

目 录

1、后勤集团党支部“三会一课”制度实施办法·····	1
2、后勤集团党支部书记考核办法·····	4
3、乐山师院后勤集团处级干部组织生活会制度·····	9
4、关于建立后勤集团员工思想动态月报制度的通知·····	11
5、后勤集团党风廉政建设责任制实施办法（试行）·····	13
6、后勤集团党政联席会议制度实施细则·····	19
7、后勤集团责任追究制度·····	26
8、后勤集团联系教学院制度·····	29
9、后勤集团关于建立健全工作周报制度的通知·····	35
10、后勤集团服务联动制度·····	38
11、后勤集团政务公开实施办法·····	41
12、乐山师范学院后勤集团首问责任制（试行）·····	43
13、乐山师范学院后勤集团限时办结制（试行）·····	45
14、后勤集团部门年度考核办法·····	46
15、《后勤集团部门年度考核表》·····	49
16、后勤集团档案、资料管理办法·····	52
17、后勤集团办公用品管理规定·····	56
18、后勤集团关于执行“三重一大”制度的实施细则（试行）·····	61
19、后勤集团各项经费审批权限及报账程序规定·····	67
20、后勤集团二级单位重大事项决策办法·····	70

21、后勤集团印章管理办法	73
22、后勤集团编制外员工聘任办法（试行）	75
23、《员工需求计划表》	80
24、《后勤集团员工岗位应聘申请表》	81
25、后勤集团岗位调动通知书	83
26、《后勤集团员工工作移交表》	84
27、后勤集团合同制员工加班管理规定（试行）	85
28、《发放其他绩效工资或补贴事项审批表》	87
29、《后勤集团编制外员工加班汇总表》	88
30、后勤集团员工考勤办法（试行）	89
31、后勤集团优秀员工评选办法（试行）	93
32、后勤集团国有资产管理规定	97
33、后勤集团员工宿舍管理办法	103
34、后勤集团工作车辆管理办法	110
35、后勤集团安全工作实施办法	113
36、后勤集团突发事件报告规定	118
37、后勤集团服务质量监督施办法（试 行）	121
38、后勤集团应急事件处理制度	126
39、后勤集团校园路灯巡查制度	134
40、后勤集团维修管理办法（试行）	136
41、公务车辆管理中心安全操作规范细则	140
42、后勤集团关于物资采购市场调查的管理办法（试行）	143

43、后勤集团物资采购与验收管理办法	146
44、后勤集团中心库房材料管理制度	149
45、后勤集团防洪应急处理预案	153
46、后勤集团应急抢险工程工作方案（试行）	157
47、后勤集团消防应急预案	160
48、后勤集团食物中毒应急预案	165
49、后勤集团自然灾害应急预案	168
50、后勤集团突发公共卫生事件应急预案	172
51、后勤集团生活物资保障应急预案	176
52、后勤集团地震应急处置预案	181
53、《后勤集团制度汇编》责任分解表	186

后勤集团党支部“三会一课”制度实施办法

为加强对集团党员教育、管理和监督，增强集团党员的党性修养，促进党员充分发挥先锋模范作用，特制定本办法。

一、支部党员大会

(一) 支部党员大会是支部全体党员参加的会议，凡支部内重要问题，应提交支部党员大会讨论决定。支部党员大会，由支部书记主持，一般每期召开2次。

(二) 支部党员大会的主要内容：

- 1、传达、学习党的路线、方针、政策和上级党组织的决议、指示，讨论贯彻执行党委的计划和措施；
- 2、向党员布置任务，提出要求；
- 3、讨论、决定接收新党员和预备党员转正；
- 4、讨论和决定对违法违纪党员的纪律处分，处置不合格党员；
- 5、选举党支部委员会，讨论撤换不称职的支部委员；
- 6、讨论和决定支部其他重大问题。

