后勤处内控制度

1. 关于校内修缮及装饰工程的内控制度.....	132
--------------------------	-----

2. 关于校内家具采购的内控制度.....	135
-----------------------	-----

四、后勤处室工作职责

1. 后勤处(后勤服务中心) 工作职责.....	139
--------------------------	-----

2. 综合办公室工作职责.....	140
-------------------	-----

3. 后勤保障科工作职责.....	140
-------------------	-----

4. 卫生所工作职责.....	140
-----------------	-----

5. 能源与信息管理中心工作职责.....	141
-----------------------	-----

6. 房产与物业管理中心工作职责.....	142
-----------------------	-----

7. 餐饮管理中心工作职责.....	143
--------------------	-----

8. 配货服务中心工作职责.....	143
--------------------	-----

9. 社区管理中心工作职责.....	144
--------------------	-----

10. 运输服务中心工作职责.....	144
---------------------	-----

11. 修缮服务中心工作职责.....	146
---------------------	-----

上海电力大学节能管理条例

上电后〔2021〕7号

第一章 总 则

第一条 为贯彻实施《中华人民共和国节约能源法》和《教育部关于建设节约型学校的通知》，结合我校实际情况，制定本规定。

第二条 本条例所称能源，包括电力、天然气、生活用水、消防水等。各部门指：二级学院、直属系部和处室。

第三条 能源管理坚持遵循国家有关法规和政策，厉行节约、效能统一的原则，加强节能宣传教育，积极推广节能新技术、新设施。

第四条 学校开展节能工作坚持依法节能、定额管理、技术进步、合理用能和师生参与的原则。

第五条 学校加强对节能工作的领导，制定科学合理、适应学校发展的节能计划，根据上级行政主管部门的要求，努力将我校建设成为节能型校园。

第六条 各部门和师生员工必须履行节能义务，有权检举浪费能源的行为，对在节能管理、节能技术推广方面有显著成绩的部门和个人予以奖励。

第二章 节能管理组织机构

第七条 成立学校节能工作领导小组：

1. 组长由学校主管能源工作的校长担任；组员由相关部门的主要负责人担任。

2. 学校节能工作领导小组领导全校节能工作，制定节能工作的总体规划、年度工作计划、节能工作规章制度、奖惩条例，负责节能技术改造及节能资金的使用管理，对全校的水、电、天然气及相关的能源使用进行宏观调控，组织节能工作会议，协调院内外节能工作中的有关事宜等，对全校日常节能工作进行指导，研究解决节能工作中的主要问题。

第八条 能源与信息管理中心

能源与信息管理中心在学校节能领导小组领导下，负责节能工作的日常管理；起草有关节能计划和技术改进方案，协调节能工作任务；组织实施节能技术方案，做好节能科学管理、降低能源消耗的各项监督、检查和管理工作的。

第九条 各部门的主要负责人为本部门节能工作的第一责任人。

第三章 节能宣传教育

第十条 学校和各部门的领导、要重视节能宣传教育工作，要利用各种形式强调搞好节能工作的重要性和必要性，搞好节能工作是服务育人，管理育人的一项重要内容；做好节能工作节省学校资金，目的是更好地保证学校教学、科研和生活的正常进行。

第十一条 认真搞好节能宣传教育，宣传部、能源与信息管理中心、工会、学生处要开展节能宣传教育，不断增强师生员工的节约意

识，宣传部要利用校园网、广播台、院报等媒体开展专题宣传活动，报道（刊登）有关节约能源方面的政策、信息和文章等；工会、学生处、二级学院要组织全校师生员工开展丰富多样的节能活动，做到人人关心节约，形成勤俭节约的良好风尚，最大限度地减少浪费现象。

第四章 节能管理

第十二条 发挥我校电力能源的学科优势，加大节能技术的研发、投入和应用。各部门使用能源要分批安装计量装置，逐步实行定额管理，节余留用、超额自付的管理办法，杜绝人为的浪费现象。

第十三条 任何部门或个人均不得擅自改接、更换、拆除能源计量装置。违者视情节轻重处罚。

第十四条 加强对公共场所设备、设施的管理和维护工作，特别是供电线路设备、上下水道、公共照明等，消灭跑、冒、滴、漏、长明灯、长流水等现象。

第十五条 各部门新增三相功率或单相超过三千伏安（KVA）设备时，应向后勤管理处报告，经审批同意后方可投入使用。

第十六条 学校用水按照上海市节约用水促进中心下达的年度水指标使用，并贯彻执行节水的原则。做好计划、核算等工作，做好“水平衡”工作，争创“节水型校园”。

第十七条 制定并不断完善“空调、水、电、天然气等的使用管理制度”，并对执行的情况进行监督检查。

第十八条 师生员工发现水、电、天然气等设施发生故障要及时报修。

第十九条 电、天然气等设备的专业操作人员应经过节能岗位培训，并严格遵守岗位职责和安全规程，做到安全、合理用电、用气。

第二十条 为杜绝人为的浪费现象，对天然气实行按表计量收费管理，各部门使用天然气由本部门自行支付费用。

第五章 附 则

第二十一条 本条例自公布之日起执行；

第二十二条 本条例由后勤管理处负责解释和修订。

上海电力大学

2021年11月1日

上海电力大学节约用水管理条例

上电后〔2021〕6号

第一章 总则

第一条 为贯彻政府有关节约用水的法规、法令，制定本条例。

第二条 积极推行节约用水措施，加强节约用水管理，做好计划用水工作。

第三条 合理用水、节约用水是每个师生的责任和义务。

第二章 供用水基础设施管理

第四条 校内供水系统是学校基础设施的组成部分，应确保其完整性。地下自来水、消防水管网，未经职能部门许可，不可擅自开挖、变更。

第五条 结合校园建设，积极采用节水器具，及时更新用水设施，不断完善供水系统。

第六条 配齐二级用水计量表具。

第七条 加强巡视工作，防止供水系统的跑、冒、滴、漏。发现问题，应及时处理。

第八条 消防用水管网为消防专用，管道及相关设施严禁擅自变动，水资源不得作其它用途。一经发现，严厉处罚。

第九条 供用水基础设施资料应及时归档。

第三章 用水管理

第十条 能源与信息管理中心是学校的用水管理职能部门。

第十一条 严格执行上海市政府颁发的《上海市节约用水管理办法》。

第十二条 认真贯彻落实市教委用水工作例会的节水工作要求。加强与上海高校后勤管理研究会节能管理专业部的联系，接受其在节水方面的工作指导。

第十三条 严格执行上海市节约用水促进中心下达的计划用水

指标。

当师生人数增加致用水需量增加时，应及时向上海市节约用水促进中心提出增加用水计划指标。

第十四条 按上海市节约用水促进中心要求，及时做好全校水平衡测试工作。

第十五条 按时并如实做好用水月报、季报、年报工作。

第十六条 做好用水计量统计工作，逐步推行部门用水定额管理。

第十七条 加强浴室用水管理，积极采用节水装置和信息化管理系统。

加强学生宿舍的用水管理，积极采用节水装置；结合校园改造，逐步实现信息化管理。

第十八条 兼顾师生利益和学校利益，发挥经济杠杆作用，尽量减少不合理用水现象。

第四章 附则

第十九条 本条例经校级核准后，自公布之日起施行。

上海电力大学

2021年11月1日

上海电力大学学生医保实施办法

根据上海市大学生医保相关文件（沪医保规〔2020〕10号等），现将原《上海电力学院大学生医保实施条例》（沪电院〔2018〕111号）进行修订，制定本办法：

一、参保对象

我校全日制在册本科生、预科生、硕士研究生以及博士研究生（以下简称“学生”），纳入上海市城乡居民基本医疗保险。

二、个人缴费

学生实行个人缴费，缴费标准以上海市医保相关文件为准（2021年缴费标准为每人每年180元），学校统一收取后上缴市医保。

上海学生入学前原享受本市居民医保待遇的，统一转为享受大学生居民医保待遇。

三、保障待遇

（一）校内就医

学生普通门诊应先到本校卫生所就医（急诊除外）。每次就诊个人支付挂号费1元和10%的医疗费（费用从本人校园一卡通扣款），其余90%医疗费用由学校承担。如因疾病需要转诊，由门诊医生转诊到定点医院（杨浦校区为杨浦区中心医院，临港校区为上海市第六人民医院），特殊疾病由门诊医生根据病情转诊。

（二）校外就医

经学校转诊到校外医院就诊、住院或者急诊就医的，具体医疗待遇如下：

1. 普通门急诊

经学校转诊发生的医疗费用，在上海或外省市因急诊发生的医疗费用，以及休学期间在外省市发生的普通门急诊医疗费用，先由学生本人垫付，再回学校按规定报销。医疗费设置起付线300元，年累计超过起付线以上的部分，学校报销及个人支付比例如下：

医院等级	起付标准	学校报销	个人自负
一级	300 元	70%	30%
二级	300 元	60%	40%
三级	300 元	50%	50%

报销流程：

由本人持学生证、转诊单（急诊可免转诊单）、休学证明等相关资料以及病史资料（包括病历、检查报告单）、医疗费原始收据及明细帐单，经卫生所审核签字，到学校财务处报销。

2. 普通住院（包括急诊观察室留院观察）

学生凭医疗保险经办机构印制的住院结算凭证就医。每次住院发生的医疗费用，超出医保规定的起付标准以上的部分，医保及个人支付比例如下：

	一级	50 元	80%	20%
	二级	100 元	75%	25%
	三级	300 元	60%	40%

操作步骤：

1) 上海市住院

学生持就诊医院（公立医院）出具的住院通知书、学生证、身份证原件和复印件（其中学生证复印件由辅导员签名、所在学院盖章）到学校卫生所开具住院结算凭证，然后持结算凭证到就诊医院结账。

2) 外省市住院

学生在外省市发生急诊住院，或休学期间需要在外省市住院医疗时，要到所在地医疗保险定点医疗机构就医。所发生的医疗费用先由本人垫付，并在出院或治疗6个月内，将相关材料（见下）交校卫生所，卫生所统一到区医疗保险经办机构申请报销。

提交材料清单：

- ① 本人学生证和身份证复印件（带上原件）
- ② 出院小结
- ③ 医疗费原始收据
- ④ 明细帐单及相关资料
- ⑤ 休学期间外省市住院报销者还需提交休学证明

3. 大病就医

根据上海市医疗保险事业管理中心《关于2015年9月1日后本市大学生居保大病操作事项的通知》（沪医保中心〔2015〕74号）执行。

1) 大病门诊

学生因大病在本市定点医疗机构进行门诊治疗，先按学校普通门急诊相关规定报销，再由学校出具《上海市大学生门诊报销凭证（大病专业）》（以下简称《报销凭证》，学生持《报销凭证》原件和医疗费收据、就诊记录、明细清单、病史记录（原件或复印件）到选定的

商业保险机构进行大病报销。

2) 大病住院

学生因大病在本市定点医疗机构住院，按上海市住院操作步骤执行。

	医院等级	起付标准	医保支付	
大病住院	一级	50 元	80%	起付标准以上，符合规定的医疗费用由医保基金支付
	二级	100 元	70%	
	三级	300 元	60%	

3) 学生在外省市因大病住院或门急诊治疗，按上海市医保规定不可进行居保大病的报销。

附：大病保险包括重症尿毒症透析治疗、肾移植抗排异治疗、恶性肿瘤治疗（化学治疗、内分泌特异治疗、放射治疗、同位素治疗、介入治疗、中医药治疗）、部分精神病病种治疗（精神分裂症、中重度抑郁症、中重度抑郁症、狂躁症、强迫症、精神发育迟缓继发精神障碍、癫痫伴发精神障碍、偏执型精神病）、血友病、再生障碍性贫血。

四、其他

1. 学生毕业后至当年医保年度结束（12 月 31 日）未参加城镇职工基本医疗保险的，如发生住院，仍由学校开具相关就医凭证，受理医疗费用零星报销事宜（操作步骤参照在读学生+本人书面申请报告）。如果因病需要医院门急诊治疗，要到所在地医疗保险定点医疗机构（区县二级以上医院）就医，所发生的符合本市基本医疗保险

规定的普通门急诊医疗费用，由学生向学校提出申请。相关医疗费用零星报销流程如下：

1) 本人书面申请，内容包括：姓名、学号、班级、毕业时间、目前未参加城镇职工基本医疗保险的原因、疾病就医情况等，并保证报告内容属实、本人签名（若有弄虚作假行为，一经查实将追究当事人责任）。申请由其在校期间辅导员签字，原所在学院盖章。

2) 学校卫生所审核签字。审核所需材料包括：申请、病史资料（病历、检查报告单）、医疗费原始收据及明细帐单。

3) 学校财务处审核报销，报销及个人支付比例与在读学生相同。

2. 学生纳入本市居民医保后的用药范围、诊疗项目和服务设施等，按照本市居民医保有关规定执行。

五、本办法由校卫生所负责解释。

上海电力大学

2021年7月

附：学生医疗及报销注意事项

1. 各校区医疗机构门诊时间

① 临港校区（电话61655120）

周一至周日24小时值班（寒暑假除外，国定假日除外，值班医生吃饭时间除外）

② 杨浦校区（电话35303775）

8：00—17：00，双休日及国定假日停诊

③ 寒暑假期间，卫生所门诊工作时间将通过校园网公告栏或各校区诊所橱窗栏另行通知。

④ 停诊期间如遇急病请前往上海市第六人民医院或杨浦区中心医院急诊，或直接拨打120。

2. 上一年度的医疗费门急诊医疗费用报销时间截止到次年3月31日。根据医疗保险文件规定，累计超过起付线300元以上部分方可报销。

3. 门急诊报销审核时间

临港校区每周四9:00——11:30、12:20——15:30

杨浦校区每周二8:30——11:00、11:45——16:15。

4. 上海市住院统一通过“结算凭证”结算，学生应在出院前到校卫生所开具住院结算凭证，然后到就诊医院结账。

5. 学生校外急诊就医应选择所在地医疗保险定点医疗机构，原则上是区县级以上公立医院（民营医院、私人诊所、药店的医疗费不予报销）。

上海电力大学修缮工程管理办法

上电后〔2020〕2号

第一章 总则

第一条 为全面落实党风廉政主体责任，进一步规范和加强我校房屋、设施维修项目管理工作，提高维修项目决策的科学化、民主化水平，提高资金使用效率和效益，防范工程建设领域廉政风险，确保学校所属房屋建筑、设施安全使用，根据《建筑法》《预算法》《招标投标法》《政府采购法》《招标投标实施条例》《政府采购实施条例》《政府采购货物和服务招标投标管理办法》《住房城乡建设部关于印发建设单位项目负责人质量安全责任八项规定等四个文件的通知》《上海市建筑市场管理条例》《市建设交通委等六部门关于进一步完善本市建设工程管理分工的指导意的通知》《上海市建设工程招标投标管理办法》《上海市政府采购实施办法》《上海市工程项目审批制度改革试点实施方案》《上海市教育委员会所属公办高校学校房屋、设施维修项目管理办法》《上海市教育委员会所属公办高等学校房屋、设施大型维修项目经费资助管理办法（试行）》《上海市建筑装饰装修工程管理实施办法》等相关法律、法规、规章要求，结合我校实际情况，特制定本办法。

第二条 房屋、设施维修项目是指符合本市建设工程管理相关规定，对学校已建成、使用的房屋建筑物及附属设施和公共设施，实施修缮维护、装饰装修、节能改造等工程；以及以上工程的勘察、设计、施工、监理等，简称“修缮工程”。不包括新建、改建、扩建、抗震

加固等列入固定资产投资的基本建设项目。

第三条 附属设施和公共设施包括围墙、道路、变配电间、自行车库等构筑物、体育场地、绿化场地以及供水、电气、燃气、排水、消防、技防、防雷、通讯网络等装置及相应的线路、管道等设施。

第三条 修缮工程分为零星修缮工程和专项修缮工程。单项工程估算在 20 万元以内的维修工程、改造工程、安装工程、装饰装修工程、园林及景点建设工程（绿化种植和景点建设）为零星修缮工程；单项工程造价在 20 万元（含）以上的维修工程、改造工程、安装工程、装饰装修工程、园林及景点建设工程（绿化种植和景点建设）为专项修缮工程（其中 100 万元（含）以上的为报建项目，需要根据建交委要求办理工程施工许可手续）。

第四条 基建与修缮工作领导小组对学校修缮工程规划和计划进行管理。后勤管理处为业务归口管理部门，负责组织实施具体工作（超过 100 万的项目由基建处负责实施），主要包含：负责制定修缮工程相关实施细则和操作流程；负责受理使用部门修缮项目的申请材料，组织对其立项依据、设计方案、采购预算等进行初步审查，报基建与修缮工作领导小组审议形成项目库清单；负责将立项出库的招投标项目所需的完整材料报招标办，并审定招标文件；委派人员参与评标；负责施工全过程管理；负责合同管理工作；负责组织验收工作；负责有关材料的整理和管理工作。

第二章 申请

第五条 修缮工程实行计划管理制度。各学院（处室、部门）负责本部门使用（管辖）区域修缮工程的需求论证和计划编制，公共区域由后勤管理部门负责编制，并于规定时间内向后勤管理处提交书面

申请。

第六条 单个项目投资额超过 100 万元（含）的修缮工程，需提前一年提出申请，向市教委申报入库并参加初步评审，在取得市教委批复文件后方可实施。

第七条 单项工程投资额大于 20 万元不超过 100 万元的专项修缮工程，申请单位应在每年 1 月底前向后勤管理处提交书面申请。单项工程不超过 20 万元的零星修缮工程，申请单位应在每年 4 月 30 日前向后勤管理处提交书面申请。每年 9 月 30 日之后一般不再受理必须当年完成财务结算的修缮工程的立项申请。确有需要，可纳入下一年度项目进行审议。

第八条 申请中应写明修缮工程的具体范围、现状及问题（是否涉及消防和结构）、施工的必要性、主要施工内容、工程估算金额、部门项目负责人、资金来源等情况。（详见附件一）

第九条 后勤管理处牵头组织相关职能部门对全校各部门提出的修缮工程申请计划进行审查、现场踏勘，按照轻重缓急、学校总体规划的需要、经费状况等提出当年的维修改造初步计划项目库，并提交基建与修缮工作领导小组对年度或阶段性计划进行审核，确定立项清单。

第十条 因疏于管理，对本部门使用（管理）范围内需要进行维修改造的项目未及时发现、申请维修而造成损失的，由具体的使用（管理）部门承担责任；

第十一条 项目未申报，部门先行实施的，部门负责人将负领

导责任；

第三章 审批立项

第十二条 对需要工程设计、施工监理的项目，由后勤管理处(或基建处)根据规定委托专业单位进行设计、施工监理，其设计、施工监理费用在工程项目经费中支付。

第十三条 设计方案须经使用单位书面确认、相关职能部门论证可行后方可立项。涉及弱电管网的须经现代教育技术中心论证，涉及基础设施改造或对建筑物结构有影响的须经基建处论证，涉及消防管理的须经保卫处论证。

第十四条 具备立项条件的修缮工程由后勤管理处统一编号、立项，纳入项目库管理，填写《上海电力大学修缮工程登记表》，并向使用单位、施工单位签发施工通知单。（详见附件二）

第四章 采购方式

第十五条 零星修缮工程采用直接发包制度。对审核立项的零星修缮工程经申报部门提出方案、后勤管理处处务会议审批同意后可直接从入围供应商库中选择委托施工单位施工。具体项目选择施工（服务）单位时要充分考虑各入围单位专业强项、近期业务质量、年度总量等因素，结合各入围单位考核情况进行比较遴选。

第十六条 专项修缮工程采用招投标制度。对工程预算 20 万元（含 20 万元）以上的，原则上应通过招投标确定施工单位。

第十七条 对符合以下条件之一的修缮工程经集体商议后可直

接向施工单位发包：

- (一) 预（概）算在 20 万元以下的工程；
- (二) 对涉及学校安全和保密的特殊工程；
- (三) 应急抢险救灾工程；
- (四) 严重影响教学、科研、生产和师生正常生活秩序的急需抢修的工程；
- (五) 其他特殊维修工程。

第十八条 招投标工作应当遵循公开透明的原则，除上述认定为可直接向施工单位发包的工程外，超出上述额度和条件的，由后勤管理处(或基建处)审核后报校招投标办公室，由招标办负责招投标相关工作。

第五章 施工管理

第十九条 根据项目情况，修缮工程现场管理包含开工准备、施工质量、施工安全、施工进度、投资控制、文明施工、隐蔽工程、工程例会管理等。

第二十条 开工准备管理：

- (一) 已具备开工条件的修缮工程应由后勤管理处(或基建处)签订工程合同（含施工合同、安全协议、廉政协议）、办理开工审批手续。对未做好开工准备或未办理开工手续的在建项目，使用单位、后勤管理处、保卫处有权要求立即停止施工。（详见附件三）
- (二) 施工单位在签订工程合同后应尽快组织开工，并于 2 个