二、支部委员会

(一) 支部委员会每月召开一次，由支部书记主持。

(二) 支部委员会的主要内容

- 1、讨论研究如何贯彻执行党的路线、方针、政策和学院党委的决议；
- 2、讨论研究党员教育、管理的措施，党员的奖惩和培养发展新党员等问题；

3、研究讨论群众思想政治工作分工会、团总支（支部）工件中重大问题；

4、研究支部工作计划、工作总结；

5、召开支委民主生活会，开展批评与自我批评；

6、需要支委会讨论的其它问题。

三、党小组会

（一）党小组会每两个月至少召开1次，由党小组长主持召开。

（二）党小组会的主要内容：

1、组织党员学习党的路线、方针、政策，以提高党员的政治理论素质和思想水平；

2、讨论支部工作计划和总结，研究如何贯彻支部决议，团结带领群众完成各项任务；

3、研究入党积极分子的培养教育考察工作和预备党员的教育考察工作，讨论发展对象的入党申请和预备党员转正申请，提出意见，供支部研究；

4、召开党小组民主生活会，开展批评与自我批评；

5、研究分析群众的思想状况，明确思想政治工作任务和措施；

6、民主评议党员，改选党小组长等。

四、党课

（一）党课时间：每季度上一次党课，由各基层党组织安排集中讲课。

（二）党课的主要内容：

- 1、党的基本路线和方针、政策教育；
- 2、党的基本知识教育和党纪、国法教育；
- 3、政治时事教育和形势任务教育；
- 4、结合党支的实际情况和党员思想状况制定授课内容。

（三）党课教育可采取讲授、报告、声像等灵活多样的形式，既要生动活泼，又要注重实效，力求形式和内容的统一。

五、“三会一课”的要求

（一）党员大会、支委会、党小组讨论决定的问题需要保密的，或没有公布的，不得向外传播。对党员大会通过的决议，每名党员都必须无条件执行。

（二）每名党员必须按时参加。因公或因事不能出席者应向主持人请假。非特殊情况，其它各类会议一般不得占用“三会一课”时间。

（三）认真做好记录。记录内容包括：时间、地点、出勤情况、主持人、记录人、会议内容、发言要点、会议结果等。

六、“三会一课”的检查

集团各党小组、支部的“三会一课”记录本，每学期末交集团办公室检查，集团总支将支部每月将“三会一课”的情况，作为支部年度党建工作考核依据。

后勤集团党总支

2017年1月

后勤集团党支部书记考核办法（试行）

为进一步加强后勤集团基层党支部的建设，充分发挥基层党支部的战斗堡垒作用,促使其工作规范化、制度化和科学化,根据《中共乐山师范学院委员会基层党支部工作实施细则》精神，结合实际，特制订本办法。

一、考核对象

后勤集团党总支下属各党支部书记。

二、考核指标及等次说明

1、考核内容分为工作任务指标、民主评议指标二部份。

2、集团党总支考核结果分为“优秀”、“良好”、“合格”、“不合格”4个等次。

3、民主测评获“良好”及以上得票率达70%（含70%）以上者，可以作为“优秀”等次评选候选人，由集团党总支根据工作任务考评排序情况评选出“优秀”等次人员；民主测评“良好”得票率低于50%、工作任务评价得分低于50分，考核结果为“不合格”；其余人员考核结果按照综合排序分为“良好”、“合格”等次。考核等次比例原则为：优秀30%、良好40%、合格30%。

4、所在部门发生管理、安全等责任事故的，不能列入年度优秀考核。

三、考核实施原则及流程

1、集团党总支于每年 12 月份组织考核。考核工作要做到实事求是，坚持原则，公开、公平、公正。

2、民主测评由集团党总支召开党总支委会扩大会（参会人员：党总支委员、党支部书记、党代表等）根据《后勤集团支部书记工作任务考核指标》进行综合测评。

3、工作任务指标由各支部先行进行自评，再由集团党总支根据实际情况进行考评。

4、集团党总支委员会根据综合测评和各党支部的考评汇总成绩，结合实际工作得出考核意见。

四、考核结果应用

1、考核结果作为党支部书记岗位津贴发放的直接依据。党支部书记岗位津贴按学校划拨金额，集团党总支每年根据年终考核结果分档次发放。

2、考核结果作为党内先进评选的依据。年度考核为“优”的可以推荐参加学校的“优秀共产党员”、“优秀党务工作者”的评选。

五、本办法经后勤集团党总支委员会讨论通过后实施。

附件：《后勤集团支部书记工作任务考核指标》

后勤集团支部书记工作任务考核指标

主要内容	具体细则	分值	备注
充分发挥 党支部的 战斗堡垒 作用 (45分)	1、宣传和执行党的路线、方针、政策和上级党组织的决议。	10分	有记录、宣传等
	2、根据集团总支工作部署,各党支部做到每年度有工作计划、工作总结。	5分	按时交集团办公室
	3、团结党员和群众完成支部所属单位的各项任务,工作成绩显著。	20分	获校级及以上表彰每项加5分,最多加10分
	4、围绕集团及部门的中心工作,根据各自的特点积极创造“服务性基层党组织”。党支部的活动方式、内容有创新,有实效性,有吸引力。	10分	有宣传报道等
坚持党内 各项制 度,加强 党员教 育、管理	1、坚持组织生活制度和“三会一课”制度,事先有准备、有要求,保证质量。	5分	有记录,少一次扣2分
	2、坚持每年开展一次民主生活会和民主评议党员工作,党员能联	5分	有记录,少一次扣2.5分;未