工作日之内到保卫处、后勤管理部门办理登记备案。

(三) 工程开工前,后勤管理处(或基建处)、施工监理、财务监理(投资监理)、审计处应会同施工承包单位根据需要进行现场查看并做好原始记录工作作为竣工决算的依据。

(四) 施工人员出入校园、主要材料进出校园、施工需要动火须向保卫处备案;涉及弱电管网,须事先向现代教育技术中心报备审核;涉及主要消防系统等改造的,须事先向保卫处报备审核。

(五) 涉及学校给、排水和强电、通信等管路设施的工程,在开工前施工单位应当结合原有图纸及施工现场情况,查明地下管路及其附属设施情况。施工影响给排水、电力设施安全的,施工单位应当与后勤管理处(或基建处)商定相应的保护措施,由施工单位负责实施。

(六) 施工现场严格执行现场负责人制度。各参建单位要事先明确现场负责人,施工期间不得随意变更。施工现场的质量、安全等各项管理工作由现场负责人负责。

第二十一条 施工质量管理:

(一) 工程质量应达到国家质量和行业相关评定合格标准。

(二) 开工前应确定项目质量目标,加强项目质量控制,包括施工准备阶段、施工阶段、竣工验收阶段的质量控制。

(三) 施工阶段,后勤管理处(或基建处)根据工程节点定期组织相关参建单位进行工程质量检查,并且不定期进行抽查,形

成检查记录,对有需要的整改项开具整改通知书并限期完成整改。

(四) 在施工质量检查中,坚决贯彻执行国家、行业与地方的各种质量管理文件、规程、规范和标准。

第二十二条 施工安全管理:

(一) 后勤管理处(或基建处)监督各参建单位建立健全安全生产保证体系以及各项规章制度。

(二) 严格执行施工规范、安全操作规程、防火安全规定、环境保护规定等国家和地方规章,遵守学校的相关制度。严格按照图纸或项目要求进行施工,做好各项安全检查记录。

(三) 定期组织安全检查,并根据现场实际情况组织进行安全专项检查,如危险性较大分部分项工程、临时用电、消防设施等,形成检查记录。

(四) 逢节假日、极端灾害天气等,项目管理人员应组织参建单位进行安全专项检查,对发现的安全隐患,督促施工单位进行整改,督促工程监理单位进行复查。

第二十三条 施工进度管理:

(一) 明确项目进度目标,加强项目进度计划控制,包括总进度计划和月、周施工进度计划的控制。

(二) 开工之前,由施工单位制定施工总进度计划并交由后勤管理处(或基建处)审批。施工过程中如发生重大调整,须重新提交审批,不得擅自调整。

(三) 100 万元及以上项目需每周召开工程例会。施工单位应在每周例会上进行项目进度汇报。项目管理人员对施工周进度计划进行检查，发现偏差应会同其他参建单位查找原因、采取措施、及时调整。

(四) 合同工期需在合理范围内，施工单位不允许随意压缩合理工期。

第二十四条 投资控制管理：

(一) 明确投资控制目标，加强工程造价控制。原则上投资金额大于 10 万元以上的项目，需由造价咨询公司做好概算、清单及控制价。

(二) 施工单位根据《施工合同》相关条款提交首付款、进度款等相关付款申请，后勤管理处(或基建处)进行审核并提交财务支付工程款。有进度款支付约定的严格办理进度验收，填写《上海电力大学修缮工程进度验收单》、《上海电力大学修缮工程竣工验收单》。（详见附件四、五）

(三) 项目负责人和管理部门应根据《上海电力大学修缮工程审计工作管理办法》规定，配合做好工程结算审价和决算审计工作。

第二十五条 文明施工管理：

(一) 工程施工应保护好校园环境，施工承包单位必须按划定的区域堆物、堆料。一切有碍观瞻的堆放物料场所及作业场所，施工单位必须采取遮挡措施。

- (二) 工程施工要注意保护施工场地周围的绿化，工程项目必须对绿化进行移栽的，要在后勤管理处的指导下进行，不得私自进行处理。如施工中损坏了花草树木，施工单位要照价赔偿。
- (三) 施工单位因施工产生的弃土和产生的垃圾要在指定地点集存，不得随意丢弃。
- (四) 严禁没有保护路面措施的履带车（含超重车）在校园行驶。工程施工必用的履带车辆必须用运输工具运抵作业地点。对不遵守规定造成马路破损的，应按原样恢复道路外，学校可酌情处以罚款。
- (五) 禁止在道路上搅拌水泥。因受作业场地限制必须在道路上搅拌水泥的，要有路面保护措施，完工后及时清理现场，以保持路面清洁。
- (六) 遵守国家或地方政府及有关部门对施工现场管理的规定，做好施工现场保卫等工作，做到文明施工。

第二十六条 隐蔽工程管理：

- (一) 隐蔽工程是指工程项目施工完毕被其后的项目（工序）覆盖不易检验的产品或工艺。
- (二) 严格执行隐蔽工程验收制度，及时做好隐蔽工程验收手续，不得事后补办签证手续。
- (三) 隐蔽工程的验收由现场负责人牵头，监理人员、施工单位参加，必须形成书面验收记录，并经参与人签字确认；零星项目隐蔽工程验收可由现场负责人牵头，施工单位、使用单位

参加验收。

(四) 隐蔽工程验收合格后，方能进行下一步工序施工。

第二十七条 其他：

(一) 施工中未经有关部门批准，不得随意拆改原建筑物结构、消防设施及各种设备管线。

(二) 后勤管理处(或基建处)工程管理人员要深入施工现场，加强安全、质量和进度等管理，对有需要的整改项开具《上海电力大学修缮工程整改通知书》。

第六章 签证管理

第二十八条 工程开工前，应进行设计交底，施工单位应认真领会施工设计方案，施工中应当严格按招标文件、施工合同和现场验收规范执行，不得随意扩大施工现场范围，不得随意更改施工内容。

第二十九条 确需变更签证的，由后勤管理处(或基建处)确认并出具变更通知书。工程量发生变化的，须事先办理签证手续。100万及以上项目需先提交施工业务联系单，确认后方可进行变更，变更完成后再根据实际工程量情况办理签证手续。签证手续审批权限按照学校三重一大制度执行。

第三十条 现场负责人作为签证手续的具体经办人，具体负责与经费来源单位、施工单位、参建单位、后勤管理处(或基建处)联系、办理签证单会签手续。（详见附件六）

第三十一条 施工单位必须持签证单所列部门会签同意的签证单复印件施工，对未经签证同意的施工内容在结算审价（决算）时应不

予确认。

第三十二条 各单项修缮工程实施过程中原则上不得增加项目预算；涉及变更签证的，签增比例应控制不超合同总价的 10%，签证金额低于 10 万元（含）的，由后勤管理处（或基建处）负责审定；签证金额在 10 万元（不含）以上、50 万元（含）以下的由基建处审核后，报基建与修缮工作领导小组审定；签证金额在 50 万元（不含）以上、由基建处、基建与修缮工作领导小组审核后，按照学校大额资金管理相关规定报学校校长办公会或三重一大党委常委会审定。

第三十三条 各单项修缮工程实施过程中原则上不得增加项目预算；如因工程施工内容大幅度调整且追加预算在 10 万元以内的，需经申请单位、经费来源单位、施工单位、参建单位、后勤管理处（或基建处）会签通过后，报基建与修缮工作领导小组审定后方可实施；追加预算在 10 万元（含 10 万元）以上的，需先报校基建与修缮工作领导小组审定通过后，按照学校大额资金管理相关规定报学校校长办公会或三重一大党委常委会审定，方可实施。

第三十四条 单项修缮工程签证内容需附预算明细，由施工单位编制，施工、财务监理、后勤管理处（或基建处）、审计处共同审核。原投标文件包含的签增、签减项目按照原预算（投标）单价申报；原投标文件不包含的项目按市场价（合同约定的信息价计价原则）申报。

第七章 竣工验收

第三十五条 施工单位按照国家相关专业规范，根据工程需求完成工程施工图、施工合同、招标文件、投标文件和工程变更等书面材

料规定的内容，并完成了工程档案整理工作，经使用单位、后勤管理处(或基建处)检验确认后，准予申请竣工验收。(政府备案的项目须经政府相关部门验收)

第三十六条 工程档案材料中的竣工图纸、隐蔽工程验收、签证等工程材料由施工单位整理，立项、招投标文件、合同书等材料由后勤管理处(或基建处)整理。符合工程竣工验收条件的修缮工程，由施工单位书面向使用单位、后勤管理处(或基建处)提出验收申请。

第三十七条 后勤管理处(或基建处)在受理竣工验收申请后，对工程预算 10 万元以下的应在 5 个工作日内组织验收，对工程预算 10 万元（含 10 万元）以上 20 万元以下的应在 7 个工作日内组织验收，对工程预算 20 万元（含 20 万元）以上的应在 10 个工作日内组织验收。

第三十八条 修缮工程的竣工验收由后勤管理处(或基建处)牵头，验收小组可由后勤管理处、基建处、相关职能部门、使用部门、监理单位、设计单位及其他相关人员或校外专家组成。验收小组应由三人以上小组成员组成。（报建项目按照政府规定执行）

第三十九条 工程竣工验收时，施工单位应当场提交工程档案，验收人员对照任务书确定工程施工完成情况（质量和资料）进行检查和综合评定，并填写《上海电力大学修缮工程竣工验收单》。

第四十条 竣工验收合格的，由施工单位与管理部门交接管理职责；竣工验收不合格的，由施工单位整改后再提出重新验收申请。

第八章 审价结算

第四十一条 修缮工程实行竣工结算审计制度，修缮工程的审计工作由校审计处或校审计处委托的具有相应资质的工程造价咨询机构实施。

第四十二条 后勤管理处(或基建处)应将年度或阶段性修缮工程立项项目清单及其相关工程计划进度报审计处备案，审计处根据工程需求派员或委托第三方机构开展跟踪审计，协同推进修缮工程项目管理及其审计（审价）信息化工作，提高工程审计和结算审价工作质量和效率。

第四十三条 直接发包的修缮工程竣工结算单价不得高于同期市场信息价；经招标后发包的修缮工程按投标价结算；签证部分结算单价不得高于合同约定的市场信息价。

第九章 财务报销

第四十四条 修缮工程财务报销由经费来源单位负责。财务处负责审批监督。

第四十五条 修缮工程财务报销严格按照学校及上级相关文件执行，一般情况应附如下材料进行财务报销：

- （一）首次工程款付款：资金来源单位应根据合同约定，一般不超过合同价的 30%，凭(采购)中标通知书、合同复印件、经办人及领导签批的报销单等资料办理付款手续；
- （二）进度款支付：资金来源单位应根据合同约定，一般不超

过合同价的 80%，凭(采购)中标通知书、合同复印件、修缮工程进度验收单由后勤管理处(或基建处)、审计处等相关职能部门共同签署、经办人及领导签批的报销单等资料办理付款手续；

(三) 工程尾款支付：资金来源单位应根据合同约定，凭(采购)中标通知书、合同复印件、竣工验收单、审价报告、经办人及领导签批的报销单等资料办理付款手续。

第十章 质量保修

第四十六条 修缮工程实行质量保修制度，根据不同分类设置不同保修期，保修期自竣工验收合格之日起计算：

- (一) 装饰装修工程：一般为二年；
- (二) 建筑防水工程：一般为五年；
- (三) 机电安装工程：一般为二年；
- (四) 园林及景点建设工程：一般为二年；
- (五) 窗帘制作及安装类：一般为二年。

第四十七条 保修期内属施工质量问题的，由后勤管理处（或基建处）督促施工单位维修。低值易耗品、人为损坏、使用不当及不可抗力造成的使用障碍由使用单位负责。保修期内的正常维护及质保期满后的正常维修由使用单位负责。

第四十八条 修缮工程在保修范围和保修期内发生质量问题时，后勤管理处(或基建处)将责成施工单位履行保修义务。如施工单位不履行保修义务，后勤管理处(或基建处)可另行安排其他有资质的施工单位接替维修，并依照合同扣减原施工单位的保修款。对于未留保修

金 10 万元以下零星修缮工程，如施工单位不履行保修义务，经基建与修缮工作领导小组审核后，可取消该公司承接校内修缮工程资格。

第十一章 保修金管理

第四十九条 修缮工程保修金由后勤管理处(或基建处)、财务处和实验室与资产管理处共同管理。后勤管理处(或基建处)按照合同约定负责保修金管理及支付申请，计算并提供结算付款清单。

第五十条 修缮工程根据项目大小留取不同比例保修金：

- (一) 专项修缮工程和 10 万元及以上零星修缮工程应按不低于审定金额的 3%留取保修金；
- (二) 10 万元以下零星修缮工程不留保修金。
- (三) 单个项目预算金额小于 10 万元的窗帘制作及安装类项目不留保修金。

第五十一条 保修期内使用单位对施工质量无异议的，保修期满后保修金在使用单位、立项单位（后勤管理处、基建处）等部门签字确认后由立项单位直接向施工单位支付。

第十二章 附则

第五十二条 本办法未尽事宜，按照国家及学校有关规定和文件执行。

第五十三条 本办法由基建与修缮工作领导小组授权后勤管理处和基建处负责解释。

第五十四条 本办法自发布之日起实施。原办法《上海电力学院

修缮及装饰工程管理办法》（沪电院院〔2016〕1号）作废。

附件一：

上海电力大学修缮工程申请表

项目名称				
项目地点				
申报原因				
具体内容	（文字描述方案及主要施工内容以及目前该区域现状，如水、电、煤气、网络、电话等，并且附方案布置草图一张作为附件）			
施工时间	年 月 日至 年 月 日			
经费估算	（ ） 万元			
经费来源	学校维修专项经费 （ ）	申报部门经费（ ）	科研或专项经费（ ）	其他经费（ ）
经费来源帐号	（ ）			
联系人及联系方式				
申报部门主管领导意见				
相关职能部门意见				
后勤管理处意见				

注：涉及弱电管网的须经现代教育技术中心论证，涉及基础设施改造或对建筑物结构有影响的须经基建处论证，涉及消防管理的须经保卫处论证。

附件二：

上海电力大学修缮工程登记表

工程编号：20**-***

工程名称：	*****工程		
工程内容：	*****等		
承包方式：	包工，包料，包工期，包质量，包安全，包文明施工		
计划工期：	2018年**月**日— 2018年 **月 **日		
预算金额：	*****元	经费编号：	*****
申请单位：	*****	联系人：	*****
施工单位：	*****公司	联系人：	*****
立项单位 联系人：		立项单位 负责人：	
备注：	本项目施工单位为“上海电力大学 20**-20**年度修缮工程施工 单位资格入围” <u>*****工程</u> 入围单位		

附件三：

*******工程（20**-**）施工通知单**

*******公司：**

*****工程已具备开工条件，请按照招标文件、合同书、施工方案等书面材料的约定规范施工，请相关工作人员持证上岗，请做好进场前准备工作，请充分考虑靠近食堂、宿舍等特点做到安全、文明施工，请及时到保卫处、物业办理相关手续（保卫处联系：*老师 *****；物业联系：*****）。

乙方必须严格按照投标文件内容施工，有任何变更情况必须提前办理签证手续后施工，未办理签证手续施工的内容，甲方有权要求乙方无偿恢复至原施工要求。

经办人签字：

上海电力大学后勤管理处

20**年**月**日

附件：工程基本信息

施工时段	20**年**月**日至 20**年**月**日	
施工地点	*****	
施工单位	*****公司	
联系人	施工单位	*****（*****）
	使用单位	*****（*****）
	立项单位	*****（*****）
施工内容	*****等	
备注		

施工单位对以上内容确认无误并签收（签章）：

附件四：

上海电力大学修缮工程进度验收单

项目名称		工程编号	
施工地点		开工日期	
施工单位		进度验收日期	
进度验收结论	1. 施工单位已根据任务书、施工合同、招投标文件、签证单等书面材料完成施工内容（工程量）的 %。 2. 依据施工合同约定，可以向施工单位支付总预算费用的 %。 3. 存在以下待整改内容：		
验收人员 签名			
备注			

附件五：

上海电力大学修缮工程竣工验收单

项目名称		工程编号	
施工地点		验收日期	
任务来源单位 联系人		后勤管理处 联系人	
验收结论	1. 施工单位是否已根据任务书、施工合同、签证单等书面材料完成施工内容：是（ <input type="checkbox"/> ）；否（ <input type="checkbox"/> ）。 2. 施工成果是否符合使用单位需求，使用单位的预期目标已实现：是（ <input type="checkbox"/> ）；否（ <input type="checkbox"/> ）。 3. 存在以下待整改内容：		
验收人员 签名	后勤管理处： 任务来源单位： *** ***		
使用单位 意见	验收意见：1、验收合格（ <input type="checkbox"/> ）； 2、验收不合格（ <input type="checkbox"/> ） 负责人：		
备注			

附件六：

上海电力大学修缮工程增减内容签证单

工程名称		工程编号	
立项金额		签证金额	元
签证原因	1、申请单位增加需求（）； 2、设计单位修正方案（）； 3、隐蔽不可预知内容（）； 4、其他（）（须写明具体原因）		
签证内容	以上签证内容预算详见附件，最终费用由审计部门根据合同按实核价。 最终核价低于或等于预算金额的，按核价金额结算；最终核价金额高于预算金额的，按预算金额结算。		
申请单位意见			
资金负责人意见			
施工单位意见			
后勤管理处意见			

上海电力大学

房产出租出借管理办法

上电后〔2020〕7号

第一条为加强我校房产出租出借管理，提高学校房产使用效益，根据《事业单位国有资产管理暂行办法》（财政部令第36号）、《上海市事业单位国有资产管理办法》（沪财教[2016]26号）、《上海市市级事业单位国有资产使用管理办法》（沪财教[2016]27号）、《上海市财政局关于将预算外收入纳入预算管理工作的通知》（沪财预[2010]116号）、《中共上海市教育卫生工作委员会、上海市教育委员会直属事业单位房产出租出借管理办法》（沪教委财[2015]111号）、《上海市教育委员会系统事业单位资产出租出借管理细则》、《关于进一步规范市级行政事业单位房屋出租出借管理的通知》沪财资[2018]23号等相关规定，制定本办法。

第二条本办法所称“房产出租出借”，是指在不影响学校正常教学、科研及师生工作与生活的前提下，将学校权属清晰、无权属纠纷的各类房屋、场地、构筑物等提供于公益服务或对外延伸公共服务需要的对外出租出借，以获取资产收益或为师生服务的行为。

第三条依据学校事业发展和服务师生需要，经学校严格认定，需要以出租形式用于商业经营的房产，主要涉及上海电力大学国家大学科技园用房、学校临港校区保障商业配套用房。校内礼堂、会场、教室等公用区域因上级或其它合作单位协作需求临时借用的不属于本办法管辖范围。

第四条学校成立上海电力大学房产出租出借管理领导小组（以下简称“领导小组”），由分管副校长担任组长，成员由后勤管理处、财务处、实验室与资产管理处、审计处、保卫处、校资产经营有限责任公司（产业办）、科技园股份有限公司等部门主要负责人组成。今后领导小组成员如有职务变动的由其接任者自然接替。房产出租出借的重要事项需经领导小组研究审定。涉及“三重一大”决策范畴的，按学校规定执行。

第五条学校房产日常管理工作由校后勤管理处归口管理。除第六条所列情况外，其他任何单位（部门）和个人不得将学校房产出租出借给他人或单位（组织）有偿或无偿使用。

第六条学校临港校区保障商业配套用房按经营性资产管理原则，委托资产经营有限责任公司（产业办）代表学校实施对外公开招租、合同签订、日常使用监管。上海电力大学国家大学科技园用房依据与学校签定的协议落实管理职责。各归口管理单位依据本市或学校相关规定对用房安全与安全生产、垃圾分类、租赁方装修施工等方面实施监管与报备工作。该类房产出租出借应坚持国有资产保值增值和市场化定价原则，招租前由学校委托资产评估机构进行评估，以确定最低的招租“起板价”。招租完成后应将相关的文件、资料报后勤管理处备案。

第七条非经营性房产在经领导小组审核同意后，可以采用协议租赁的方式出租出借。非经营性房产的出租出借应确保校园后勤服务保障的规范有序和服务质量、服务价格的稳定可控。

第八条学校房产出租出借的合同租赁期一般不超过三年，对租赁面积较大、一次性装修投入较多，承租人短期内难以收回成本的，

经批准后可适当延长，但一般不得超过五年。

第九条 房产出租出借采取先收取租金、后交付使用的形式。租金分月、季、年或一次性收取，按规定上缴，纳入一般预算管理。上海电力大学国家大学科技园用房由上海电力科技园股份有限公司统一管理，并根据协议按年度向学校上交租金。

第十条 房产出租出借所消耗的水、电、气等能源费用一律按实结算。计量有困难的，可采用包干的形式。能源费用原则上应与租金分开结算，并统一上缴学校财务处。能源计量数据和金额须报校后勤管理处作能源管理备案。

第十一条 因规划拆迁、上级主管部门调整或学校事业发展需要等原因，需要提前解除租赁合同的，经市教委、市财政局核准后，可将尚未到期部分的租金退还给承租方。

第十二条 学校后勤管理处应加强对出租出借房产的日常跟踪管理，建立健全相关管理台账。校实验室与资产管理处将房产出租出借情况纳入《市级行政事业单位资产管理信息系统》进行动态管理，在年终财务会计报告中对相关信息进行披露。各归口管理单位除了做好出租出借房产的维护、修缮、使用监管及租金、能源费的征收催缴等以外，还要与承租方签订安全工作责任书、门前三包协议等国家或本市法规、政策需要落实的管理职责，确保房产出租出借经营、服务行为的合法和人身与财产的安全。

第十三条 学校的房产出租出借工作自觉接受市教委和市财政局等上级主管部门的监督和检查，并按上级有关文件规定执行相关报批手续。

第十四条 本办法实施前已经出租出借的房产，可维持原租约至租期

届满，并向市教委补办出租出借申报审批手续。原租约履行结束后，一律按本办法执行。

第十五条 本办法自颁布之日起实施，原《上海电力学院房屋出租出借管理实施细则》沪电院院（2016）55号文件自行废止。

第十六条 本办法由校后勤管理处负责解释。

上海电力大学

2020年11月16日

上海电力大学生活垃圾分类实施方案

（试行）

上电后〔2019〕8号

为全面推进我校生活垃圾分类工作，根据《中华人民共和国固体废物污染环境防治法》、《中华人民共和国循环经济促进法》、《城市市容和环境卫生管理条例》以及《上海市生活垃圾管理条例》等法律和行政法规，结合我校生活垃圾分类、处置、收运的实际情况，制定本实施方案。

一、组织架构

（一）成立上海电力大学生活垃圾分类工作小组，统一负责学校垃圾分类工作的指导、组织、协调、监督、检查、宣传以及信息报送工作。具体成员如下：

组 长：封金章

副组长：王飞、李兆鹏

成员：张仙智、江晓花、唐忠、金斐、毛静涛、王国华、张洁、吴亮，各二级学院党委书记

工作小组办公室设在后勤管理处，由后勤处后勤保障科杨辉兼任办公室主任，具体负责垃圾分类统筹协调及日常事务处理工作。

今后，相关组成人员如有变动，由其接任人员自然接替。

（二）职责分工

后勤管理处：负责牵头组织、统筹协调校内垃圾分类工作，制定相关制度及实施方案，监督督促校内各乙方单位垃圾分类、分类集中

收集、垃圾外运工作，负责垃圾分类场地设置、设施采购及部署，负责学校公共区域、学生宿舍垃圾分类具体实施工作，配合相关部门对垃圾分类工作进行监督、检查、指导，组织开展校内相关人员垃圾分类业务培训，负责与上海市本地垃圾分类相关部门对接工作。

宣传部：负责多渠道、多方面宣传发动全校师生全面参与垃圾分类工作。

校工会：负责宣传发动全校教职工全面参与垃圾分类工作。

学生处、研究生院、校团委：负责指导、监督和发动学生全面参与垃圾分类工作，组织志愿者积极参与推动全校垃圾分类工作。

各二级学院或直属部门：负责各单位楼栋内醒目区域设置针对师生的生活垃圾分类工作的特色宣传引导、具体实施意义等宣传工作，指导和监督各单位部门师生的垃圾分类工作；配合后勤处科学安排垃圾定时定点投放、集中收集转运等工作。鼓励有条件的学院结合各自专业优势开展垃圾分类研究等工作。

二、分类模式及具体分类流程

（一）分类模式

按上海市生活垃圾“四分类”标准设置相应容器：可回收垃圾（蓝色垃圾桶）、有害垃圾（红色垃圾桶）、湿垃圾（棕色垃圾桶）、干垃圾（黑色垃圾桶）。垃圾桶摆放至指定有标识的区域，垃圾桶桶身应有明确的文字标识。校园施工产生的建筑垃圾、实验室危险废弃物、医疗废弃物等按照其他相关规定进行处置，严禁混入生活垃圾投放。

1. 可回收物

指废纸张、废塑料、废玻璃制品、废金属、废织物等适宜回收、可循环利用的生活废弃物。

2. 有害垃圾

指废电池、废灯管、废药品、废油漆及其容器等对人体健康或者自然环境造成直接或者潜在危害的生活废弃物。

3. 湿垃圾

即易腐垃圾，指食材废料、剩菜剩饭、过期食品、瓜皮果核、花卉绿植、中药药渣等易腐的生物质生活废弃物。

4. 干垃圾

即其它垃圾，指除可回收物、有害垃圾、湿垃圾以外的其它生活废弃物。

（二）分类与收集流程

单位和个人应当按照规定的时间、指定的地点，用符合要求的垃圾袋或者容器分类投放生活垃圾，不得随意抛弃、倾倒、堆放生活垃圾。

1. 学生宿舍分类收集流程

（1）公寓门口设置投放点，由学生志愿者或物业公司现场指导；并逐渐推广定时投放。

（2）保洁员统一收集，将分类好的垃圾运至指定地点集中有序按要求堆放，等待当地环卫部门收运；

2. 教室等公共区域及学院楼宇垃圾分类收集流程

（1）教室、图书馆、办公楼等按楼层设置分类垃圾指定投放点，

不限时投放；

(2) 公共区域按片区划分，由负责日常垃圾收集的物业公司保洁员将果皮箱中的干垃圾(其他垃圾)、可回收物进行分类统一收集，运送到固定垃圾堆点进行分类投放；各楼栋内垃圾需由保洁人员运送到固定垃圾堆点进行再分类投放。

3. 学校餐厅垃圾收集流程

(1) 餐厅就餐区域引导学生正确投放湿垃圾(餐厨垃圾)，并设置干垃圾的投放点；厨房区域设置分类垃圾桶，并正确投放。

(2) 餐厅工作人员统一收集桶装至指定地点集中有序按要求摆放，由当地环卫部门统一专车收运。

三、垃圾分类工作实施步骤

(一) 摸底部署阶段

1. 后勤管理处组织对校内学生宿舍区和公共区域垃圾桶分布及数量进行摸底调查，了解学校目前生活垃圾处理现状、根据摸底情况核定拟配置的分类设施，并确定安装位置等；了解我校终端垃圾房目前的现状、压缩站的处置能力；积极联系当地相关部门了解情况，争取培训指导。

2. 制定《上海电力大学生活垃圾分类实施方案》，确定工作方案和工作细则以及各部门分工，明确设施设备需求，落实资金投入等。

3. 组织召开校内有关部门及相关单位垃圾分类工作协调会，进行工作分工。

(二) 广泛宣传阶段

通过宣传部、校工会、学生处、校团委、各二级学院以及后勤管理处等部门，对垃圾分类工作进行全面广泛宣传，对学校师生进行教育和引导，将上海市和我校垃圾分类工作相关政策要求和具体实施措施等广而告之。

倡导全校师生参与，大力增强绿色生态意识。充分发挥领导小组各部门的力量和功能，积极开展多种形式的宣传教育，增强互动，普及垃圾分类知识。增加垃圾分类工作的新闻宣传、学生社区宣传，充分利用党员带头模范作用，组织学生干部、团委生活权益部门的骨干力量，发挥全校各组织和志愿者的作用，引导全校师生开展垃圾分类工作

1. 舆论引导

通过校园广播、校内报刊、网络等各类媒体，利用电子屏幕、微信微博平台和易班、宣传栏和采取知识竞赛等方式并分发生活垃圾分类宣传册、发动志愿者参与等形式让全校师生可以共同参与；以“致全校师生的倡议书”开展现场活动，发动全校师生参与共建共治共享，并着重推广好经验好做法，多宣传正面典型，营造垃圾分类的良好氛围。在游客及外来办事人员进校门及游览途中，由志愿者采用多种方式对进校游客进行宣传，引导校外人员也自觉参与垃圾分类工作。

2. 组织专项培训

通过组织相关人员参加学习学校生活垃圾分类管理培训，并逐级辐射扩散相应的生活垃圾分类相关制度要求、标准、市其他单位的先进经验、做法等，进一步巩固和扩大宣传效果。

（三）全面实施阶段

各有关单位根据工作职责要求，全面开展垃圾分类工作，后勤管理处根据分类进展情况，不定期组织召开专题会议推进垃圾分类工作，跟踪垃圾分类情况，确保垃圾分类工作扎实有效开展。

四、相关工作措施

（一）加强源头分类

根据《上海市生活垃圾管理条例》规定，单位由业主委托物业服务企业实施物业管理的，物业服务企业为分类投放管理责任人（我校主要针对垃圾房末端）；普及生活垃圾分类知识，根据上海市生活垃圾“四分类”标准，学校建立实行生活垃圾分类责任人制度（针对全体师生源头），由各责任人具体负责垃圾分类工作：

1. 学校公共区域和学生宿舍垃圾分类工作责任人为后勤管理处（委托物业服务企业，应将垃圾分类要求纳入合同要求，并监督实施及考核）；

2. 全体师生由各二级学院或单位部门管理教育，工作责任人为本单位、本部门、各二级学院（此项内容列入精神文明考核依据）；

3. 建设工程施工现场垃圾分类工作责任人为修缮或基建相应管理职能建设部门（委托施工部门，应将垃圾分类要求纳入合同要求，并监督实施）；

4. 学校出租出借店铺垃圾分类工作责任人为出租人（出租人应将垃圾分类要求纳入合同要求，并监督实施，对承租人有相应约束）；

生活垃圾分类管理责任人一般履行下列义务：

1. 细化分解管理职责，确保责任到人、逐级履约；
2. 按照规定设置生活垃圾分类收集容器，并保持容器完好、整洁；或按相应合同执行履行的具体义务。
3. 公示生活垃圾分类投放时间和地点，并将分类投放的生活垃圾收运至固定垃圾堆放点或垃圾装运点；
4. 对分类投放工作进行宣传、指导，对不符合分类投放要求的行为予以劝告，及时制止将已分类生活垃圾混合的行为。

（二）建立垃圾分类督导员以及志愿者队伍

由学生处、团委组织和聘请垃圾分类志愿者和督导员，进行专业培训，指导和监督师生进行垃圾分类工作，尽快促进分类习惯的养成。

（三）制定奖惩措施

1. 建立奖惩机制

学校将生活垃圾强制分类执行情况纳入各级师生、部门、二级学院的荣誉评选重要指标。

2. 开展校内执法行动

垃圾分类工作涉及的各成员单位应将垃圾分类要求写入相关规章制度，并作为有关考评、评比等的考核内容。学校将根据日常监督检查情况，不定时开展执法行动，对于垃圾分类工作开展不积极的单位及责任人采取通报批评等措施。

3. 鼓励全体师生相互监督

充分发挥志愿者、全体师生的力量，对垃圾分类工作进行监督。并公示相关举报电话。

五、加强科技支撑

相应职能部门积极探索推广垃圾治理的新技术、新设备，结合我校智慧校园，逐步提升垃圾末端处置的技术水平和科技含量。用好“互联网+”平台，发展人工智能检索搜索功能，强化信息技术在垃圾分类体系中的全程应用，加大垃圾分类处置的科技支撑。

六、强化党建引领作用

发挥基层党组织作用，强化党建联建制度对我校生活垃圾强制分类执行情况的监督，发挥基层党员模范带头作用。

本方案自 2019 年 07 月 01 日起施行。

附件：《上海市生活垃圾分类投放指引》

上海电力大学

2019 年 6 月 15 日

上海电力大学辅助用工管理规定

（试行）

上电后〔2019〕2号

为规范校内各单位辅助用工的使用与管理，结合我校实际情况，特制定本规定。

一、辅助用工的定义

1. 本规定中的“辅助用工”是指校内各职能部门和学院（以下简称“单位”）因场地管理、器材管理或其他相对长期的工作需求，需通过业务外包方式、由合作单位聘用的校外辅助工作人员。不包括学校以人事派遣或劳务派遣形式聘用的工作人员。

2. 校外辅助用工人员由中标物业公司聘用并根据业务外包协议指派至学校需求单位完成约定业务，由学校后勤管理处具体负责外包协议的具体落实和履行。

二、业务需求

1. 各单位使用辅助用工要坚持从严控制、按需使用的原则。

2. 确需使用辅助用工的单位，由各单位提出具体的工作要求及工作量清单，人事处对工作量情况进行审核认定。

3. 后勤管理处在进行物业公司招标时，将辅助用工的工作量纳入物业管理的

工作量清单，由中标企业根据工作量合理安排辅助用工的聘用数量。

4. 中标企业对具体岗位的用工数量方案经后勤管理处审核认定后，

由中标物业公司根据外包协议约定，安排辅助用工人员来校完成岗位任务。

三、管理

1. 中标企业对辅助用工进行日常管理及考核，校内用工单位对照工作要求将工作完成情况反馈至后勤管理处。

2. 学校将辅助用工人员经费经预算审批后，纳入当年度物业管理费。

3. 每年招标完成后，原则上当年度的辅助用工不再增加。

四、其他

本规定经党委常委会审议通过后实施。

上海电力大学

2019年4月29日

上海电力大学

关于 2000 年 1 月 1 日至 2018 年 8 月 31 日期间进校部分教 职工房贴处理办法

上电后〔2019〕3 号

为落实巡视整改任务，根据上海市政府关于住房制度改革的文件精神，结合我校实际情况，制定本办法。

一、适用对象

1. 2000 年 1 月 1 日至 2018 年 8 月 31 日期间进校的在编在岗或在岗（由人事处公开招聘的）人员，进校前在外单位工作超过 5 年，且在原单位未享受过任何住房补贴的教职工。

2. 高端引进人才、与学校人事处另有约定的引进人员及作为引进人员家属安置的人员，不适用本办法。

二、组织机构

1. 成立房贴问题巡视整改工作小组（以下，简称“整改小组”），由分管后勤工作的副校长担任组长，后勤、人事、财务、审计、工会等部门负责人组成。

2. 整改小组对相关对象的具体情况进行甄别，并确定其是否适用本办法。

三、处理办法

1. 已执行按月发放房贴的人员

- 1) 本类人员不符合《上海电力学院新进教职工住房补贴实施办法》（沪电院院〔2006〕第9号）的规定，应停发住房补贴，并对已发房贴原则上全额追回。
- 2) 对于本类人员，如果能够证明其在外单位工作期间从未获得过原单位的住房补贴（需提供有效书面证明，有效性由整改小组认定），在按照上述第1）条停发房贴并追回已发房贴的同时，按照《上海电力学院教职工住房补贴实施办法》（沪电院院〔2018〕第76号）的规定可以重新开始获得住房补贴。
- 3) 对符合上述第2）条标准的人员，在追回已发房贴和重新开始发放房贴的具体操作上，采取以下办法：
 - A. 小组对照同类人员补贴标准，计算其在2018年9月1日后补贴有效期内可以享受的房贴总金额；
 - B. 如已发放金额超出了今后应发放的总金额，则需向学校退回该部分差额；
 - C. 如已领取金额尚未达到今后应发金额，则继续按新规定发放，达到应发总额后即行停发。
 - D. 对于相关人员因职称职务晋升，对应补贴标准调整的增量部分应自晋升之日起（以人事处认定为准）按月发放直至聘用关系终止或解除。
 - E. 对于提前解除合同的，需追溯2018年9月1日前已发放的全部金额。

2. 未申请过房贴的人员

对符合本办法第一条“适用对象”规定的条件，但因遵循《上海电力学院新进教职工住房补贴实施办法》（沪电院院〔2006〕第9号）的规定而未提出过房贴申请的人员，可按照《上海电力学院教职工住房补贴实施办法》（沪电院院〔2018〕第76号）规定执行。

四、其他

1. 本办法经党委常委会审议通过后实施。
2. 本办法的施行由校纪委、监察及工会进行监督。对不如实申报或弄虚作假者，除责令其退回已领取的住房补贴外，学校的纪检、监察部门还将根据情节轻重给予相应的纪律处分。
3. 本办法由上海电力大学教职工住房管理领导小组负责解释。

上海电力大学

2019年4月29日

上海电力大学

教职工申请临港地区人才公寓的打分排序办法

上电后〔2021〕8号

为改善我校教师住房条件，做好学校搬迁临港校区后的后勤保障工作，根据《上海市临港地区人才公寓管理办法》，经校教职工住房管理领导小组研究决定，启动我校临港地区人才公寓的租赁工作，现将有关事宜通知如下：

一、 申请人条件

1. 我校在编在岗教职工；
2. 具有国家承认的大学本科及以上学历或学士及以上学位；或具有中级及以上职称；或取得国家三级职业资格（高级工）及以上证书；
3. 未曾购买过临港地区“双限房”（先申请人才公寓的不影响“双限房”的申购资格）；
4. 在临港地区无产权住房。

二、 房源信息

夏栋路 233、236 号宜浩欧景（距离我校临港校区 4.2 公里，8 分钟车程）。一室一厅 60 平方米左右，两室一厅 80 平方米左右，每平米 21 元/月，一房一价。

全装修房，配备家具和部分电器（无冰箱、彩电、洗衣机），可拎包入住。样板房图片见附件 1。

三、 排序办法

申购人员按专业技术岗位级别（管理岗位级别、工勤岗位级别）、工龄、校龄等因素进行积分，由高分到低分依次排序。积分规则如下：

总积分 = 现任岗位级别（专业技术岗位级别、管理岗位级别、工勤岗位级别）分（双肩挑就高取分）+ 工龄分+ 校龄分+其它分（双职工和已婚无房户）。

（1）现任岗位级别分

类别	计分
校级正职	100 分
校级副职	95 分
正高级专业技术职务	90 分
中层正职	85 分
副高级专业技术职务	80 分
中层副职	75 分
中级专业技术职务、科级、高级技师	70 分
初级专业技术职务、科员、高级工、技师	60 分
专业技术职务待定级人员、中级工	55 分
其他人员（初级工及普工等）	50 分

（2）工龄分（工龄分=工龄×0.5 分）

按实际工作时间计算，不满一年的算一年，每一年度计 0.5 分；

（3）校龄分（校龄分=校龄×0.5 分）

按实际在校工作时间计算，不满一年的算一年，每一年度 0.5 分；

我校人事派遣转事业编制人员的校龄认定自进校之日起算。

（4）双职工

双职工只能一人积分，可加 20 分。

（5）已婚无房户（上海地区无产权房）

已婚无房户可加 20 分。

积分相同的教职工，采取抽签方式决定顺序。

四、相关说明

1. 对于教职工的职称（职级）、工龄、校龄等信息，以人事处认定为准。

2. 本办法经 2018 年 6 月 5 日校教职工住房管理领导小组讨论，6 月 11 日上

报校党委会审议通过。

五、附则

1. 本办法由校教职工住房管理领导小组负责解释。

2. 本办法自校党委会通过之日起实施。

上海电力大学

2018 年 6 月 11 日

上海电力大学教职工公租房管理办法（修订）

沪电院院〔2018〕77号

第一章 总 则

第一条 为规范学校公租房的承租管理，维护学校和承租人的合法权益，营造一个安静安全、整洁良好的生活环境和学習工作环境，根据有关规定并结合我院实际情况，特制订本办法。

第二章 申请条件与审批程序

第二条 本办法适用于全校教职工。满足公租房申请条件的，经本人申请，校教职工住房领导小组审核同意后准取得公租房承租资格。申请人须满足以下基本条件：申请人进校以来未获得过学校的货币分房或一次性购房补贴；申报时申请人（及其配偶）没有产权住房。

第三条 公租房申请与审批程序。申请使用公租房的承租人，到后勤管理处综合管理（房产）科，领取或校园网上下载《公租房租赁申请表》，认真填写并按规定流程审批。学校将对所有申请人按职称/职级、学历、进校时间等因素排序，择优推选租赁人；引进人才可优先考虑，其他特殊情况由校教职工住房领导小组酌情考虑。申请入住公租房批准后，在规定时间内（拾日）内办理入住手续，逾期未办理者，视为自动放弃。