和 监督(25分)	系思想和工作实际,开展批评和自我批评。党支部书记每年向部门所有党员、员工述职。		述职扣 2
	3、党支部活动、学习有记录、有考勤,每学期末送交集团党总支检查。	5分	按时交集团办公室、记录缺失的扣 1分/次
	4、按规定的时间和比例收缴党费。	5分	按时交集团办公室
	5、组织部门党员准时积极参加总支的各类学习和活动。	5分	由集团办公室考勤
重视培养教育入党积极分子,做好发展党员工作(5分)	每年度有培养教育入党积极分子和发展党员的具体计划,有具体落实的措施。严格发展党员程序,按组织规定做好入党积极分子预备党员的教育、考察和及时转正工作。	5分	有记录支部没有发展党员不扣分;每年发展 1 名党员及以上,加 5 分。最高加 10 分。
加强思想政治工作,促进精神文明建设	1、严格按照学校和集团的要求,每月收集分析支部所辖员工的思想状况,并及时上报集团党总支。	10分	按时交集团办公室,未按要求开展工作扣 2分/次

(25分)	2、关心群众，及时反映他们的意见和要求，帮助解决实际困难，及时化解矛盾，做好帮扶工作。	5分	有相关记录、宣传等
	3、做好党支部所辖范围内工会等群团工作。	5分	有相关宣传，集团办公室记录等
	4、积极上报党建、群团工作信息，全年宣传稿件不少于4篇	5分	有相关宣传
创新、特色工作	<p>党支部范围所在部门和个人每获得校级、市级、厅级奖励1项分别加5分、2分；获得省行业协会奖励1项分别加2分、1分；获得国家级行业协会奖励1项分别加5分、2分。</p> <p>2、部门申报的创新与特色项目学校考核为优秀，加5分。</p>		提供相关文件、报道，最多加10分

乐山师院后勤集团处级干部组织生活会制度

为加强领导班子建设，督促党员领导干部自觉接受组织监督，增强党性观念，根据《党章》及党员领导干部管理的有关规定，结合后勤集团实际，特制定本制度。

第一条 本制度所指党员领导干部，包括：党总支书记、总经理、副总经理等学校聘任处级干部。

第二条 组织生活会指党员领导干部参加所在党支部的组织生活会。

第三条 党员领导干部必须编入党支部，按时参加组织生活。党内不允许有任何不参加组织生活、不接受党组织和党员群众监督的特殊党员。

第四条 参加组织生活，是切实加强党建工作的重要举措，是充分发挥党员领导干部在各项工作中的先锋模范作用的有效途径。通过参加组织生活，摆脱高高在上的“特殊”岗位，反思、审视自己的思想、工作及存在的不足，更加严格地要求自己，更全面地了解下级及其思想工作情况。这对于党员领导干部加强自身党性修养，增强同志间思想交流，密切上下级关系，加强广大党员对党员领导干部的民主监督，增强党组织活力，都具有非常重要的意义。

第五条 党员领导干部要自觉做到：以普通党员身份自觉参加党支部活动，遵守有关规定，积极发表意见，如实汇报思想，为其他党员作出表率。

第六条 党员领导干部因故不能参加组织生活，必须事先向所在党支部请假并说明原因。但全年参加支部组织生活不能少于该支部组织生活总数的二分之一。

第七条 党员领导干部必须严格执行支部大会通过的决议，努力完成党支部规定的各项工作任务。

第八条 党员领导干部一次无故不参加组织生活的，支部要予以提醒，两次无故不参加的要予以告诫和进行批评教育，连续三个月无故不参加的要支部大会上做检讨；连续六个月无正当理由不参加的，无论担任何种领导职务，都要按党章规定进行处理，并予以通报。