第四条 在办理公租房承租手续时，应按规定填写住宿登记表，签订承租合同，交纳押金（履约保证金），清点室内设施和家具，并填写物品交接

单。如有同住人则还应提交其身份证及与承租人的关系证明等。

第三章 房源及收费规定

第五条 房源地址。公租房房源地址及房型、面积等，由学校根据实际情况公布。

第六条 收费标准

- 1) 公租房租金，根据面积不同分别制定不同的收费标准。租金低于周边市场价。
- 2) 租金不含水、电、煤、电话、网络、有线电视等等。其中燃气费按单位（企业）用气价格收取。

第七条 公租房承租形式及押金（履约保证金）

公租房承租形式为先付后用。押金（履约保证金）为承租房一个月房租费。退房时若无违约及赔偿责任或其他付款则全额退还（不计利息）。

第八条 房租或公共事业费等费用的收取

- 1) 公租房租金费按月由财务处从承租人工资中扣除。
- 2) 其他公共事业费用按每月账单实际使用数由承租人缴付。

第九条 公租房承租期限

公租房承租期限以一年为限，特殊情况经批准最多可贰年（以签订承租协议时间为准）。

第四章 使用管理与维修

第十条 房屋使用要求和维修责任

- 1) 承租期间，承租人应合理使用并爱护该房屋及其附属设施，

发现

该房屋及其附属设施有损坏或故障时,应及时通知所属小区物业进行维修。不属于物业维修范围的可通知管理方。管理方应在接到承租人通知后的拾日内进行维修。其中,因承租人使用不当或不合理使用,致使该房屋及其附属设施损坏或发生故障的,承租人应负责维修。

2) 根据前款约定,应由管理方维修而逾期不维修的,承租人可代为维修,费用由管理方承担。应由承租人负责维修而拒不维修的,管理方可代为维修,费用由承租人承担。

3) 承租期间,管理方保证该房屋及其附属设施处于正常的可使用和安全的状态。管理方对该房屋进行正常检查、养护,应提前通知承租人。检查养护时,承租人应予以配合。

4) 承租期间,承租人如另需装修或者增设附属设施和设备的,应事先以书面形式征得管理方的同意,按规定报有关部门审批。承租人增设的附属设施和设备归属及其维修责任由承租人自行负责。

第十一条 房屋返还时的状态

1) 承租人应在本合同的租期日届满之后的拾日内返还该房屋,除管理方同意承租人续租外。未经管理方同意逾期返还房屋的,承租人应按逾期天数 \times 月租金/30天的200%向管理方支付逾期占用期间的使用费(从承租人工资中扣除)。未经管理方同意继续租用公租房的,第二年按当年市场租赁租金的2倍计收房屋租金;第三年按当年市场租赁租金的3倍计收房屋租金。

2) 承租人返还该房屋应当符合正常使用后的状态。返还时,

应经管理方验收认可，并向管理方提供其承租期间最后一个月的公共事业费用结账单。如有未清事务则有承租人承担。

第十二条 承租期内，承租人不得以任何名义将该房屋全部或部分转租给他人。否则将按正常租金的贰倍支付房屋使用费。保证金不退。

第十三条 违约责任

1) 申请人在申请或使用承租房时必须签署承诺书，确认申请人或配偶（夫妇）名下在本市无有关（已购）产权房。一经发现将取消申请资格，对已办理承租手续或已使用承租房的人员将按本《办法》的第十二条处理，并收回已承租的承租房。

2) 承租期间，如因违章搭建或增设附属设施致使房屋损坏，造成房屋、财产损失或承租人自身伤害的，由承租人自行承担全部赔偿责任或相应法律责任。

3) 承租期间，非本合同规定的情况，无论是管理方提出收回承租房或因承租人原因提前退租的，都应提前叁个月告知对方。

且无论是管理方或承租人等原因提出，双方均不负有赔偿责任。

第十四条 解决争议的方式

双方在履行承租合同过程中若发生争议，应协商解决；协商解决不成的，双方可提交上海仲裁委员会仲裁或依法向人民法院起诉。

第十五条 本管理办法由校教职工住房管理领导小组负责解释。

上海电力大学

2018年6月11日

上海电力大学家具管理办法

第一章 总 则

第一条 为加强和规范学校家具资产的管理工作，提高学校办学资源配置的科学性，维护学校国有资产的安全、完整，根据财政部、教育部国有资产相关规定，结合我校实际情况，制定本办法。

第二条 学校家具管理采取“学校、二级单位”两级管理模式。后勤管理处作为学校家具管理的职能部门，在分管校长的领导下，负责全校家具购置、招投标的组织、家具资产的统计、处置审核等管理工作。

第三条 按照“谁使用，谁负责”的原则，各院（系）、部、处作为家具使用部门，应配备专（兼）职人员承担家具的日常管理工作。人员变动时须及时到后勤管理处办理资产交接手续。

第四条 凡所有权属于学校的教学、科研、行政办公、学生宿舍、公共区域等的家具，不论来自何种渠道或使用何种经费所置，均归口学校统一管理。

第二章 家具的范围与计价标准

第五条 一、单价在 1000 元及以上，耐用期限在一年以上，并在使用过程中基本保持原有物质形态的家具，按照固定资产管理要求进行管理。

二、单位价值虽未达到上述标准，但使用时间在一年及以上的批量同类物质（指大批不易移动的家具），按照固定资产管理要求进行管理。

三、不属于 1-2 项，且单位价值低于 1000 元的家具属于低值易耗品，按照低值易耗品管理要求进行管理。

四、无偿调入或受捐赠的符合上述条件的家具类物质。

第三章 家具的采购

第六条 各部门每年 6-7 月做好家具下一年度的采购计划，并向后勤管理处提交书面申请，由后勤管理处合理编制全校家具采购初步计划，列入下一年度的经费预算计划，上报院部审批。后勤管理处按院部审定的家具配置计划和下拨的家具配置经费进行具体操作。

第七条 学校家具的采购工作由后勤管理处统一组织实施，其他部门和个人未经授权不得自行采购。用科研经费、部门经费或自筹经费等其他经费渠道购置家具，由院（系）主管领导审核、盖章后，经后勤管理处审核、审批后实施采购。

一、购置预算大于等于 2 万元的家具须签订家具购置合同。低于 2 万元的家具需列明详细规格、材质、数量清单，注明质保期限，经供货单位盖章和购置部门验收签字，方可入账、报销。

二、购置预算低于 5 万元的家具零星采购，由后勤管理处统一组织或委托院（系）部门根据市场询价采购。

三、购置预算大于等于 5 万，低于 10 万，经过市场书面询价、比价后，进行采购。

四、购置预算大于等于 10 万，低于 20 万，通过议标进行采购，由后勤管理处组织议标小组（不低于 3 人），选择不少于 3 家供应商，进行集体商务洽谈后确定。

五、购置预算大于等于 20 万元，低于 50 万元的家具，采用校内公开招标方式采购，由后勤管理处组织招投标，从中标单位采购。

六、 购置预算大于等于 50 万元的，依法由政府部门批准的集中采购机构进行集中采购。

第八条 各单位或个人不得采取化整为零、拆分等采购方式，逃避学校招投标管理。

第四章 家具的日常管理

第九条 后勤管理处建立相应的家具总账及各分户基层单位的明细账，并与财务处家具资金总账保持一致。院（系）、部、处应建立本部门的家具明细账，并保证帐、物、卡（标贴）相符。

第十条 各使用部门及时做好家具的验收工作，其中单价或成套家具资产 1 万元及以上的，需组织相关人员进行验收。

第十一条 家具购置、接受捐赠、盘盈、内调、拨入等，按照相关管理流程进行，各使用部门应及时办理资产变动申请手续。

第十二条 各院（系）、部、处应每年定期进行一次家具清查，做到帐实相符。后勤管理处按照校固定资产管理办法，采取定期和不定期方式进行家具资产的清查核实工作。

第五章 家具资产处置

第十三条 家具资产处置包括报废、报损、有偿转让、有偿划转、捐赠、盘亏等。

第十四条 学校固定资产管理部门每年定期发布当年固定资产

报废通知，各使用部门对符合报废条件的家具汇总上报给后勤管理处。根据市财政局的批复，学校固定资产管理部门对已批准报废的家具进行处置，各使用部门未经批准不得擅自处置。

第六章 附 则

第十五条 各部门和个人违反本办法规定的，由学校按照国家及学校有关规定追究行政或法律责任。

第十六条 本办法自发布之日起实施，由后勤管理处负责解释。

第十七条 本办法未尽事宜，按照国家及学校有关规定和文件执行。

上海电力大学

2016年6月

上海电力大学
学生食堂伙食价格平抑基金管理实施细则（试行）
沪电院院[2013] 11 号

第一章 总则

第一条 为了应对学生食堂面临市场物价上涨、经营压力骤增的形势，确保学生食堂价格和质量的基本稳定，根据《上海市教育委员会等六部门关于贯彻落实〈教育部等五部门关于进一步加强高等学校学生食堂工作的意见〉的通知》（沪教委后[2011]25号）、《上海市教育委员会、上海市财政局关于印发〈上海高校学生食堂伙食价格平抑基金管理办法（试行）〉的通知》（沪教委后[2013]1号），特制定我校学生食堂伙食价格平抑基金（以下简称“平抑基金”）管理实施细则（试行）。

第二条 平抑基金设立的主要目的在于根据市场物价上涨情况，适时对学生食堂基本伙食进行补贴，解决因食堂原材料及用工成本快速、大幅上涨时导致的食堂成本亏损，确保学生食堂价格和质量基本稳定，减轻学生基本生活压力。

第二章 平抑基金的设立和使用

第三条 平抑基金的主要来源包括学校统筹学费收入、其他收入、上一年度结转的平抑基金余额，以及上级政府补贴等。

第四条 除上级政府补贴外，学校每年按不低于上一年度学费总收入 2%的比例标准设立当年度的平抑基金，当年未使用完的余额可结转至下一年度继续使用。

第五条 平抑基金的使用范围是对直接为学生提供基本伙

食保障的学生食堂（包括清真食堂）进行临时性成本补贴。

第六条 享受补贴的学生食堂必须接受政府和学校的统一监管和指导，认真执行政府和学校相关学生食堂伙食价格政策，确保食堂食品卫生安全和价格、质量的稳定，学校可按规定，对学生食堂进行必要的奖惩。

第七条 满足以下条件之一，可以启动平抑基金：

（一）居民消费价格指数（CPI）季度同比涨幅达到或超过 3%，或者 CPI 中的食品价格指数季度同比涨幅达到或超过 10%。

（二）为了调控学生食堂伙食价格，确保学生食堂平稳运行，学校根据实际情况认为应当启用时。

第八条 上级政府的有关学生食堂专项补贴，参照有关文件和规定执行。

第三章 平抑基金的管理和监督

第九条 在学校财务处设立平抑基金专项帐户，基金的管理严格遵守上级有关法律、法规及财务会计管理制度，做到公开透明、独立核算、专款专用，任何部门和个人不得挪作它用或截留。

第十条 成立学校平抑基金管理工作领导小组：

组长：万 峰（分管副校长）

组员：王国华（后勤管理处处长）、陆 玮（财务处处长）、石笑寒（学生处处长）、魏建华（审计处处长）。

第十一条 平抑基金管理工作领导小组的主要职责是研究、讨论、决定平抑基金的有关管理、使用等事项，重大问题应提交学校校长办公会议或党委会决定。

第十二条 平抑基金领导小组办公室设在后勤管理处，日常工作由后勤管理处负责。

第十三条 平抑基金的管理和使用，自觉接受学校审计及监察部门的监督，并随时接受上级有关部门的督查。

第四章 附则

第十四条 本实施细则由后勤管理处负责解释。

第十五条 本实施细则自颁布之日起开始试行。

上海电力学院

2013年3月

上海电力大学卫生所规章制度

首诊负责制度

一、首诊负责是指第一位接诊医师对所接诊病人特别是对急、危重病病人的检查、诊断、治疗和转院等工作负责到底。

二、首诊医师须按照要求进行病史采集、体格检查、做好必要的辅助检查及病历记录等，对诊断已明确的患者应及时治疗。对已接诊的诊断尚未明确的患者，首诊医师应在写好病历、做好检查后，若因本卫生所条件所限确需转院者，予以转院治疗。

三、积极做到首问负责，即病人询问的第一个医务人员要热情、负责、详细地回答病人的提问，努力使病人满意。

四、首诊医师均应将患者的生命安全放在第一位，遇有病情不确实，或转诊不确定，或疑难杂症等病人，均由首诊医师负责诊治和进行诊治有关的协调（如向上级领导或有关责任人汇报），并做好记录及追踪结果。

五、凡遇突发事件，第一位接触事件者有责任在第一时间向上级领导或有关责任人汇报。

卫生所医师岗位职责

一、树立全心全意为人民服务的思想，坚守岗位，尽职尽责，认真执行各项医疗操作规章制度，防止医疗事故发生。

二、开诊前做好准备工作，门诊病员凭病史卡就诊。医师实行首诊

负责制。

三、 对急、重、危病员应优先就诊，必要时留观察室诊疗，做好登记加强巡视。对需要转院的病人在采取必要的措施后，立即转送医院诊治，同时与患者所在院系或辅导员联系，必要时由医务人员护送，做到安全转诊。

四、 门诊病历书写、处方质量、合理用药、病假休息均按有关规定执行。

五、 端正医风医德，对病员语言文明、态度诚恳、举止稳重，要做到看病细心、服务热心、对病人关心、听取意见虚心、解答问题耐心。虚心学习、刻苦钻研，经常开展多种形式的宣传教育活动，向病员宣传卫生防病知识。

六、 对突发事件、急重病人，提供出诊服务。

七、 对需要转诊的病人，必须在病历上明确记录，包括病史摘要、检查、诊断（或疑似）、转诊医院、科室、转诊目的等。

八、 转诊单上除写明姓名、性别、年龄、班级、学号、转诊医院、转诊科室，还必须写明转诊原因目的、就诊次数。

九、 报销审核内容：转诊单、病历病史记录、相关检查报告、发票及明细账单、学生证（已注册），并做好登记。

十、 发现传染病人（或疑似病人），要按《传染病管理常规》处理，立即报告科室传染病分管人员，并做好消毒、隔离、转诊等工作。

十一、 做好学生腹泻、因病缺勤、传染病早期症状、疑似传染病病人患病及病因排查结果登记日志。

十二、 门诊结束后，做好清洁消毒工作。

十三、 医护配合、相互尊重、取长补短、团结协作，自觉维护集体荣誉，认真完成领导交办的各项工作任务。

病史书写制度

一、 对就诊病人书写门诊病历，应当客观、真实、准确、及时、完整。病历书写文字工整、字迹清晰、表述准确、语句通顺、标点正确、纠错规范，不得删改、倒填、剪贴。

二、 病历书写使用中文和医学术语，以蓝黑墨水、碳素墨水或黑色签字笔书写。医师应签全名。

三、 病史首页完整。门诊病史填写就诊日期，急诊病史必须填写日期及时间。

四、 病史要简明扼要，主诉、现病史、既往史、各项检查、印象诊断、治疗处理意见等均需正确记载，并签全名。

五、 对需要转诊的病人，必须在病历上填写转诊摘要、转诊医院科室、转诊目的等，并填写转诊单（姓名、性别、年龄、班级、学号、转诊医院科室，转诊目的、就诊次数）。

六、 简易门诊病史需做到四有：主诉、诊断、用药，签全名。

卫生科预防保健岗位职责

一、 传染病预防、控制、管理：按《传染病管理常规》负责平凉、浦东两个校区的传染病预防管理工作（包括传染病的登记、传报、隔离、转诊治疗、消毒、复查、随访等）。

二、 健康教育：每年编写《新生入学健康教育》手册；组织大学生开展预防艾滋病同伴教育和现场急救培训；定期通过健康画廊、校园网宣传健康知识；对食堂从业人员进行食品卫生知识培训或学习，每学期二次。

三、 医疗质量检查。

四、 食堂卫生监督：按《食堂卫生监督员岗位职责》要求。

五、 精神病防控工作：建立精神病人初发病登记表卡，定期随访；开展心理健康教育和精神卫生宣教工作。

六、 计划生育工作：在校工会的领导下，做好学校计划生育相关工作。

处方制度

一、 临床各级医师（包括返聘医师）的处方权，由卫生科登记备案，并将医师签字或印章在药剂室留样。医师离职时应及时注销处方权。

二、 处方应严格遵循安全、有效、经济的原则，合理用药，禁忌盲目滥用和重复用药；不开大处方、人情方；不得为自己开处方。

三、 每张处方限于一名患者的用药。患者一般情况、临床诊断填写清晰、完整，并与病历记载相一致。

四、 处方一律用蓝黑墨水、碳素墨水或黑色签字笔书写，字迹清晰；书写要完整，不得随意涂改，医师如修改处方，必须在修改处签字或盖章，并注明修改日期。

五、 药品名称和使用剂量，应以药典及卫生部（市、区卫生局）颁

发的药品标准，药品用法用量应当按照药品说明书规定的常规用法用量使用，特殊情况需要超剂量使用时，应当注明原因并再次签名。

六、 开出的处方限当日生效。过期处方需经医师从新签字确认方可取药。

七、 处方一般以三日量为宜，七日量为限，对某些慢性病可按有关规定适当延长，但医师应当注明理由。

八、 药品剂量与数量用阿拉伯数字书写。剂量应当使用法定剂量单位：重量以克（g）、毫克（mg）、微克（ug）、纳克（ng）为单位；容量以升（L）、毫升（ml）为单位；国际单位（IU）、单位（U）；片剂、丸剂、胶囊剂颗粒剂分别以片、丸、粒、袋为单位；溶液剂以支、瓶为单位；软膏及乳膏剂以支、盒为单位；注射剂以支、瓶为单位，应当注明含量。

九、 药品规格和数量要分别写清楚完整，对数量为“1”的可只写规格，对数量为“2”以上的必须写清药品规格和数量。如“0.5克×2支”就不能省略，也不得缩写为“1克”。

十、 药品用法不得使用“遵医嘱”、“自用”等含糊不清字句。

十一、 药品用法用量应当按照药品说明书规定的常规用法用量使用。

十二、 西药和中成药可以分别开具处方，也可以开具一张处方。开具西药、中成药处方，每张处方用药不得超过5种。

十三、 处方医师的签名式样和专用签章应当与医院留样备查的式样相一致，不得任意改动，否则应当重新登记留样备案。

十四、 开具处方后的空白处划一斜线以示处方完毕。

十五、 一般处方保存一年，精神药品处方保存三年备查。到期登记后由科长批准销毁。

岗位管理职责

认真贯彻执行国家教育部颁发的《学校卫生工作条例》和《高等学校医疗保健机构工作规程》，认真执行上级领导对学校医疗卫生工作的指示，负责卫生科的各项工作。主要工作如下：

- 1、 主持门诊日常工作：负责本校教职工、学生常见病、多发病的诊断治疗工作；为全校师生提供及时、方便、快捷、有效的医疗服务。
- 2、 预防保健工作：负责全校师生传染病、慢性病的预防、控制和管理工作；定期进行健康体检、体质调研、健康监测；负责对学校卫生环境、食堂卫生的检查监督工作。
- 3、 健康教育工作：定期进行健康卫生知识的宣传教育（墙报、校园网）。
- 4、 公费医疗的管理工作。

药房岗位职责

- 1、 认真执行《中华人民共和国药品管理法》以及《处方管理办法》。
- 2、 负责药品请领、保管、发放、登记、统计工作，并做到分类存放，保持整洁，发现问题及时解决。

- 3、药师应当凭医师处方调剂处方药品，非经医师处方不得调剂。
- 4、药师应当认真逐项检查处方前记、正文和后记书写是否清晰、完整，并确认处方的合法性。
- 5、药师应掌握药品的性能、剂量以及配伍禁忌，认真审核处方，发现疑问及时查询。处方调配应严格审核，处方调配人和核对人均需在处方上签字。调配 人员不得擅自更改处方，若处方有问题，应及时通知医生，医生更改后签名盖章，方可配药。
- 6、药师调配处方时必须做到“四查十对”：查处方，对科别、姓名、年龄；查药品，对药名、剂型、规格、数量；查配伍禁忌，对药品性状、用法用量；查用药合理性，对临床诊断。
- 7、药师在向患者交付药品时，应注意药品外包装的完整、清洁，遇到标签模糊、标识不清应及时更换。要正确书写药袋或粘贴标签，注明患者姓名和药品名称、用法、用量。按照药品说明书或者处方用法，进行用药交待与指导，包括每种药品的用法、用量、注意事项等。
- 8、密切注意药品使用期限，正确保管储存药品，注意药房温度、湿度和采光条件，严防药品变质，避免药品浪费。若发现药品过期失效、变质霉变等情况，应立即检查原因，并上报科室领导，填写报损单后，予以销毁。
- 9、每月一次药品盘点，保证药品帐物相符。
- 10、医护配合、相互尊重、取长补短、团结协作，自觉维护集体荣誉，认真完成领导交办的各项工作任务。