第九条 党员领导干部所在党支部要定期过组织生活，每次组织生活，都要提前通知本支部的党员领导干部，以便妥善安排工作和活动，按时参加组织生活。

第十条 支部活动记录本要如实填写党员领导干部参加活动情况，每年年底将领导干部参加活动情况上报集团党总支。集团党总支要对党员领导干部参加支部组织生活情况进行检查和通报。

第十二条 本制度的执行情况，每年由集团党总支汇总后向各支部通报一次。

第十三条 如学院党委有相关政策，则根据上级单位的最新规定执行。

后勤集团党总支

2016年12月30日

关于建立后勤集团员工思想动态月报制度的通知

各党支部：

为及时了解师生员工的思想动态和各单位工作状况，进一步加强对学校和后勤集团决策（决议）落实情况的督查，更好地推进后勤集团的改革、发展和稳定，特建立后勤集团员工思想动态月报制度。

一、“月报”的主要内容包括：

- 1、持续反映的问题
- 2、新增问题及处理办法、建议
- 3、上期反映问题的处理情况

二、“月报”每月填报一次，于每月 25 日前报后勤集团办公室。

三、各党支部书记为信息报送责任人。

四、办公室负责对各党支部填报的“月报”汇总后报送集团党总支书记阅处；每季度归类汇总向学校宣传部报送；归档留存。

五、本制度经集团党政联席会讨论通过，自发文之日起实施。

附件：《思想动态月报表》

中共乐山师范学院后勤集团总支委员会

2016 年 9 月 16 日

后勤集团党风廉政建设责任制实施办法（试行）

为了加强后勤集团党风廉政建设，进一步明确后勤集团、中心（部门）在党风廉政建设中的责任，保证党中央、国务院和学校关于党风廉政建设的决策和部署的贯彻落实，维护学校和集团改革、发展、稳定的大局，根据学校有关党风廉政建设责任制的要求，结合后勤集团实际，制定本实施细则。

一、指导思想和实施原则

坚持以中国特色社会主义理论和习近平总书记重要讲话精神为指导，认真贯彻落实《中共乐山师范学院委员会关于加强改进党风廉政建设的实施办法》，坚持标本兼治、综合治理，立足教育，着眼防范；坚持集体领导与个人分工负责相结合；坚持党政齐抓共管，单位各负其责，谁主管，谁负责，一级抓一级，层层抓落实，着力构建不敢腐、不能腐、不想腐的后勤集团党风廉政建设工作长效机制和风清气正的发展环境。

二、领导班子在党风廉政建设中承担以下责任：

1、认真贯彻落实中央、省、市和学校关于党风廉政建设的部署和要求，每学期至少分析研究一次后勤集团党风廉政建设状况，认真落实学校关于党风廉政建设的有关制度，负责对后勤集团领导班子和领导干部廉洁从政情况进行监督、检查和考核。

每年对后勤集团惩防体系建设和党风廉政建设基本内容进行责任分解；开展岗位风险排查，制定防控措施，落实相应监管人，落实了班子及成员在集团党风廉政建设方面的主题责任。

每年与各单位负责人签订《廉政建设责任书》，各单位负责人与重点岗位员工签订《廉洁自律责任书》，一级抓一级，层层抓落实。

2、有计划地进行党风党纪和廉政教育，组织党员、干部学习有关党风廉政法规，增强党员、干部廉洁从政和遵纪守法的意识。

3、坚持民主集中制，对重大决策、重要人事任免、重大项目安排和大额度资金使用等“三重一大”重大事项要坚持党政联席会集体讨论决定，严格按照决策程序进行。

4、领导和组织本单位的领导干部廉洁自律，配合查处违法违纪案件，纠正部门和行业不正之风，自觉接受学校纪检、监察、审计等监督部门和群众的检查、监督、审计。

5、坚持《中共乐山师范学院委员会基层党组织书记与党员谈心谈话实施办法》等谈心谈话制度。按分工情况对所管干部进行与党风廉政建设有关的任前谈话、诫勉谈话或个别谈话。

三、领导干部在党风廉政建设中承担的领导责任

1、党总支部书记和总经理是后勤集团党风廉政建设第一责任人，在党风廉政建设中承担以下领导责任：

（1）集团党总支部书记和总经理对集团党风廉政建设负总责，对副职及其下属各部门负责人的党风廉政建设负领导责任。

（2）协助校党委贯彻党风廉政建设责任制，具体负责责任范围内的党风廉政建设和反腐败工作。由党总支部书记牵头，每年至少召开两次领导班子党风廉政建设工作专题会议，研究本单位党风廉政建设工作，组织修订实施办法，落实领导班子成员的具体责任。

（3）组织党风廉政建设工作检查，考核、监督党风廉政建设各项任务 and 规章制度的落实。经常查询、监督和检查自己、副职分管部门的党风廉政建设情况。

（4）坚持民主集中制，对重大决策、重要人事任免、重大项目安排和大额度资金使用等“三重一大”重大事项要严格按照后勤集团党政联席会议制度实施细则有关规定和程序办理。

（5）教育和监督领导班子成员坚持廉政制度，组织开好领导班子民主生活会。

（6）严格遵守各项党风廉政建设法规、制度，带头廉洁自律，

教育并管好自己的家庭成员和身边的工作人员，防止发生违法违纪和违反廉洁从政规定的行为。对下属单位和工作人员的违纪和违规问题，应组织力量查处，并视情向校纪委、监察处、审计处报告。

2、党总支纪委委员是后勤集团党风廉政建设监督第一责任人，负责对后勤集团领导班子和领导干部廉洁从政情况进行监督、检查，并视情向校纪委、监察处、审计处报告。

3、副职在党风廉政建设责任制中承担以下的领导责任：

(1) 集团副职协助正职落实党风廉政建设责任制，具体负责主管责任范围内的党风廉政建设和反腐败工作。

(2) 严格遵守各项党风廉政建设法规制度，带头廉洁自律，教育并管好自己的家庭成员和身边的工作人员，防止发生违法违纪和违反廉洁从政规定的行为。

四、部门负责人职责任务范围及责任内容

协助集团贯彻落实党风廉政建设责任制，具体负责本部门党风廉政建设责任制和反腐败工作。

1、在集团分管领导指导下负责做好本单位的党风廉政建设责任制工作，加强对职工学法、知法、守法的教育，了解职工的思想、工作表现。

2、坚持民主集中制，坚持重大问题集体讨论决定，严格按照学校、集团有关制度的程序办事。

3、与重点岗位员工签订《廉洁自律责任书》，对职工中的违法违纪行为，及时发现及时处理，及时向集团分管领导汇报，协助做好处理工作。

五、党支部书记、支部委员的责任

1、党支部应组织党员学习有关文件，坚持党的组织生活制度，使党支部成为党风廉政建设的坚强堡垒，保证党的路线、方针、政策和上级指示的贯彻执行，发现问题及时向上级组织汇报。

2、积极主动了解每个党员的政治思想、工作表现和党风党纪的情况，加强对党员的教育和管理，开好党支部生活会。

3、对党员中的违纪问题做到及时发现、及时处理，对党员干部的党风党纪状况要经常向上级组织汇报。

4、支部书记负责本支部及管辖部门的党风廉政建设，党支部其他委员、党员要协助党支部书记做好党风廉政建设工作。

六、党总支纪检委员的责任

1、协助党总支书记落实党风廉政建设责任制，提请党总支讨论研究本单位党风党纪方面的问题。

2、协助学校纪委和党总支调查了解或复查处理党员违纪案件，协助党总支对受党纪处理的党员进行教育、考察。

3、协助党总支接待和受理群众和党员的检举、控告和党员的申诉，并及时向党总支和学校纪委反映情况。

4、积极开展党内监督工作，重点加强对本单位领导干部执行民主集中制、遵守纪律和廉洁自律情况的监督。及时了解、掌握本单位党员干部在思想作风、工作作风以及廉洁自律等方面的情况；对发现的问题苗头或线索，及时向党总支和学校纪委汇报。

5、协助党总支完成本单位党员党性党风党纪教育和廉政文化建设相关工作。参与党风廉政建设理论研究工作，及时总结本单位的党风廉政建设工作情况。

6、密切联系群众，积极主动地听取群众的意见和建议，并及时向本单位党组织和学校纪委反映。

7、参与本单位和行政方面的有关会议和活动，列席本单位党政联席会，参与“三重一大”事项讨论，对不符合党纪党规、不符合学校党政决策部署的做法应及时指出并督促整改，对拒不纠正或难以处置的事项应及时向学校纪委报告。