护士工作职责

- 1、熟练掌握常见病一般护理知识和常见护理技术，并在实际工作中，不断提高操作技能。
- 2、积极配合医生对垂危病人进行抢救及护理。
- 3、注意药品清查，防止过期失效。
- 4、做好医疗器械保管，防止损失和丢失。
- 5、每月负责领取无菌物品及医疗物品。
- 6、每日擦拭工作台、紫外线消毒，一日两次，并做好记录。
- 7、每日负责测量体温及更换体温计消毒液，外伤患者的换药工作。
- 8、负责开具上海市住院医疗凭证及寒暑假期间外省市住院材料的报销工作。
- 9、负责校内学生传染病的上报、隔离、消毒、记录等工作，并协调各部门之间的合作。
- 10、负责学生及教职工献血工作的组织和安排，以及最终献血名单统计汇总工作。
- 11、每月打电话联系固处中心，收医疗废弃物。填写四联单，盖章，发送邮件。
- 12、每两周高压消毒灭菌医疗器械。
- 13、做好学生发热登记工作。
- 14、负责科室工作人员的考勤记录及核对工作。
- 15、医护配合、相互尊重、取长补短、团结协作，自觉维护集体荣誉，

认真完成领导交办的各项工作任务。

卫生所消毒隔离岗位职责

- 一、 认真贯彻执行《上海市医疗机构隔离消毒工作常规》的各项规程，保证消毒质量。
- 二、 做好各种医疗用具、器械、辅料等的消毒工作，并妥善保管，防止交叉污染。
- 三、 按规定定期调换器械消毒液，检查消毒器械的性能，确保消毒质量。
- 四、 负责疫点消毒处理和科室环境、设备器具的定期消毒。
- 五、 做好消毒药品、器具的请领、使用和保管工作。
- 六、 做好消毒登记和统计工作。
- 七、 按“医疗废物处理制度”，做好医疗废物的处置管理工作。

医疗废物处理制度

一、 收集要求：按照国家医疗废物分类目录和本市有关技术规范，设置符合要求的收集容器，对本单位产生的医疗废物实行分类收集，每天不少于一次。对巡回医疗和现场急救等医疗活动中产生的医疗废物，应当在医疗活动结束后立即完成收集。针头、输液器等锐器不应与其他废弃物混放，必须稳妥安全地置入锐器容器中。使用过的一次性物品不得重复使用，严禁出售给其他非指定单位或随意混入生活垃圾中丢弃。我校内设医疗机构 2008 年 10 月与上海康环固体废物处置有限公司签订《医疗废物集中处置服务合同》。

二、 包装要求：医疗废物按照规定，根据不同类别，分置于防渗漏、放锐器穿透的专用包装物或者密闭的容器内。医疗废物的包装，还应当符合《医疗专用包装物、容器标准和警示标识规定》的要求。

三、 临时储存要求：建立医疗废弃临时专用储存点，并上锁，门上设置明显的警示标识和禁烟标识。医疗废物处置单位每次上门收集后及时消毒。

四、 收运交接要求：医疗废物转移实施危险废物转移联单管理制度，医疗废物产生单位向集中处置单位转移医疗废物时，应当按照有关规定填写《危险废物转移联单（医疗废物专用）》，登记资料至少保存三年以上。

五、 每月底将当月的医疗废物转移联单第 3、4 联，交集中处置单位；每月 5 日前将上一月度的医疗废物转移联单第 2 联，送所在地区环保局；年终将当年医疗废物产生量、产生种类、处置情况，汇总后交所在地区环保部门。

六、 液体污物及污水的处理，参照《消毒技术规范》的有关规定执行。

卫生所换药室岗位职责

一、 开诊前做好相关准备工作。

二、 工作认真负责，清洗伤口、上药、换药必须严格执行无菌操作规程。

三、 每位病员必须专用一套外科换药包，用过后按规定消毒备用。

医疗废物按规定处理。

四、 换药操作动作轻柔，技术熟练。

五、 门诊结束后，做好清洁、消毒工作。

卫生所管理岗位职责

- 一、 认真贯彻执行国家教育部颁发的《学校卫生工作条例》和《高等学校医疗保健机构工作规程》，认真执行上级领导对学校医疗卫生工作的指示，负责卫生科的各项工作。
- 二、 制定科室年度医疗、护理、预防、保健、健康教育工作计划，按期布置、检查和总结工作，并及时向上级部门汇报。
- 三、 负责检查医疗、护理、预防、保健、健康教育等工作，采取积极有效措施，确保医疗、护理、预防、保健等各方面质量。
- 四、 负责检查、督促继续教育和业务技术训练。
- 五、 教育医护人员树立良好医德医风，督促检查以岗位责任制为中心的规章制度和技术操作规范的执行情况，严防差错事故发生。
- 六、 做好大学生医疗保障的管理工作。
- 七、 加强自我学习；及时研究处理师生对本科室工作的意见；不断提高整体工作。
- 八、 认真完成上级部门下达的其他工作任务。

卫生所食堂卫生督察员岗位职责

按照《学校卫生工作条例》和《学校食堂与学生集体用餐卫生管理规定》的精神和要求，每天对学校食堂卫生工作进行多方面的督查，发现问题，及时指出，并督查改进。主要工作如下：

- 一、 查食品进货验收记录。
- 二、 检查食堂从业人员的健康记录（包括晨检记录）、相关培训记录及管理制度。
- 三、 检查熟食品、餐具分开。

- 四、 检查餐具、环境的清洁消毒。
- 五、 检查餐饮工作人员的个人卫生(工作衣、口罩、指甲等)。
- 六、 检查操作卫生(食品加工、烹调、出售各个环节)。
- 七、 检查仓库管理(制度健全、物品存放、无虫害、无霉变过期食品等)。
- 八、 检查食品留样。
- 九、 定期对食堂从业人员进行食品卫生知识培训。

上海电力大学食堂采购及配送管理制度

1. 食堂原材料供应商管理及考核制度

a)必须持有有关部门颁发的合法证件（营业执照、食品经营许可证或相关证件），核实证件原件并将加盖公章的复印件留档。

b)供应商必须每天按学校提供的订货单及要求，保质保量准时送货，其延误所造成的一切后果由供应商负责。

c)供应原材料中必须具备质检报告的，则必须提供由正规部门出具的当天质量证明（如农药残留检测报告、动植物检验检疫证明、豆制品检测报告等）。

d)原材料/商品供应时，必须提供有效保质期内的商品，坚决杜绝三无和假冒伪劣商品以及接近保质期的商品。

e)原材料/商品供应质量、卫生、保质期等不符合国家标准，发生客诉、仲裁、诉讼、行政处罚、媒体曝光等导致学校形象、信誉、利益受到损害等现象，学校有权要求供应商限期纠正；期限内不纠正，学校有权解除合同，并扣除供应商保证金为先期理赔。由此造成的一切损失由供应商赔偿。

f)供应商供应商品存在质量问题，供应商必须无条件更换。第三次再发生类似情况则终止合同。如经安全执法检查发现质量问题而造成的损失均由供应商承担。

g)对于供应商实行优胜劣汰的动态管理机制，食堂与供应商之间为互相合作，互相监督关系。合同期内的供应商如果产品质量不达标，供货不及时，服务不到位，随意提高价格，以次充好或者贿赂相关人

员，出具假单证等违反违反我校采购行为的，一经查实可随时终止其合同资格。食堂也应该有理、有节地对于供应商的服务提出要求及协助，严禁无端刁难供应商。

h) 违规行为的处罚

违规行为	处理办法
提供不合格产品(指产品信息缺失)	退货，并处于同批货额等同金额罚款
营业执照、许可证到期不及时报备一级补办递交	勒令补办，第二年合同签订考量重要因素
虚开采购数量、价格	全额扣除该批次商品配送金额
故意性质的货、单不同行	及时补单，并处于该批次货额10%罚款。
质量检验证明缺失	24小时内补充完整，并承担造成的全部后果。
由他人代办结款手续	凭证退回原报销单位，按规定流程重走。

i) 投诉处理

核实：配货服务中心了解核实投诉情况与性质。在 24 小时内对餐饮服务中心进行反馈对投诉事件定性。

处理：配货服务中心与餐饮服务中心及供应商沟通制定处理办法，由配货服务中心监督、检查改进效果。

汇报：处理结果由配货服务中心向后勤管理处汇报。并将处理过

程纳入记录，作为供应商年度考核的依据。

2. 食堂采购流程及标准

a)采购流程：各餐饮负责人审核提交申请单——>配货服务中心接单 ——> 配货服务中心进行系统比价分析（参考溯源智慧服务平台各供应商价格）——>配货服务中心审核 ——>配货服务中心确认下单。

b)采购原则：接到采购申请，进入溯源智慧服务平台下单。溯源智慧服务平台无货、达不到系统采购量、超过系统订单截止时间或临时紧急加单情况下，启用政采招标的合格日常零星餐饮配货供应商配送。遵循“货比三家”的原则，同样产品比质量、同样质量比价格、同样价格比服务，追求质优价廉。食堂将所需物料需求提交采购人员，由配送中心负责联系供应商，所有供应商只接受配送中心的采购指令，食堂不能自行联系供应商。如出现配送中心不知情的自采行为，采购人员有权拒绝在送货单上签字，且费用不予报销。

c)采购标准

1) 蔬菜标准

蔬菜瓜果以时令为主，优先选择本地大棚菜，蔬菜及瓜果表面无虫、无斑点、无黄叶、无泥巴、无死根等。

2) 肉类标准

畜禽肉品颜色红润、新鲜无异味、质地有弹性；水产海鲜生命有活力、体表卫生洁净且无伤痕，如鱼产品眼球饱满、腮丝清晰鲜红、粘液透明有光泽等；蛋类表面清洁干净、质地新鲜无异味。

3) 粮油标准

大米颗粒均匀、色泽呈白色或微黄、无任何杂质；食用油颜色纯正、无哈欠味、无沉淀异物。

3. 调换货及配送现场管理制度

- a)若有不符采购标准的原材料，拍照称重上报配货中心，由配货中心和供应商协调调换货事宜。
- b)配送人员需按有关要求，办理相关证照，持证上岗。
- c)保证食材配送车辆干净卫生，专车专用，净菜、半成品等特殊食材需专用冷藏车配送，每次运输食品前应进行清洗消毒。
- d)进校后，需遵守学校各项规章制度。

4.原材料核对入账及支付制度

- a)每日与食堂专员核对原材料验收情况。
- b)每月与供应商核对原材料账目情况。
- c)每月制表后，给财务 专员确认审核。
- d)财务专员审核无误后，通知供应商开票付款。

上海电力大学餐饮管理专项制度（部分）

1. 晨检制度

a) 餐厅从业人员每日上岗前必须进行晨检报告。

b) 晨检报告的内容是报告自己的身体状况：有无咳嗽、腹泻、发热、呕吐等碍于食品卫生的病症。凡有上述症状的人员不得上岗或立即脱离工作岗位，待查明病因、排除碍食品卫生的病症或治愈后方可上岗。若无上述病症，请在登记表上签名。

c) 必须由晨检报告人本人进行晨检报告，亲自签名。不得由他人代报和代签。

d) 餐厅经理必须派专人认真负责晨检登记，晨检负责人必须在晨检记录上签字并妥善保管晨检记录备查。

e) 对不进行晨检登记擅自上岗或隐瞒病症的人员将给予每次100元的经济处罚，因此造成食品卫生安全事故的，加大处罚力度直至辞退。

f) 餐厅经理对晨检报告负责。要时刻把握员工的身体状况，每天检查晨检记录。

2. 专职食品卫生管理员管理制度

a 参与制定食品卫生工作制度及食品卫生工作计划，对制度、计划的执行情况进行督促检查，检查结果应记录，至少保存1年以上；

b 对食品生产经营过程中可能影响食品卫生的环节进行分析、评估，制定出相应的管理措施，实施有效监管，发生异常情况及时纠正

并向经理汇报；

c 深入食品生产经营场所检查指导餐厅的卫生员的食品卫生管理工作，发现违反食品卫生法规的行为及时制止，提出处理意见并做好跟踪，检查结果应记录，至少保存 1 年以上；

d 对生产经营的食品原料、半成品、成品及有关的操作环节进行抽样检验，检测结果应记录，至少保存 1 年以上；

e 组织从业人员进行健康检查，对从业人员的健康状况进行动态监控，督促患有碍食品卫生的疾病者调离相关岗位；

f 组织实施食品生产经营人员的卫生知识培训。

g 完成上级交办的其它工作。

3. 卫生检查制度

a) 日检查：由餐饮管理中心专职安全员每天上午检查各餐厅卫生情况和操作流程落实情况。对检查中发现安全的隐患，立即指出并要求餐厅经理或兼职安全卫生管理员拿出整改方案，同时做好记录。

b) 月检查：每月检查一次。参加检查人员由餐饮管理中心主任、配送中心主任，专、兼职卫生管理员、各餐厅经理。对各餐厅进行全面检查，由专职卫生管理员做好记录。

c) 不定期抽查：由餐饮管理中心专职安全员组织，邀请后勤服务中心领导参加。检查餐饮管理中心下属各部门的安全卫生工作。

4. 食品卫生流程控制制度

a) 晨检：情况员工按规定进行了《晨检登记表》

b) 个人卫生：员工按规定要求做好上岗前的个人卫生工作。

c) 领料：每日按规定领取原料，无不合格食品原料流入餐厅加工。

d) 初加工：蔬菜切配前按要求冲洗浸泡，肉类、水产品与蔬菜分别在专用清洗池内进行。切配加工在专用的操作台上进行，加工后的食品原料整洁，放在专用的容器内，并置于货架或垫仓板上。当天切配的原料当天加工。

荤、素食品原料的盛放容器和加工用具有严格的区分，有明显标记。使用后洗净，定位存放。及时清理加工后的废弃物，台面、地面整洁。

e) 烹饪加工：烧煮、配料前严格检查了待烧煮食品原料的卫生质量；食品烧熟煮透。烹饪后熟制品盛于专用容器内，在相应的操作台或货架上临时放置。

f) 留样：按规定进行了留样，并做好《餐饮管理中心留样菜记录表》

g) 供应：烹饪好的食品在备餐间内按要求存放，在备餐间内分餐。供应后剩余的食品及时按要求进行了处理。不供应规定禁止供应的食品。

h) 餐具工用具清洗、消毒：在专用水池清洗餐具及工用具，严格执行一洗、二清、三消毒、四保洁制度。

i) 剩饭菜处理：剩饭菜按照规定进行储藏，有效防止污染、变质，有专人负责。

j) 落手清：每餐结束后做到落手清，做好下餐的准备工作。卫

生包干区环境整洁。

5. 备餐间卫生管理制度

a) 备餐间具有紫外线消毒灯(波长 200-275mm)按 1.5W/m³ 设置, 距离地面 2m 以上, 有专人在开餐结束后开启 30 分钟。

b) 在烹饪后至食用前需要较长时间(超过 2 小时)存放的食品, 应当在高于 60℃或低于 5℃的条件下存放。

c) 开饭结束后, 做到“落手清”——地面清、台面清、橱窗玻璃清

d) 操作时要避免食品交叉污染。

6. 留样菜管理制度

a) 用餐实行食物留样菜制度。

b) 留样方法: 在当天发出的菜品之前, 厨师应用消毒过的勺, 留有不同荤菜、荤炒菜、蔬菜等直接放入消过毒的容器中, 品种不同的标本应分别放置, 注明日期、餐次、留样数量应在 100 克, 留样的菜品应放置在冷藏保存 48 小时, 以备必要时检验。

c) 大型活动集体用餐留样规定 5 桌或 500 份以上客饭, 必须把所有菜肴进行留样。

d) 以上制度由餐厅经理派专人负责, 具体执行《餐饮管理中心留样菜记录表》的要求操作, 并由值班人做好每餐留样菜记录。

7. 剩饭菜处理规定

- a) 剩饭菜回笼、回锅处理必须填写记录表，并授权专人负责。
- b) 隔顿隔夜饭菜回笼必须存放在回笼间或专用冰箱内，存放时间不能超过 16 小时。
- c) 剩饭菜的回笼、回锅、要指定专人负责。
- d) 隔夜饭菜回锅以后，必须要经班长以上的食堂负责人检查菜肴质量，提出处理意见，并在《餐饮管理中心剩饭菜处理跟踪记录表》(SUEP·HQ—JL—YS—17)，并在记录表上签名。
- e) 中午的剩饭菜可放在 18℃ 以下的回笼间内，达不到 18℃ 以下的室温，则应存放到冰箱内。
- f) 绿叶蔬菜必须当天处理，不许回锅出售。
- g) 混炒菜不许回锅两次再出售。

8. 老油的处理规定

- a) 开油锅的油分为 2 种，分别为炸鱼用的和其他的。
- b) 炸鱼的油每餐把沉淀物倒掉，三天后把炸鱼的油作为废弃处理。
- c) 把炸其他的油再倒入炸鱼的油锅中。

9. 消防安全制度

- a) 餐饮管理中心主任是食堂消防安全工作的第一责任人，各经营单位负责人为直接责任人。餐饮管理中心主任全面负责中心的消防

安全工作。同时指定一名专职安全卫生管理员具体分管餐饮管理中心的消防安全工作。餐饮管理中心各餐厅指定一名防火安全责任人，必须明确各自的消防责任。

b) 食堂办公室、各餐厅内的电线必须有专业电工铺设，线路不得在燃气管道上缠绕，不得靠近火源，在可燃物上排线必须加装套管，坚决杜绝私接私拉线路。食堂内使用各种大功率用电设备必须由餐饮管理中心统一核定负载，禁止超负荷用电。

c) 各服务单位须有专业电工对食堂的线路、开关、电源插座等进行定期检查，及时更换老化线路和损坏的开关、电源插头、插座等，同时查明烧损原因，彻底排除电气引起火灾的隐患。

d) 各服务单位的值班人员在下班前必须进行安全检查，关闭电源和煤气，确认安全无隐患。

e) 各岗位操作人员严格遵守操作规程，严禁空岗运行，一旦发现，立即开除，直至追究相关责任。

f) 各服务单位必须要配备足够的灭火器材，灭火器材必须放在明显处，便于随时使用。定期对员工进行消防培训（每年至少培训一次）。做到人人会使用灭火器，人人懂得疏散方式和逃生自救知识。

10. 卫生安全管理制度

a) 环境卫生：

- 1、餐厅卫生包干到人，每天检查，发现问题及时处理。
- 2、操作台、灶台做到工完场净，炊具摆放整齐。

3、餐厅附近无垃圾、杂草、污水；排水道要定期打扫，保持畅通。

4、餐厅要做到一日三扫、地面拖一至两遍；仓库、办公室、走道要每日打扫，始终保持清洁；荤食间、蒸饭间、面食加工间的地面以及锅台、机械设备做到工完场清，要求达到无污垢，无积水。

5、各餐厅负责人按用餐座位数把服务员进行合理的分配，来负责擦餐桌椅，餐盘有用餐者本人将餐具放至残菜台，每餐结束后服务员对餐桌椅再次进行清洗，每周对餐桌椅进行消毒，玻璃门窗由各餐厅指定人员进行保洁，食堂外围由保洁公司负责。

6、仓库内定期施药、防鼠灭蝇。（每季度一次）

b) 炊餐具卫生：

1、所有炊具由专人负责，用过洗净，没有污垢和油腻，摆放整齐。笼布要常洗。

2、炊事机械用后及时擦洗干净。砧板、抹布要常洗，定期消毒。

3、公共碗筷，用后洗净、消毒待用。

4、餐具细菌抽样检查，每年一次送国家指定部门化验，并做好记录。

c) 饮食卫生：

1、严格按照食品卫生法要求，不采购、不验收、不加工、不出售腐烂变质的食物。

2、加工食品时要除去不可食用的部分，洗净加工。

3、冷库、冰箱中食物生熟分开，上熟下生分层摆放，不得混乱，

加工间要做到荤素分开摆放。

4、加工出售主副食品做到以销定产、计划供应、缩短存放时间、严格把关剩饭剩菜的出售。

5、烹调加工所用的原料保证新鲜。

6、进行粗加工时，肉、禽、水产所用的刀、墩、案、盆、池等应与蔬菜用的分开。

7、防止熟食与生食品、直接食用食品与尚待加工食品的交叉污染，包括直接和间接和交叉污染。加工用的容器（盆、盘、桶等）和用具标上生熟标记。

d) 个人卫生：

1、提高对食品卫生重要性的认识。

2、每位员工每年至少进行一次健康检查，并持健康证上岗。

3、时刻保持手的清洁卫生，食堂工作人员不得留长指甲，不得涂指甲油。不得带戒指、耳环、首饰和手表。

4、售饭间、加工间严禁吸烟。出售食品不得用手抓、不得对着食品咳嗽、不随地吐痰、不穿工作服上厕所、工作前后要洗手。

5、严格执行晨检制度，发现可能影响食品卫生安全的疾病及时调离。

6、要做到勤洗手、勤洗澡、勤理发、勤修指甲、勤洗换衣服，工作时应穿工作服、戴工作帽（女同志要把头发戴在帽子里面），在出售窗口时应戴口罩。严禁穿戴不卫生的工作衣帽、围裙、护袖。