8、参加学校纪委召开的会议，接受纪检工作业务培训。带头遵

守党纪党规，加强自身学习，不断提高监督水平。

七、党员的责任

1、党员应从我做起，以身作则，遵纪守法，遵守学校的各项规章制度，积极参加党的组织生活，自觉接受党内的监督。

2、坚持“两学一做”，确保学习教育的常态化制度化，提高党员自身的政治素质和思想道德水平，增强抗腐防变能力，反对自由主义，遇有问题及时向组织汇报。

3、党员和党员干部都要本着对党负责的精神，敢于揭露党的任何组织或任何党员违法违纪的行为，并同各种违法违纪行为作斗争。

七、干部廉洁自律行为规范和管理

1、严格财务制度，任何部门不得设“账外账、小金库”。不得以私人名义存公款。

2、在工程承包、基本建设、物资采购及其它经营、管理工作中不得暗箱操作。禁止个人收受任何单位、个人的回扣和任何形式的现金、信用卡、有价证券及其他支付凭证，收受可能影响公正处事的礼品礼物等馈赠。因各种原因未能拒收时，必须在一周内到集团办公室登记上交，由集团办公室按规定处理。

3、集团干部不得利用工作之便安排其家属、亲戚等在自己管辖的范围内工作或从事承包等经营、经商行为。

4、集团干部不准利用公款到国外及外省市进行没有具体目的或一般性的考察、学习。

5、禁止用公款（包括变相用公款）为上级领导干部和自己支付应由个人承担的费用。

6、集团干部不得授意、指使、强令下属人员弄虚作假，违反财政、金融、税务、审计、统计等法规、制度。

7、集团干部不准个人私自经商办企业，不准利用职权为亲友提供经商办企业的各种便利条件。

8、集团班子成员不得在下属部门谋取利益。集团干部未经批准不得自行兼职。

9、各级干部要严格遵守“八项规定”，在春节、元旦等节日及各类庆典期间要加强廉洁自律，不得用公款旅游、互相吃请，不得大吃大喝、铺张浪费。

11、各级干部应积极保护、支持、鼓励反腐倡廉的检举行为，对举报人、办案人不得打击报复，对办案工作不得阻碍干扰。

八、党风廉政建设责任制执行情况的检查、考核与奖惩

1、各部门要对党风廉政建设责任制执行情况进行定期检查。后勤集团党总支和各党支部要结合民主生活会每半年进行一次自查，年底进行全面检查，各党支部要将检查情况书面报告后勤集团党总支，后勤集团党总支汇总后书面报告校党委组织部和校纪委。

2、党风廉政建设责任制执行情况作为各部门负责考察、工作实绩考核、干部年度述职报告的一项重要内容，并作为考核评优、干部选拔任用的重要依据。

3、要以好的党风带动廉政建设和行风建设，恪尽职守、敢抓敢管，切实履行教育、管理、监督的职责，自觉同腐败现象作斗争。对放任不管或管理不力造成严重后果的，按党、国家和学校有关党风廉政建设责任制追究办法处理。

后勤集团

2017年6月8日

后勤集团党政联席会议制度实施细则

为了进一步加强后勤集团党政领导班子建设和党风廉政建设，充分发挥集团领导班子集体领导的作用，建立和完善“总经理、书记分工负责、党政联席会议集体决策、职员工民主管理”的工作机制，推进决策的科学化、规范化和民主化，不断提高党政领导班子决策能力和领导水平，根据《中华人民共和国高等教育法》、《中国共产党普通高等学校基层组织工作条例》和《乐山师范学院二级学院党政联席会议规则》（试行）（乐师院委[2009]36号）、《乐山师范学院二级党组织工作实施细则》（试行）（乐师院委[2012]33号）文件精神，结合集团的实际，特制订本规则。

一、总 则

第一条 集团党政联席会既是党政共同负责制的主要决策形式，也是党政共同负责制的基本会议制度。凡党政共同负责的重要事项必须由党政联席会讨论决定。

第二条 集团党政联席会必须坚持“集体领导、民主集中、个别酝酿、会议决定”的议事原则。

第三条 集团党政联席会的成员为集团党政班子成员，三分之二的成员到会方可开会。办公室主任列席会议并负责会议记录，党总支纪检委员需列席会议，其他列席成员根据议题需要由党政主要领导研究确定。列席会议的人员有发言权，但没有表决权。

第四条 集团党政联席会原则上每两周召开一次。如遇重大或

急办事项，经党政主要领导商议，可临时召开。

二、议事范围

第五条 集团党政联席会议定的事项，是指集团的党建与思想政治工作、集团发展建设、人才培养、社会服务、行政管理以及在贯彻执行学校决定中涉及到的工作中的重大决策、重要人事任免、重大项目安排和大额度资金运作等重大事项。