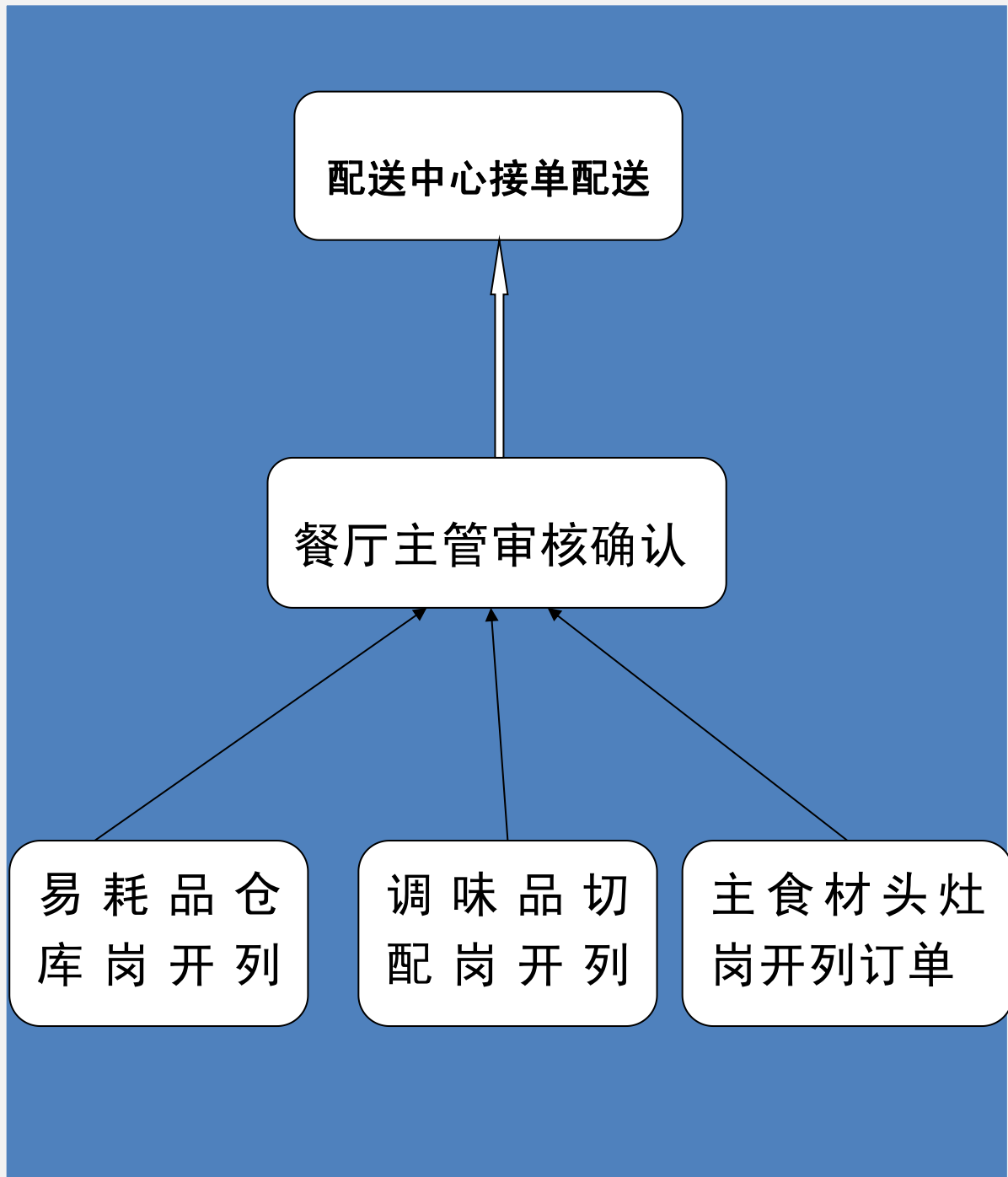
11. 档案管理制度

a) 档案包括卫生基础资料、安全卫生检查记录、各项制度、主要职能和质量目标、各类流程记录、个人健康、卫生知识培训、索证资料、餐具消毒自检记录、检验报告、人员工资资料等。

b) 档案每月进行一次整理；保管 2 年以上，其中人员工资数据永久保存。

c) 由仓库内控管理员负责保管，存放在专门的办公室文件柜内，便于随时查看。

12. 学校食堂申购流程图



注：餐厅主管负责全面食堂成本控制

13. 食堂库房日常管理及出入库、盘库制度

一、库房管理

学校食堂的库房是储存食品原料的重要场所，规范的库房管理也是保证师生食品卫生安全的重要环节。为此，特制定食堂库房管理制度。

- 1、食堂的库房必须保持清洁，每天清扫，保持良好的环境卫生。
- 2、库房要保持干燥、通风、整洁，防止物资因受潮而霉烂变质。
- 3、食堂库房设专人管理，做到随手关门，非库房管理人员不得任意进出，所需要的物品由库管转交加工人员。
- 4、任何人员不私自动用库房内的物品，保管员应提高警惕，做好防火防盗工作。
- 5、库房物品应按标记标识有序存放，食品与非食品不得混放或混装，食品必须隔墙 15 厘米，离地面 20 厘米。
- 6、在库房内，不得存放有毒有害物品，如灭蝇、灭鼠药、农药及个人用品。
- 7、超过保质期或霉烂变质食品要及时销毁，不得存放在库房内。
- 8、食品原材料进出库必须有完整的记录。

二、工作流程及管理要求：

采购：

- 1、 班组长应提前编制好本周菜谱及主料需求明细，进行初步预

算。

2、班组长必须熟知各类材料的市场行情，定期考察蔬菜市场，把握好各类蔬菜等材料的淡旺时节。

3、班组长应确保各类材料按时到位，即使出现被退货的情况，也必须保证不影响使用。

4、送货方、采购者都在送货单上签字后才能交质量监督员检验，最后交由上级主管签字方可生效。

验收：

1、质量监督员对照送货单及实物进行质量检验，对有异味或外观不符合要求的（如：颜色不正、色泽、手感不良等）必须坚决予以退货；发现所进货物的进货渠道有不符合要求的，有权拒绝收货，并及时反馈给上级主管。

2、质量监督员对蔬菜类等物料的检验结合价格高低，质量不符合价格水平的，有权折价，如果送货方不接受价格，有权退货。

3、质量检验合格后，质量监督员在送货单上签字确认，并对自己的签字绝对负责。

入库：

1、库管员先审核送货单，对送货方、班长、质量监督员都签字确认的，进行重量、数量过磅核对，库管员进行监磅，并按实际数量或重量办理入库。否则，不得入库，尤其没有质量监督员确认的绝对禁止入库。

2、审核计量单位，统一到斤、千克（公斤）等；有商标的、标

准包装可以用箱、瓶等计量，如快餐面、酱油等，但是鱼、肉等必须用公斤（千克）。

3、对购进物料重量无异议的，库管员签字，完成入库单，办理入库手续。入库单一式三联：行政文员、会计、库管员各 1 联。

出库：

1、库管员根据当日食谱的需要，开具“出库领用单”列明所需领取物料的品种、数量等，厨师长审核后到仓库领取所需物料。

2、库管员凭符合要求的“出库单”，严格按单据上标明的品种、数量办理出库事宜。出库单一式三联，领料员和库管员签字后，领料员、库管员、会计各留一联便于成本核算和作为仓库记帐的凭据。

盘库

1、学校食堂仓库根据规定不得有过多的积存但要有足够的供应，确保食品质量和新鲜，规定每月末进行盘点，发现问题及时解决。

2、盘库由餐饮管理中心组织实施，财务、食堂主管、仓库管理员等全程参与。

3、暂定每月的最后一个工作日为盘库日期，发现问题及时清查，必要时对有关人员作出处理。

14. 食堂订餐管理制度

一、订餐

1. 收到订餐信息后，由食堂负责人安排楼层经理进行备餐送餐。
2. 楼层经理需确认好订餐信息并准确填写《外送/桌餐用餐登记表》。

二、外送

1. 食堂仅提供校内订餐送餐服务。
2. 送餐员需按照指定时间送达，并提醒用餐人员在 2 小时内食用，确保用餐安全。
3. 送餐员途中不得无故逗留或离开餐车，并确保中途无他人打开餐车接触餐食。
4. 餐食送达后，送餐员需与餐食接收人员确认餐食数量正确，并出示《外送用餐登记表》，供餐食接收人员核实后签字确认签收。（若为部门/学院记账，需填写记账部门/学院名称。）

三、桌餐

1. 收到桌餐订餐后，由食堂主厨按照需求开具当餐菜单，由经理负责与订餐人员完成确认。
2. 工作人员需在指定时间内完成备餐及餐厅布置，所有餐具均需清洗消毒。
3. 桌餐期间，工作人员不得无故离岗，无关人员不得接触餐食。
4. 用餐完成后，工作人员需出示《桌餐用餐登记表》，供用餐人

员代表核实后签字确认。（若为部门/学院记账，需填写记账部门/学院名称。）

5. 工作人员需在用餐人员离开后，及时完成清理工作。

四、对账

1. 每月第一个工作日，餐饮管理中心收集上月各食堂外送/桌餐登记表。
2. 餐饮管理中心根据签字版登记表，制作各部门/学院对账单。
3. 每月 10 日前，由餐饮管理中心完成与各部门/学院的订餐对账工作。
4. 对账单一式 2 份，一份交由各部门/学院，一份需各部门/学院订餐人员签字后中心留底备查。

上海电力大学餐饮服务规范

1 晨检管理规范

序号	步骤	工作内容	质量标准
1	上岗前签名	必须由晨检报告人本人进行晨检报告，亲自签名。不得由他人代报和代签。	晨检报告的内容是报告自己的身体状况：有无咳嗽、腹泻、发热、呕吐等碍于食品卫生的病症。凡有上述症状的人员请在备注中写明，不得上岗或立即脱离工作岗位，待查明病因、排除碍食品卫生的病症或治愈后方可上岗。若无上述病症，请在登记表上签名。
2	卫生员或餐厅经理检查	要时刻把握员工的身体状况，及时检查晨检记录	对不进行晨检登记擅自上岗或隐瞒病症的人员将给予每次 50 元的经济处罚，因此造成食品卫生安全事故的，加大处罚力度直至辞退。
3	卫生员或餐厅经理签名	在晨检记录表下方签上检查人姓名	确认每位上岗职工都已在晨检表上签名，并无疑议。
4	登记保管	在食品卫生流程控制表上登记	按规定登记，保存一个月交给专职卫生管理员。

2 个人卫生规范

序号	步骤	工作内容	质量标准
1	体检	到食品药品监督管理局进行健康检查	新进人员必须持有健康证才能上岗，其他人员每年至少体检一次，并持有效健康证，发现传染病者及时调离。
2	检查	个人卫生	时刻保持手的清洁卫生，食堂工作人员不得留长指甲，不得涂指甲油。不得带戒指、耳环、首饰和手表。
3	要求	个人仪表要求	要做到勤洗手、勤洗澡、勤理发、勤修指甲、勤洗换衣服，工作时应穿工作服、戴工作帽（女同志要把头发戴在帽子里面），在出售窗口时应戴口罩。严禁穿戴不卫生的工作衣帽、围裙、护袖。
4	规定	出售间、加工间规定	售饭间、加工间严禁吸烟。出售食品不得用手抓、不得对着食品咳嗽、不随地吐痰、不穿工作服上厕所、工作前后要洗手。

3 仓库管理岗位规范

序号	步骤	工作内容	质量标准
1	收取请购单	请购单上必须填写货名和数量	请购单上必须有班长或餐厅经理签名，确认填写完整，按顺序编号。
2	定货	按请购单内容定货	必须按学校专门部门（采购中心）指定的供货商定货，并向该部门说明质量要求。
3	验收	检查所购的食品、原料有无产品合格证或检疫、检验证明	保管员（验收员）对所购物品进行质量检验，核对数量，杜绝质次、变质、过期食品的采购与入库。
4	登记	登记进库单	登记时，一定要做到帐物相符。
5	保管	做好食品入库的保管工作	库房食品存放必须分类上架，隔墙离地（不得少于 15cm）。必须有防四害措施。 e) 冷藏食品必须放入冷库内，必须分类上架，隔墙离地（不得低于 15cm）。
6	结算	做好周报表与月报表的结算	认真登记入库单和出库单，做好周报表与月报表，做到帐物相符，准确无误。

4 食品原料领用规范

序号	步骤	工作内容	质量标准
1	填写领料单	写明所领货物的名称、数量	填写的内容必须与所领的货物相符，必须有领料人签名并写上领料日期。
2	检验	检验需领取的物品	检验需领取的物品是否有质量问题，是否有厂名、地址、生产日期和保质期。
3	领料	领取所需要的物品	确认检验无问题再领料，按照领料单如实领料。
4	运输	所领的料运回餐厅	运输食品原料的必须由专用运输工具，由领料人本人负责运输，确保运输途中食品安全。

5 食品验收规范

序号	步骤	工作内容	质量标准
1	查看食品类型	查看食品表面是否有质量问题	<p>肉类：一、看外表肉的颜色是否发绿、二、闻味道是否有异味、三、用手摸肉是否发粘。如有上述现象都属于不合格。</p> <p>豆制品类：一、闻味道是否有异味、二、用手摸是否发粘。如有上述现象都属于不合格。</p> <p>蔬菜类：一、看外表的颜色是否是本色、二、看形状是否有严重破损、三、闻味道是否有异味。如有上述现象都属于不合格。</p> <p>水产类：一、看外表的颜色是否是本色、二看形状是否有严重破损、三、闻味道是否有异味、四、用手摸是否发粘。如有上述现象都属于不合格。</p> <p>干货调料类：一、看外表是否霉变、二、闻味道是否有异味、三、厂名、品名、生产日期、包质期是否符合标准。如有不符合上述要求的都属于不合格产品。</p>
2	索证	索取相关证件	按规定不同食品索取不同的检验证明或其它相关证明。（要原件）
3	确认	确认送到的食品是否与定货单相符	按照定货要求和国家规定标准确认食品质量。
4	过磅、 复核	对食品的数量进行复核。	对所有进货的主副食品或调料进行过磅或点数。
5	准备进 库	确认送来食品完全符合定货要求，准备入库。	确认送来食品或调味品的质量完全符合定货要求，准确填写入库单，入库或分配到各餐厅。

6 食品初加工操作规范

序号	步骤	工作内容	质量标准
1	检验	检验所需加工的食品	是否有变质、腐败或有异味。
2	挑	挑选、检查原料。	挑选所需加工的食品中是否有杂物、异物。
3	清洗	清洗各类食品。	严格按照肉类、水产品、蔬菜清洗池分别清洗规定，防止交叉污染。鸡、鸭、鱼、肉、等食品要洗净、剔净。食品清洗池做到荤、素分开，肉类与水产品分开。在清洗蔬菜时，一定要先浸泡，浸泡时间在 30 分钟以上，清洗过程一定要在 2 遍以上，严防农药中毒。
4	加工	加工各类食品	鸡、鸭、鱼、肉、等食品要做到随进随加工；加工用的刀、墩、菜板、绞肉机、洗菜池、盆、用具、容器等，用后要及时洗刷干净。各种蔬菜加工时必须严格做到干净，无虫，无杂物、无泥沙。
5	存放	对初加工后不立即烹调的食品进行及时的存放；	对鸡、鸭、鱼、肉、水产品等不立即烹调需要存放的食品，应及时存放到规定放置的冰箱内，蔬菜类应放在规定的货架上并要具有防护措施。加工后食品原料要放入清洁容器内，不落地，有保洁、保鲜设施。鸡、鸭、鱼、肉等食品要做到及时冷藏。鲜活水产品加工后要立即烹调。

7 烹调加工操作规范

序号	步骤	工作内容	质量标准
1	检查加工原料	检查准备烹饪的原料和调料	检查初加工原料是否有变质，半成品原料存放是否超过 48 小时，禽蛋类外壳是否已清洗。检查所有调料是否超过保质期。
2	烹饪前准备工作	整理灶台、检查防火安全盖摆放位置、点火	查看灶台上是否有杂物，上下水是否畅通；检查防火安全盖是否完好的摆放在规定位置；先点着引火棒，将引火棒放入炉膛中再打开灶台煤气开关。
3	烹调加工	烹调加工各种原料的食品	烹饪菜肴时一定要烧熟煮透，防止内生外熟；品尝味道时不能直接用勺子品尝，要用专用的品尝碗品尝；注意菜肴的色、香、味、型；操作人员不得离开灶台，注意防火安全；盛装调料的容器必须保持卫生，使用后必须加盖。
4	盛放	将烧好的菜盛放在已消毒的菜盆内	盛放时先要检查盛放的菜盘是否已消毒，盛放时要注意主料和副料盛放均匀，不要盛得太满，以菜盘的 2/3 为最合适。
5	块状菜中心温度测试	用测量表垂直插入块状菜的底部，持续 2 分钟。取出后，查看温度表上的温度	烹饪时菜肴的中心温度不得低于 70℃。
6	记录	在中心温度测试记录表上记录所测试的温度	

8 主食面点加工操作规范

序号	步骤	工作内容	质量标准
1	检查加工原料	检查准备烹饪的原料和调料	是否有生虫、霉变、有异味、污秽不洁的米面、黄油、果酱、果料豆馅等原料，使用添加剂、强化剂要符合国家食品卫生标准与要求。
2	加工	加工制作各种原料的点心	面点生产工具、机械、台案、包装原料、容器等应符合卫生要求。保持清洁，防止污染食品。和面机、点心用具、绞肉机、压面机等机械、用完后及时清理，保持清洁。
3	盛放	取已消毒的餐盆，放置在备餐台上；将烘箱电源关掉，用食品夹将点心一个一个取出到餐盆内，全部盛出后，转至回笼间。	洗手消毒，穿戴干净整洁的工作衣帽，不用手直接接触食品，防止交叉污染。

9 食品留样规范

序号	步骤	工作内容	质量标准
1	留样	把烧熟的菜和做好的点心按规定留样	在每餐出售前,厨师应用消毒过的勺,留有不同荤菜、荤炒菜、蔬菜等直接放入消过毒的容器中,品种不同的标本应分别放置,注明日期、餐次、留样菜点的数量应在 100 克以上。
2	登记	对留样的菜点进行登记	由专人负责用专用登记本登记留样菜点的品名、时间。
3	保存	对留样的菜点进行保存	留样的菜点应放置在专用的冷藏柜内,保存时间 48 小时。
4	处理	将到保存时间的留样菜处理	倒入泔脚缸,并在留样菜记录上打“√”

10 窗口售饭（菜）操作规范

序号	步骤	工作内容	质量标准
1	开饭前准备工作	做好开饭前准备工作	窗口服务人员必须进行二次更衣；手按规定消毒；开饭用具准备到位。
2	检查菜肴的质量	检查熟制品是否合格，	销售食品必须无毒无害，烧熟煮透，禁止出售变质、生虫、掺假、超过保存期和其他不符合食品卫生标准和规定的食品。
3	确定价格	检查待出售的菜点是否已有定价	所有菜肴、点心必须明码标价，新增品种应有餐厅经理经成本核算后在出售前，告知每一位窗口出售人员。
4	销售	先询问顾客需购买的菜，再进行打菜装盘。	出售人员不得用手直接接触食品，要备有专用工具并进行严格消毒。出售时要做到公平公正，不徇私情，出售时服务人员要唱价。

11 餐具清洗消毒规范

序号	步骤	工作内容	质量标准
1	回收餐具	回收顾客用完的餐具	必须用专用工具回收顾客用完的餐具
2	刮净盘中的残留物	用工具刮净盘中的残留物	按餐盘摆放的顺序依次刮净盘中的残留物
3	清洗	用洗洁净清洗	按餐盘大小归类清洗，不得混在一起洗，以免损坏餐盘。
4	过滤	放进洗碗机用清水过滤	用洗碗池中清水过滤
5	消毒	洗碗机消毒	过滤后餐具直接在洗碗机内消毒
6	烘干		洗碗机内带烘干箱
7	保洁	把洗完的餐具放入保洁柜	把洗净的餐具放入保洁柜中并有明显标识。