第六条 集团党政联席会讨论决定的重大决策事项：

凡涉及集团发展建设、人才培养、社会服务、行政管理、党总支建设以及在贯彻执行学校决定中涉及到的重大事项，均属于后勤集团重大决策事项。主要有：

1、贯彻落实党和国家的方针、政策以及学校各项决定的重大措施和办法；涉及集团和学校安全稳定和重大突发事件的处理；

2、集团事业发展规划与建设方案；年度工作计划和工作总结，经营、保障服务的重要工作安排；集团年度财务预算、决算审定；

3、集团重要规章制度的制定、修改、废止；

4、集团年度大额资金的使用、年终奖励资金分配、资源调配、重大工程建设的立项及变更等重要经济活动；

5、员工思想政治工作、部门形象建设、党风廉政建设重大方案的制定；

6、集团内部组织机构的设置和重要调整，人员编制的确定与调整；

7、集团员工聘任、调整，年度考核、晋升和奖惩、出国出境等重要人事事项；

8、集团荣誉称号的授予，集团以上荣誉称号的推荐；

9、集团对外重要合作和交流事项的议定；

10、集团领导班子的自身建设；

11、集团党总支的建设、党风廉政建设和思想政治工作中的重大问题；

12、集团领导班子认为应集体研究决定的其他重要事项。

第七条 集团党政联席会讨论决定的重要人事任免事项：

包括集团各类岗位人员的任免和需要报送学校审批的重要人事事项。主要有：

1、内部机构、岗位的设置和调整，管理权限内各类岗位人员的任免、问责和纪律处分；

2、处科级后备干部的推荐；

3、其他应经集团党政联席会讨论决定的重要人事任免事项。

第八条 集团党政联席会讨论决定的重大项目安排事项：

包括对后勤经营规模、服务质量等产生重要影响的项目设立和安排。主要有：

1、集团基本建设项目设计方案和预算；

2、购置不动产；

3、重大专项资金建设项目，如中央资金等国家专项资金安排的项目和集团自筹资金安排的队伍建设、设施建设、设备购置、公共服

务体系建设等项目；

- 4、与校外企业、个人合作经营项目；
- 5、集团以现金和资产进行的对外投资项目；
- 6、集团贷款项目；
- 7、超过集团年度预算增加的项目；
- 8、其他重大项目安排事项。

第九条 集团党政联席会讨论决定的大额度资金使用事项：

严格执行财经纪律，预算范围内资金的使用，由集团分管领导组织实施。需以会议形式集体研究决策的大额度资金使用事项是指超过集团规定的党政领导人员有权调动、使用的资金限额的资金调动和使用。主要有：

1、预算范围内尚未确定项目安排的、临时增加的单项资金的一般预算安排、预算范围内项目资金调整的：1万及以下由分管领导报总经理审定并报党政联席会备案，1万元以上、20万元及以下由党政联席会审定，20万元以上报学校审定。

2、重大捐赠：1万元及以下由总经理决定并报党政联席会备案，1万元以上由总党政联席会审定。

3、其他大额度资金运作事项。

第十条、总经理和党总支书记认为需要提交讨论的其他重要事项。

三、议事程序

第十一条 集团党政联席会根据议题内容分别由总经理或党总支书记主持。涉及集团发展、建设、人事、财务等行政工作的议题由总经理主持，涉及党建与思想政治工作的议题由党总支书记主持。

第十二条 集团党政联席会讨论的议题，应由党政联席会的组成人员根据议题的性质在会前分别提交总经理或党总支书记。提交的议题经总经理与书记协商后确定是否列为党政联席会的议题。除突发性重大事件外，一般不临时动议。

第十三条 需讨论决策的议题确定以后，班子成员要深入调查研究，认真听取和征询员工的意见和建议；必要时，党总支可召开扩大会议专题讨论，并向党政联席会提出建议。

第十四条 党政联席会需要讨论的重要事项，在决策前要进行充分的酝酿协商。党政主要领导事前应充分沟通，慎重考虑，经磋商后形成共识和主导性意见。

第十五条 党政联席会坚持一事一议。由提出议题的成员作简要说明，主持人将主导性意见提交集体讨论决定，其他成员要充分发表意见。

第十六条 在形成决议时，严格按照少数服从多数的原则。需要表决的事项，应到会成员半数以上赞成方为通过（会议列席人员不参加表决）。根据情况和需要采取口头表决、举手表决或者无记名票决等方式。