12 剩饭菜处理规范

序号	步骤	工作内容	质量标准
1	回笼	将卖剩的饭菜放在指定的地方	中午的剩饭菜可置于 18℃ 以下的空调间内存放，达不到 18℃ 以下的室温，则应存放冰箱内。隔夜饭菜回笼必须存放在厨房冰箱内，存放时间不能超过 16 小时。
2	登记	对存放剩饭菜的品种进行登记	剩饭菜回笼、回锅处理必须填写记录表，并授权专人负责。
3	回锅	剩饭菜回锅重烧	绿叶蔬菜必须当天处理，不许回锅出售。隔夜饭菜回锅，必须要经班长以上的食堂负责人检查菜肴质量，提出处理意见，方可使用。

13 落手清规范

序号	步骤	工作内容	质量标准
1	收摊	收掉空盘和剩饭菜	按规定把空盘放到指定地点进行清洗，剩饭菜按规定回笼。
2	清洗	清洗桌面、货架和 POS 机	按要求清洗，桌面、货架和 POS 机上不能有污垢、油腻、水渍。
3	打扫	打扫地面及个人卫生包干区	按要求打扫地面和个人卫生保管区，做到地面清、台面清、橱窗玻璃清。
4	准备工作	做好下餐的准备工作	每餐结束后做到落手清，卫生包干区环境整洁，做好下餐的准备工作。

上海电力大学

后勤管理处处务会议议事规则

根据《上海电力大学校长办公会议议事规则》、《中共上海电力大学委员会全体会议议事规则》、《中共上海电力大学委员会常务委员会会议议事规则》，为加强处室会议管理，提高会议质量和效率，结合后勤管理处工作实际，特制定本规则。

一、议事决策范围

1、贯彻落实党的教育工作方针政策以及上级部门决策部署，加强学校后勤管理的工作措施。

2、学校师生医疗保障；学校班车、公务用车服务保障；学校各类大、中修缮(后勤)项目；能源信息管理；学生社区服务管理；各类社会服务单位管理；全校家具资产、房产资源管理；学校餐饮管理；后勤配货等学校后勤管理的重要改革措施、重要工作计划、重要规章制度等。

3、学校后勤行政管理组织机构和人员设置与调整方案。

4、后勤年度财务预算方案、决算情况的审定，未列入后勤预算的预算追加和大额度支出，以及其他大额度资金运作事项。

5、学校家具资产处置、后勤固定资产处置、房产资源配置使用方案。

6、学校各类大、中修缮(后勤)项目、家具采购、各类社会服务、食堂餐饮管理、后勤配货、能源信息、卫生所药品采购、师生体检、

学校车辆运行等后勤管理中项目立项、安排方案、采购或购买服务、合同签订等的重要事项。

7、各类重大表彰推荐和校级、机关工会、机关党委等表彰、慰问推荐和年终人员考核事项。

8、后勤体系人员薪酬体系、收入分配及福利待遇、奖励、惩处和其他事关后勤员工切身利益的重要事项。

9、后勤处文化建设和党风校风建设的重要事项。

10、后勤处领导班子自身建设中的重大问题。研究讨论领导班子成员分工调整。

11、听取后勤处分管领导成员通报重要专项工作情况。

12、需要提交校党委常委会、校长办公会议审议的事项。

13、处级领导认为需要提交处务会讨论决定的其他事项。

二、议事决策原则和程序

1、后勤管理处处务会议原则上每两周召开一次，遇有重要情况经处长同意可以随时召开。会议由处长召集并主持。处长不能参加会议的，可以委托副处长召集并主持。

2、后勤管理处处务会议会议成员一般为后勤行政领导班子成员。会议必须有半数以上成员到会方能召开。后勤办公室主任列席会议并负责会议纪录。会议成员因故不能出席时，应当在会前向处长请假。后勤管理处党支部纪委委员等可视议题情况参加会议。议题相关科室负责人可以列席会议；涉及后勤教职工切身利益的重大议题可以邀请代表列席；列席人员有发言权，没有表决权。

3、后勤管理处务会议议题由处长提出，也可以由后勤处领导班子其他成员提出、处长综合考虑后确定。集体决定重要事项前，处长要和有关领导班子成员要个别酝酿、充分沟通。凡属后勤管理处科室职权范围能解决的问题，均由各分管处领导、科室负责人讨论解决，经协商后仍决定不了的问题，可提交后勤管理处务会议讨论。

4、后勤管理处务会议应当健全决策咨询机制，对拟研究讨论的重要事项，议题相关科室应深入开展调查研究，对专业性、技术性较强的重要事项，应经过专家评估及技术、政策、法律咨询；对事关后勤员工切身利益的重要事项，应通过后勤职工代表大会或其他方式，广泛听取后勤员工的意见。

5、后勤管理处务会议议题实行一事一报制度，议题相关材料电子文档应提前提交至后勤办公室。

6、后勤管理处务会议按既定议程逐项进行。无特殊情况或未经会议主持人同意，一般不临时动议议题。

7、后勤管理处务会议议题由分管处领导或相关科室负责人汇报。出席人员应当充分讨论，对决策建议明确表示同意、不同意或缓议的意见，并说明理由。未到会领导班子成员的意见可以书面形式表达。处长应当最后表态。

8、后勤管理处务会议研究讨论议题时，处长应当广泛听取与会人员意见建议，在此基础上对研究讨论的事项作出决定。决定重大问题要进行表决，后勤处务会议成员半数以上通过是为有效。如对重要问题发生较大意见分歧，一般应当暂缓作出决定，可以明确再议准

备等要求。

9、 紧急情况下不能及时提交后勤处处务会议研究讨论的事项，可由处长与分管副处长共同商议临机处置，事后应及时向后勤处处务会议通报。

10、后勤管理处处务办公会议审议议题时应当通知相关科室负责人到会，听取意见，回答问询。办公会议议题涉及与会人员本人及其亲属的，本人必须回避。

11、后勤管理处处务办公会议通过的决议，适合公开的应按照信息公开工作相关规定及时公开。对需保密的会议内容和尚未正式公布的会议决定，参会人员应当遵守保密规定。

三、附则

1、后勤管理处综合管理办公室负责后勤管理处处务会议的会务工作，主要包括：收集议题，印发会议材料，通知参会人员，做好会议记录，编发会议纪要，归档会议材料。

2、本规则由后勤管理处处务会议负责解释。

3、本规则自制定日起施行。

后勤管理处

2020. 5. 15

上海电力大学

食堂食物中毒紧急处理预案

学校食堂是人群高度密集的地方，一旦食堂的食品卫生工作在某个环节失控，就很容易造成集体食物中毒事故。为了确保师生的身体健康，有效控制食物中毒事故的发生，特制定本预案：

一、食物中毒的定义和分类

食物中毒是指人体摄入了含有生物性、化学性有毒有害物质或把有毒有害物质当作食物摄入后，所出现的非传染性的急性或亚急性疾病，属于食源性疾病的范畴。按病原物质分类可分为：

(1)细菌性食物中毒：指因摄入被致病菌或其毒素污染的食物引起的急性或亚急性疾病，是食物中毒中最常见的一类。

(2)有毒动植物中毒：指误食有毒动植物或摄入因加工、烹调方法不当未除去有毒成分的动植物食物引起的中毒。

(3)化学性食物中毒：指误食有毒化学物质或食入被其污染的食物而引起的中毒。

(4)真菌毒素和霉变食物中毒：食用被产毒真菌及其毒素污染的食物而引起的急性疾病。

二、接报处理

一旦发生人员在学校食堂内就餐后出现食物中毒疑似症状，当事人或知情者应立即向学校主管部门（后勤管理处及下属机构）报告。接报人应详细记录患员食用的菜肴品名、食用时间、食用的食堂地点、

身体不适状况及目前所在地，随后立即向主管领导汇报，通知校医院派人对患者进行访问。

三、患者处置

校医院在接到疑似食物中毒的报告后，应立即派人对患者进行访问，并视情况判断进一步治疗的方案，对症状较为明显的患者应及时组织人力送往附近的医院进行抢救治疗，同时通知后勤管理处餐饮管理中心采取后续措施，向所在区域的市场监督部门报告情况。

四、现场保护

当被确认为食物中毒事故后，要立即停止相关食堂的供应工作，封存好可疑食品，不准销毁；在卫生执法人员到达前，保护好加工现场，不要对食堂进行特殊的清扫；加工用炊具、餐具、盛器不得进行冲洗消毒，以便于食品卫生监督部门采样检验，为确定食物中毒原因提供可靠的情况。

五、协助调查

确认发生食物中毒后，餐饮管理办中心负责同志与相关食堂负责人一道，要积极配合食品卫生监督部门进行食物中毒原因的调查工作，如实反映本次中毒事件中病人所吃的食物、中毒人数、进餐总人数、同时进餐而未发病者所吃的食物、病人中毒的主要症状，以及可疑食物的来源、质量、存放条件、加工烹调的方法和加热的温度、时间等情况。与此同时，后勤管理处要加强对其它未发生食物中毒情况的食堂的监管工作，杜绝同类中毒事故的集中发生。

六、整改工作

在食物中毒事故调查结果出来以后，后勤管理处饮管理中心要根据中毒发生的原因，深入分析食堂管理与服务工作中存在的问题，提出切实有效的整改方案，在整个餐饮工作网络内予以布置、落实，做到举一反三，亡羊补牢。同时，后勤管理处要对造成食物中毒事故的食堂经营单位进行严肃处理，要求赔偿因事故处理给学校造成的经济损失，并视情节轻重作出限期整改、停业整顿直至终止协议的决定。

上海电力大学

食堂防控传染病工作预案

为了有效预防、及时控制和消除传染病在我校食堂内的发生、流行，保障就餐师生的身体健康，维护学校正常的教学、科研秩序，根据《中华人民共和国传染病防治法》等有关规定，制定本工作预案：

一、传染病的预防

1. 各食堂经营单位要加强对从业人员有关传染病知识方面的培训，提高他们对传染病危害性的认识，增强防控的自觉性。

2. 各食堂要坚持员工晨检制度，如发现员工出现发热、咳嗽、乏力、皮肤丘疹疱疹、腹泻等症状时，要及时处理，做到早发现、早报告、早治疗。

3. 各食堂要严格执行食品卫生法规，保持食堂的环境卫生；从业人员持健康证上岗，注意个人卫生，做到“三白、四勤”，进入备餐间要严格执行二次更衣制度，用消毒水洗净手臂，带好口罩和一次性手套；就餐餐具要按照规范严格消毒。

二、传染病的报告

1. 各食堂经营单位一旦发现员工出现疑似传染病症状，应责令其立即离开岗位，并及时向学校主管部门报告情况。在报告情况时要详细说明员工所在的单位、姓名、居住地、身体出现的症状等。主管部门在接到报告后要详细记录情况，及时与校医院联系，并向主管领导汇报。

2. 任何单位不得瞒报、缓报传染病疫情，如果因此造成学校内传染病流行，学校将追究相关单位负责人的法律责任。

三、传染病的控制

1. 对疑似传染病的员工，其所在食堂经营单位要根据学校主管部门的指示，迅速将其送往校医院；在明确诊断前，校医院应安排其在指定的隔离场所接受医学观察，以待进一步的检查确诊。

2. 对确诊为传染病的病人，校医院应将其送至定点传染病医疗机构诊治。

3. 对传染病人和疑似传染病人接触污染过的场所、物品，其所在食堂经营单位应积极配合校医院做好终末消毒处理工作；对与传染病人或疑似传染病人密切接触者，经营单位应将详细名单报校医院，以备接受医学观察。后勤管理处主管部门应同时做好监督工作。

上海电力大学

突发公共卫生事件应急预案

2021年8月修订稿

为及时有效应对学校可能发生的传染病疫情及其他公共卫生事件，规范疫情及事件发生后的报告、诊治、调查和控制等应急处置，及时有效地抢救患者，控制相关疫情及事件的传染或影响范围，维护校内正常教学秩序，保障师生身心健康及生命安全，依据《中华人民共和国传染病防治法》《突发公共卫生事件应急条例》和《国家突发公共卫生事件应急预案》等法律法规和预案，结合目前新冠肺炎疫情的防控形势，制定本预案。

一、工作原则

统一领导，分级负责；预防为主，科学规范；严防输入，全面防控；反应快速，信息畅通。

二、组织机构

成立上海电力大学疫情防控工作领导小组、疫情防控专项工作小组及疫情防控工作专班。工作专班下设统筹协调组、后勤保障组、宣传工作组、安全保卫组、学生工作组、教师工作组、教学工作组、监察督导组等工作组，各司其职开展工作。

各工作组主要职责：

1. **统筹协调组**（党办石笑寒 13371896887，校办李兆鹏 13371919960）

贯彻落实领导小组各项决策部署，综合协调全校疫情防控全面工作；起草并发布重要通知、方案、公告；加强与市教卫工作党委、市教委对接，加强值班值守布置落实工作，确保信息渠道畅通。

2. **后勤保障组**（后勤处王飞 13371919979）

做好常备防控物资采购和保障，落实对病人的隔离、救治措施；向属地疾控部门及社区卫生服务中心传报疫情，及时向市教委指定部门上报疫情，落实零报告；在上级卫生行政部门的指导下开展公共场所消毒、环境消毒和个人防护；保护易感人群，防止疫情扩散；驾驶班做好日常备勤准备。加大校园环境整治力度，以防控新型冠状病毒感染的肺炎等传染病为重点，改善学校环境卫生条件，切实抓好教室、宿舍、食堂、体育训练场馆、图书馆、实验室厕所、水房等重点区域和场所环境卫生。

3. 宣传工作组(宣传部张仙智:13371896386)

密切关注疫情发展变化，通过新闻网、微信公众号等渠道，加强防控知识宣传普及，发布学校疫情防控要求，引导师生科学理性对待疫情；加强舆论正面引导，管控负面舆情；做好疫情防控的网络支持和保障工作。

4. 安全保卫组(保卫处金炜 13371897003)

严格实行门禁管理，严格控制外来人员进入，所有进入校园人员必须测量体温，查验健康码、行程码；加强联防联控，做好保卫工作，确保学校安全稳定；协助卫生及有关部门及时封锁可疑区域，做好疫点、疫区现场封锁的治安管理工作。

5. 学生工作组(本科陈姗姗 13371896169，研究生唐忠 13371896787，留学生江晓花 13371896615)

负责学生生活区的监测和传报等工作；排摸并实时掌握学生行程信息；做好中高风险区域未返校学生思想工作；通过微信公众号、家长群、学生群等网络渠道发布工作提示；开展健康教育，普及疫情防控知识等，引导学生居家、外出及返校时做好防控工作。

6. 教师工作组(教工部刘永生 13371896216)

掌握教职工行程信息，多渠道发布生活及工作提示，开展健康教育，引导教职工居家、外出或返校时做好各项防控工作及教职工思想政治工作。

7. 教学工作组（本科杨宁 13371896148，研究生唐忠 13371896787）

组织教师做好线上线下教学的各项工作，做好网络的保障工作。

8. 监察督导组（纪委王红艳 13371896102）

严明政治纪律和政治规矩，研究督查督办疫情防控工作各项措施的落实情况。对防控工作和应急值守、处置情况进行检查，确保各项工作落到实处。

三、应急响应

1. 如发现师生出现公共卫生突发事件（如新冠肺炎）可疑症状，如发热、干咳、胸闷、呼吸困难、乏力、腹泻等，应立即引导至隔离等候区。

2. 立即拨打 120，将疑似人员转移至定点医院（杨浦校区：杨浦区中心医院；临港校区：上海市第六人民医院东院）进行诊疗。医务人员应做好自我防护，在 120 未到校前采取必要的救治措施，并在疾控中心的指导下进行环境消毒。

3. 同步向校疫情防控工作领导小组和疫情防控专项工作小组报告，并按规定向市教委报告。同时立即通报患病人员所在二级学院或部门。

4. 校卫生所应做好跟踪随访工作，如医院确诊为传染疾病（如新冠肺炎）患者，应立即向校疫情防控工作领导小组报告，并同时报告所在地的社区卫生服务中心，由社区卫生服务中心报所在地的区级疾病预防控制中心防疫科；并在卫生行政部门的指导下开展密切接触

者的筛查，经判定为密切接触者的师生，应接受 14 天的居家或集中隔离医学观察。

5. 立即停止学校可能造成疫情暴发、局部流行的一切活动，按照政府关于疫情防控的要求采取相关管控措施。

6. 在卫生行政部门、教育行政部门指导下，做好疫情信息收集与报告、人员分散隔离、通风换气、心理疏导等公共卫生措施的落实工作。

突发公共卫生事件（新型肺炎）应急处置流程

措 施	时限	负责部门
将有可疑症状人员引导至隔离等候区，体温超标者进行复检	立即	卫生所(61655120,19901670510)部门/二级学院等协助
拨打 120 转诊至定点医院	立即	卫生所，部门/二级学院等协助
报校疫情防控工作领导小组和疫情防控专项工作小组，并通知相关部门	立即	后勤处
报市教委	立即	统筹协调组
隔离密切接触者	及时	卫生所，学生处、后勤保障部门协助
终末消毒	及时	疾控中心，卫生所、后勤保障部门协助
报所在地社区卫生服务中心	2 小时内	卫生所
流行病调查	及时	疾控中心，卫生所协助
调查总结报统筹协调组	及时	后勤处
总结上报市教委	及时	统筹协调组

四、后期处理

疫情隐患或相关危险因素消除，经过一段时间后无新的病例出现，领导小组决定应急状态结束、应急处置工作完成后，由相关党委（党总支）做好相关人员的安置工作。

五、附则

1. 本应急处置预案将根据上级要求，结合我校的实际情况，及时

修订、充实和完善。

2. 本预案自发布之日起实施，相关事宜由后勤处负责解释。

上海电力大学 2022 年寒假及春季学期开学 疫情防控工作方案

为深入贯彻落实党中央、国务院决策部署，落实市委市政府疫情防控工作要求，坚持抓好“外防输入、内防反弹”工作，科学精准、细致周到做好近期学校疫情防控工作，严防散发病例传播扩散，严防出现聚集性疫情，确保师生生命安全和身体健康，制定本方案。

一、 组织领导

1. 上海电力大学新型冠状病毒感染的肺炎疫情防控工作领导小组（以下简称“领导小组”）组成如下：

组 长：李明福 党委书记 李和兴 党委副书记、校长

副组长： 封金章 副校长 翁培奋 党委副书记

成 员：符 杨 副校长 黄冬梅 副校长

张 川 总会计师

2. 上海电力大学新型肺炎疫情防控工作小组组成如下：

组 长：封金章、翁培奋、黄冬梅

成 员：石笑寒 党委办公室主任 李兆鹏 校长办公室主任

王 飞 后勤管理处处长 张仙智 党委宣传部

部长

杨 宁 教务处处长

金 炜 保卫处副处长（主持工作）

刘永生 教师工作部部长/人事处处长

唐 忠 研究生工作部部长/研究生院（学科办）院长
（主任）

陈姗姗 学生工作部副部长/学生处副处长（主持工作）

曾芬钰 国际交流与合作处（港澳台办公室）处长（主任）

江晓花 继续教育学院（国际教育学院）党总支书记
兼院长

二、 全力做好寒假工作安排

1. 做好师生员工有序放假离校工作

春节和寒假期间，师生大规模跨省份流动、离校返乡、探亲访友、春节团聚都存在疫情风险。各部门要协调配合，做好师生员工有序放假离校工作。针对近期疫情多点爆发的具体情况，鼓励师生员工就地过节，尤其是避免前往中高风险地区。引导师生加强自我防护，外出活动期间做到“一米线”、“三件套”、“三主动”、“五还要”等措施，养成良好卫生习惯和生活方式。

2. 离沪师生员工管理及防控要求

从严从紧落实现阶段和“双节”期间疫情防控措施，压实“四方责任”，落实“四早要求”。各学院、部门要指定专人负责，严格对离沪师生员工建立“一人一档”，内容包括但不限于离沪时间、返沪时间、目的地、所乘交通工具如航班号、列车班次等具体信息，并将

信息及时报送给教工部、学工部、研工部及留学生管理部门。

密切关注国内中高风险地区及重点关注地区疫情形势变化，离沪师生员工必须按照要求报备（教职工向学院、部门向正职领导报备，学生向辅导员报备，服务单位员工通过单位向校内联系部门报备），并做好路途个人防护，开学前14天开始开展自我健康管理。所有人员原则上不出境，因特殊情况出境的，严格执行本市疫情防控相关要求后方可申请返校。

3. 留校师生员工管理及防控要求

1) 精准把控留校人员信息

相关部门与学院要加强信息沟通，精确动态掌握假期留校师生员工信息。

2) 严格人员管理

严格校门管理，严控无关人员进校，实行进校审批、身份核验、体温检测、随申码及行程码查验制度。

留校师生员工离校前须向学校报备，外出期间应做好个人防护，返校后应及时报告行程信息。

对留校学生实施适当集中居住管理，严格学生公寓管理，学生进出必须实名验证并检测体温，坚决杜绝留宿、借宿等情况。非必要不举行留校人员的聚集性活动。

加强对留校人员的健康观察，如有人员出现发热、咳嗽等不适症状，按照规范流程安排其隔离观察并引导及时就医。

3) 做好服务保障及关心关爱

寒假期间要保持校园物价稳定和物资供应充足,主动防范通过进

口冷链食品输入风险，严格做好食品采购人员防护。加强校内场所消毒，做好食堂、宿舍、自习教室、实验室、洗手池及厕所等重点场所的通风消毒工作。

切实做好低温雨雪天气防范应对工作，加强重要设施检查，确保重点物资保障性供应，加强安全管理，严防极端天气下各类安全事故发生。做好公寓空调、生活用水、饮用水、浴室、食堂等生活保障工作。在留校学生有限的情况下，食堂应保障提供品种丰富、适应不同地域口味的菜品丰富留校学生的生活。在农历腊月廿九到正月初三期间为留校学生免费提供餐饮服务，为学生提供观看春晚的场所，营造春节的喜庆祥和氛围。

宿管部门要配合学工、研工及留学生管理部门动态掌握留校学生的动向及健康状况，做好台账记录。在做好为留校学生提供保障服务的基础上，加强对学生安全用电的宣传与管理，消除学生违章使用大功率电器现象，确保用电安全和消防安全。

要关心假期坚守一线的疫情防控、应急值守、后勤保卫等工作人员的身心健康和工作环境。

4) 做好假期值班与信息报送工作

加强寒假期间应急值班值守，保证校园运行正常，细致落实寒假期间师生疫情防控情况。严格“日报告”“零报告”制度，寒假期间按原要求继续报送《学生及教职员工情况汇总表》、《疫苗接种日报统计表》等相关数据。

5) 持续健全疫情应急处置机制

坚持“平急结合”原则，指挥体系始终处于“激活”状态。一旦发现突发状况，立即启动《上海电力大学新冠疫情闭环管理专项工作预案》和《上海电力大学突发公共卫生事件应急预案》，发扬“事不过夜”和连续作战精神，抢抓第一个“黄金 24 小时”，做到“四快”、“四清”，做好人员排查、核酸检测、流调溯源、封闭管理等工作。

6) 持续稳妥推进疫苗接种工作

加紧推进相关师生员工及时完成全程接种工作，进一步加强第三针“加强针”的接种工作，切实做到符合条件的人群“应接尽接”。

三、周密谋划春季学期开学安排

1. 进一步加强人员管理服务工作的

1) 科学精准排摸。按照“一人一档”要求动态掌握师生员工基本情况、行程信息及健康情况，细致做好人员分类管理要求的宣传告知工作。未接学校正式通知，学生不提前返校。

2) 严格分类管理。所有师生员工须在返校前 14 天开展自我健康观察；来自或途经国内疫情中高风险地区所在县(区、市及直辖市所在区)或当地政府宣布全域封闭管理地区的师生员工暂缓返校。

其他从外省市低风险地区来沪返沪的师生员工按照上海市教委最新要求提供核酸检测阴性报告方可申请入校。

返校师生员工按学工部、研工部及教工部(见附件)相关规定落实

管理措施。

2. 严格落实校园各项防控措施

1) 严格校门管理。严控无关人员、车辆进校，实行进校审批、身份核验、体温检测、健康码和行程码查验制度。

2) 强化场所管理。做好校园特别是教室、实验室、图书馆、食堂、宿舍等重点区域的通风、消毒工作，加强实验室、食堂、工地等重点场所的规范管理。主动防范进口冷链输入风险。

3) 严控聚集活动。坚持“非必要不举办”、“谁组织谁负责”的原则，继续严格控制大型聚集性活动审批与管理。确需采用线下方式举办的，须严格按照本市聚集性活动相关文件要求报批，确保活动绝对安全。

4) 落实筛查防护。对卫生保健人员、集中隔离点工作人员、临时留观室工作人员、食堂等进口冷链接触人员以及学校认为的重点人员每月至少开展 1 次核酸检测。

5) 做好物资储备。对防控物资进行梳理盘点，严格落实防控物资储备要求，保质保量储备满足 2 周用量的医用口罩、一次性手套、防护隔离服及消杀物资。做好体温检测仪等测量设备的调校工作，确保设备运行正常、精准有效。

6) 实施多病共防。增强常态化疫情防控下校园人物同防、多病共防意识，强化教室、卫生间、食堂、宿舍等重点场所环境监测、通风换气和消杀工作，加强传染病知识和消毒知识技能培训，完善管理流

程和监督机制。

7) 严格管理食品安全。持续强化食品与饮用水安全监督管理，不断压实食品安全主体责任。完善联动监督检查机制，强化从业人员安全培训和健康管理，加大定期开展食堂安全自查力度和频次，大力开展“光盘行动”、食品健康及营养等健康宣教工作。

8) 开展爱国卫生运动。深入开展新时代校园爱国卫生运动，主动联系社区及交通、公安、城管、市场监管等相关部门，保障校园周边卫生安全，加强校内环境卫生整治，消除鼠、蟑、蚊、蝇等孳生环境。保障校园饮用水安全。

3. 提升校园疫情防控应急处置能力

1) 细化应急预案。根据疫情防控相关要求进一步修订完善应急预案，对校内临时隔离观察区域、集中隔离观察场所等按规定进行通风消毒并确保场地、人员、物资等配备到位，做好开学各项准备工作。开学前要按照应急预案开展疫情防控演练，查漏补缺，确保处置快速规范。

2) 开展联防联控。继续加强与杨浦区与浦东新区的对接，进一步完善区校联防联控机制，积极争取属地对集中隔离点设置、物资供应等的支持；加强与属地社区、卫生、疾控部门的联防联控，完善“点对点”的协作机制；完善“全闭环”管理和信息报送机制。

3) 认真开展自查。在开学前针对本校疫情防控的各个环节、各项措施认真开展自查，堵塞漏洞，确保疫情防控各项措施落地有效。

4. 深入细致做好关心关爱工作

1) 关心关爱师生。在全面掌握师生员工相关信息的基础上，及时梳理、动态掌握暂不返沪返校及境外交流的师生员工的动向及健康情况，点对点做好人文关怀和心理援助工作，切实做到关心到位、关怀到位。

2) 落实在线教育。按照开学时间节点，制定线上教学方案，组织调试，确保在线课程播放，做好线下、线上同步教学准备。对于无法按时返校的学生落实线上教育措施。

5. 及时规范信息报送

要动态掌握本校师生员工健康状况，严格“日报告”“零报告”制度。各部门要继续落实专人负责人员排查、疫苗接种统计等每日信息报送，坚决杜绝漏报、迟报、错报、瞒报情况的发生。

上海电力大学

2021年12月30日

关于校内修缮及装饰工程的内控制度

为进一步规范我校房屋、设施修缮和装饰装修项目管理工作，加强修缮和装饰项目决策的科学化、民主化管理水平，提高财政教育专项资金及我校修缮及装饰工程预算资金（包括教育事业经费、自筹经费、科研经费、其他各类专项经费）的使用效益，加强工程建设领域廉政风险防范，根据《上海电力学院修缮及装饰工程管理办法》沪电院院[2016]1号，特制定本内控制度。具体如下：

一、项目立项

1、工程造价在5万元以下（不含5万元）的各类维修项目和造价在10万元以下（不含10万元）的各类改、扩建及装饰类项目，由后勤处后勤保障科和分管副处长共同协商后，从中标“入围单位”中选择适当的工程施工单位，如遇“入围单位”无资质能力或专业性较强的项目，可以向社会市场延伸。

2、工程造价在5万元以上（含5万元）至20万之间的各类维修项目和造价在10万元以上（含10万元）至20万之间的各类改、扩建及装饰类项目，必须经过至少3家以上单位的比价后，选择最低价单位实施项目，参与比价单位原则上从“入围单位”中选择。如遇“入围单位”无资质能力或专业性较强的项目，可以向社会市场延伸。

3、工程造价20万元以上（含20万）的项目，必须交由校实验室与资产管理处指定的招标代理入围企业，由招标代理公司进行招投标工作，选定施工单位。政府采购类的工程项目需从上海市政府采购中心采购。

二、合同签订

1、工程造价在 5 万元以下（不含 5 万元）的各类维修项目和造价在 10 万元以下（不含 10 万元）的各类改、扩建及装饰类项目，合同可由后勤管理处分管副处长直接签订。

2、工程造价在 5 万元以上（含 5 万元）的各类维修项目和造价在 10 万元以上（含 10 万元）的各类改、扩建及装饰类项目，合同须由后勤管理处处长签订。

三、其他事项

1、隐蔽工程的验收，施工现场签证、设计变更、竣工验收等由后勤管理处保障科科长签字确认。

2、签订的工程施工合同中，预付款不得超过合同预算金额的 30%；竣工验收后进度款不得超过合同预算金额的 70%（含预付款）；公开招标的项目，质保金不得低于合同预算价的 5%，其他后勤管理处认为有必要留工程质保金的项目也可参考。

3、送审的工程项目决算金额不得超过预算金额的 20%，政府采购类的工程项目不得超过合同预算金额的 10%。

4、工程款支付按学校有关规章制度执行。

5、根据预算金额，“修缮及装饰工程项目领导小组”对后勤管理处提交的工程项目清单进行论证与审议，审定通过后，方可实施，零星项目除外。如遇特殊情况，需要增加计划外修缮及装饰工程的，须经“修缮及装饰工程项目领导小组”审议，突发性抢修项目，可先实施再履行相应的报批手续。

6、其他未明确事项，应由“修缮及装饰工程项目领导小组”集体讨论审议后决定。

7、本制度经后勤处处务会议研究通过，从2017年6月23日起开始执行。

上海电力学院后勤管理处

2017年6月23日

关于校内家具采购的内控制度

为进一步规范我校家具采购管理工作，加强家具采购决策的科学化、民主化管理水平，提高财政教育专项资金及我校家具采购预算资金（包括教育事业经费、自筹经费、科研经费、其他各类专项经费）的使用效益，加强家具采购的廉政风险防范，根据《上海电力学院家具管理办法（试行）》沪电院院[2016]56号，特制定本内控制度。具体如下：

一、家具采购

1、预算在2万元以下（不含2万元）的各类家具采购项目，由后勤处负责家具管理的科室科长，从中标“入围单位”中选择适当的家具企业进行采购，价格参考以往价格或根据市场询价采购；如遇“入围单位”无资质能力或专业性较强的项目，可以向社会市场延伸。

2、预算在2万元至5万元（不含5万元）的各类家具采购项目，由后勤处负责家具管理的科室科长和分管副处长共同协商后，从中标“入围单位”中选择适当的家具企业进行采购，价格参考以往价格或根据市场询价采购；如遇“入围单位”无资质能力或专业性较强的项目，可以向社会市场延伸。

3、预算在5万元以上（含5万元）至10万之间的各类家具采购项目，经后勤管理处处长审批后，经过至少3家以上单位的比价，选择从最低价单位进行采购，参与比价单位原则上从“入围单位”中选择。如遇“入围单位”无资质能力或专业性较强的项目，可以向社会市场延伸。

4、预算在 10 万元以上（含 10 万元）至 20 万之间的各类家具采购项目，经后勤管理处处长审批后，应交由校实验室与资产管理处招标办公室负责进行校内招标采购。

5、预算在 20 万元以上（含 20 万）的各类家具采购项目，经后勤管理处处长审批后，必须交由校实验室与资产管理处招标办公室，由招标办公室负责进行校外招投标工作，选定采购单位。

二、家具采购验收

1、各使用部门及时做好各类家具的验收工作，家具单价 1 万元以上或成套家具资产 5 万元至 10 万元的，需由使用部门组织相关人员进行验收。成套家具资产 10 万元以上（含 10 万元）至 20 万之间的，且进行校内招投标的家具采购项目，需成立家具验收小组，小组由后勤管理处牵头，和家具使用部门共同组织相关人员进行验收，验收小组至少 3 人以上成员组成，验收需核对数量、材质和功能是否满足采购需求。

2、家具采购金额在 20 万元以上（含 20 万元）且进行招投标的家具验收，家具验收小组至少 5 人以上成员组成，验收需核对数量、材质和功能是否满足采购需求，专业性较强的家具需提供检测报告或委托第三方检测。

三、家具入账管理

单位价值未达到 500 元（不含 500 元）的椅类资产，使用时间在一
年及以上且不易移动，采购金额大于 2 万元按照固定资产管理要求进行管理；采购金额低于 2 万元按照低值易耗品管理。

四、本制度自发布之日起实施，由后勤管理处负责解释。本制度未尽事宜，按照国家及学校有关规定和文件执行。

上海电力学院后勤管理处

2018年7月2日

后勤管理处工作职责

后勤管理处是学校后勤保障管理的机构，是一个面向广大师生服务的机关处室。

其主要工作职责是：探索和推进后勤管理体制机制改革进程；实施教职工住房分配货币化；对全校房产资源进行优化管理；提供积极的师生医疗保障；承担学校公用事业的管理和环保、节能等工作；制定并实施学校修缮工作年度计划；负责校区物业工作的督管，监督管理学校食堂合理规范运行；推进校园管理社会化保障及监管；制定并实施校园绿化规划；组织开展安全生产与防汛防台；全校通勤交通运输保障；学生社区的日常管理等工作。

综合办公室工作职责

1. 处室人员日常考勤工作；部门勤工助学考勤工作
2. 部门科室工作督办
3. 支部党群工作，思想政治学习组织工作
4. 后勤（非编）人员用工管理、人事与培训，薪资管理
5. 处室对内外协调工作
6. 档案管理工作
7. 后勤会务管理工作
8. 对外宣传、网络、新媒体使用等工作
9. 完成领导交办的其他工作任务

后勤保障科工作职责

1. 承担对各社会服务单位的招标与监管工作（包括学生社区）。
2. 学校教学配套服务管理。
3. 设施设备保障与维护方面的政策制定、日常监管、工作考评。
4. 接报中心管理。
5. 完成领导交办的其他工作任务。

卫生所工作职责

1. 认真贯彻执行国家教育部颁发的《学校卫生工作条例》和《高等学校医疗保健机构工作规程》，认真执行上级领导对学校医疗卫生工作的指示，负责卫生科的各项工作。
2. 负责本校教职工、学生常见病、多发病的诊断治疗工作；为全校师生提供及时、方便、快捷、有效的医疗服务。

3. 负责全校师生体检、献血工作；负责全校师生传染病、慢性病的预防、控制和管理的工作；负责对学校卫生环境、食堂卫生的检查监督工作。
4. 定期进行健康卫生知识的宣传教育。
5. 做好大学生医疗保障的管理工作。
6. 加强自我学习；及时研究处理师生对本科室工作的意见及建议；不断提高整体工作。
7. 认真完成上级部门下达的其他工作任务。

能源与信息管理中心工作职责

能源与信息管理中心主要负责后勤智能化服务管理、能耗管理和监测、公用事业费收缴、校园节能减排、环境保护、绿色校园等工作。其主要职责为：

一、水电气等公用事业的内部管理与对外协调，包括公用事业费收缴、监管、计划指标申报调节、台账、各类能源统计报表等。

二、推进校园节能降耗与减排环保工作，协调、组织、实施绿色校园等专项创建、宣传教育工作。

三、能源管理工作，包括学校日常水电管网的监测；学校能源使用数据上报；能源监管信息平台的建设维护工作。

四、负责学校后勤信息化建设和管理工作，组织制定后勤信息化总体建设规划、分期建设计划实施以及经费预算，推进后勤智能化服务管理。

五、学校水电煤等关口计量器具的管理工作，包括设备的巡查、

台账登记等工作。

六、认真完成上级交办的其他工作。

房产与物业管理中心工作职责

一、家具类资产管理

1. 负责学校各类家具类资产的新增计划、招标采购、入账登记、日常盘点、调拨调配、维修、报废处置等管理工作。

2. 负责对二级学院和部门的家具类资产管理进行指导、监督与使用绩效考核。

二、负责学校后勤保障类公共资产的管理及分级管理规定的制定、执行、监督与考核。

三、房产类资产管理

1. 全校房产类资产管理与使用绩效的考核。

2. 校内教学、科研、产业、后勤类房屋资源的调配与使用管理。

3. 配合学校资产管理部门做好房产信息与数据报表的填报。

4. 学校公租房使用管理、校属房产的出租出借管理与考核工作。

5. 教职工住房补贴工作。

四、领导交办的其他工作。

餐饮管理中心工作职责

1. 负责学校食堂的日常监督、设备、信息管理工作。
2. 负责学校餐饮食品卫生、安全及稳定的监督管理工作，处理餐饮服务方面的各类突发事件。
3. 运营管理好学校自营食堂。
4. 负责指导学生食堂伙管会工作，充分发挥民主监督作用，定期召开学生座谈会。
5. 负责收集就餐人员对餐饮服务工作的意见和建议，及时督促食堂改进服务工作。
6. 负责监督食堂各项操作流程的规范化。
7. 负责与卫生防疫、市场监管局等对口单位的联系、协调联系工作。
8. 负责餐饮相关的成本核算，财务交接工作。

配货服务中心工作职责

1. 负责组建合格供应商信息库。制定物资采购招标计划。与实力雄厚，诚信度良好的供应商洽谈食堂采购物资价格、付款方式及采购合同。负责对供应商的管理评估考评工作。
2. 进行市场调查，掌握物流信息。掌握各食堂物资需求情况与销量情况。制定各种物资的采购计划，积极组织满足学校师生需求的货源，了解库存情况。控制采购成本方案。
3. 及时统计与统筹各食堂所需物资计划，发布价格预警信息，按时保质为各食堂配送所需物资。

4. 负责食堂物资的订货、补货、备货、单据整理归档、缺品跟踪、物资使用执行情况等规章制度的制定，编制原材料价值指数。
5. 负责制定采购配送管理规则。
6. 负责特定配货事项。

社区管理中心工作职责

1. 协助学工（研工）部门安排好学生住宿，负责落实学生住宿申请。
2. 监督管理社区物业及其他服务单位的功能保障、安全检查、保洁等日常服务工作，创建有序、整洁、方便、安全的生活学习环境。
3. 严格认真执行有关岗位职责、工作流程的考核。建立健全和不断完善社区管理部的各项管理制度。
4. 做好两校区六 T 标准化公寓建设和评审工作，按照六 T 标准进行宿舍管理。
5. 配合学工（研工）的创建工作，努力营造健康、有益、温馨、舒适的文化氛围。
6. 负责监督管理单身教师公寓，做好教师入住登记和各项配套服务。
7. 按照职能部门要求，负责隔离观察同学的日常管理。
8. 负责后勤管理处交办的其他任务。

运输服务中心工作职责

1. 在校长办公室及校后勤管理处的领导下，按照《车辆使用管理规定》，做好车辆的调度、使用、保养和管理，保证教学、科研、公务、日常工作以及接待等方面的用车。

2. 做好车辆的日常维修保养，保持车容整洁，保证车况良好；按照市交警部门的要求，按期做好车辆年检年审工作，确保行车安全。
3. 做好车辆用油计划，采取有效措施降低油耗，搞好每月油耗的结算工作。
4. 做好汽车修理材料的采购、核算、保管工作，积极实行修旧利废；在确保车辆维修材料供给的前提下，压缩修理材料的库存量，避免积压和浪费。
5. 按照市教委和上级有关规定和学校车辆的实际情况，提出淘汰、更新车辆的建议。
6. 负责全校各部门及二级学院校内搬迁及集中搬场工作的实施。
7. 加强思想政治工作和业务培训，对驾驶员进行职业道德、安全行车和优质服务教育。
8. 严格执行公安交管部门的有关规定，对驾驶员进行安全教育和技术指导，消除事故隐患。发生交通事故时，协助交警部门对事故进行处理。
9. 负责办理车辆的各种业务，包括养路费、保险、车船税、年票、驾驶员出差补贴等。
10. 完成领导交办的其他工作任务。

修缮服务中心工作职责

1. 负责全校公共部位的年度修缮计划、预算的申报。
2. 负责全校其他各部门、二级学院年度修缮类专项预算项目库汇总和申报。
3. 负责修缮项目实施前的论证、设计及预算（控制价）编制。
4. 负责修缮项目前期标书（比价公告）的审核、发布及招投标（比价）流程。
5. 负责修缮项目合同、技术性文件的审核，合同的签订。
6. 负责修缮项目施工过程中的安全、进度、质量及项目竣工后的验收、送审。
7. 负责修缮项目完工后资料收集汇总和保存工作。
8. 负责修缮项目的付款工作。
9. 完成处领导交办的其他工作。