第十七条 对少数成员的不同意见，应认真加以考虑。党政联席会集体讨论意见出现严重分歧时，除在紧急情况下按少数服从多数

的原则执行外，一般应暂缓做出决定，留待会后进一步调查研究、深入交换意见，并再次召开党政联席会讨论并作出决定。

第十八条 党政联席会事时，凡涉及到本人、配偶、直系血亲、近姻关系的职务聘任、职称晋升、出国和奖惩等问题时，相关成员应主动回避。

第十九条 办公室主任负责会议记录。记录应详实、准确，决定事项必要时应形成会议纪要并呈出席会议的正式成员签阅确认。会议的原始记录材料应存档备查。

第二十条 不能出席会议的成员需向会议主持人请假，对会议议题如有意见和建议应在会前提出，会后应及时查阅会议记录并签字确认。

四、执行与监督

第二十一条 党政联席会做出的决定或决议，根据情况应分别向学校报告和传达至职工。未经党政联席会授权，参会人员必须严格保密，不得散布或透露会议内容、决定形成的过程等，违者将按有关规定追究当事人的纪律责任。

第二十二条 按照学校信息公开的要求，落实政务公开。每年向全体员工通报集团财务收支基本情况；每月初在党政联席会上通报招标、集团经费收支等情况。自觉接受员工和党政联席会成员的监督。

第二十三条 坚决维护党政联席会决定的严肃性。党政联席会成员（含因故未出席者）对会议决定有不同意见的可以保留，或向上级组织反映，但必须以集体的决定对外表态，且必须无条件服从并坚

决执行会议决定。

第二十四条 党政联席会做出的决议，按照党政班子成员的分工落实到人，由责任人认真组织实施，并负责将落实情况及时向党政联席会汇报。集团总经理和书记根据其职责，督促检查党政联席会决议的执行情况。

第二十五条 在贯彻党政联席会决定的过程中实行问责制。由于决策产生的失误，党政联席会成员集体承担责任，其中主要领导负主要责任。执行中的失误，总经理和书记根据分工分别负领导责任，分管领导负直接责任。

第二十六条 党政联席会应对决定或决议在执行过程中的效率进行及时评估。执行过程中如遇到新的情况确实不能按原决定执行时，责任领导应及时提请党政联席会复议。在特殊情况下也可由总经理、书记征得党政联席会多数成员同意后做出适当调整，但应提交下次会议认可。在党政联席会未有新的决定前，应严格执行原决定。

第二十七条 党政联席会主动接受二级职工代表大会和党员大会的监督。领导班子成员执行党政联席会制度的情况作为年度述职与民主生活会的重要内容。

第二十八条 本规则自公布之日起执行。

中共后勤集团总支委员会

后勤集团

二〇一六年七月六日

后勤集团责任追究制度

为进一步激发集团员工工作热情,更好地践行服务于教学、科研、师生的宗旨,切实履行岗位职责,提高工作效率,依照学院有关规定,结合集团工作的实际,制定本制度。

一、本制度是对集团所辖工作人员违反各项服务规章、服务承诺、岗位职责及在目标管理限时办结工作过程中,不履行或不正确履行工作职责,造成工作不能按时完成,产生不良影响,损害集团管理服务形象,损害师生合法权益,因工作失职、渎职,发生安全事故,造成生命财产损失和不良影响等行为,予以责任追究的制度。

二、本制度适用于集团所属各类员工(含编外员工)。

三、责任追究坚持实事求是、客观公正,有责必问、有错必纠,教育与惩处相结合等原则。

四、实行二级单位负责人负责制。二级单位负责人对所属工作人员(含编外合同工)的服务质量和结果具有监督管理责任。二级单位及员工违反本制度的,应追究岗位责任人的责任,同时视情况追究该二级单位负责人的领导责任。

五、有下列情形之一的,应当依照本制度进行追究。

(一) 上班时间擅离职守,违反劳动纪律的。

(二) 不按首问责任制规定接待、指导、协助前来办事的师生办理有关事项的。

(三) 对师生报投的服务事项未给予明确解释答复,工作作风粗暴、服务态度生、冷、硬,或对报投事项进行故意推诿、拖延、刁难,给

学校教学科研、师生生活秩序造成不良影响的。

（四）因工作拖沓，工作效率低下，未能在规定时限内办理完毕有关服务事项，造成师生反复报投的。

（五）在工作中滥用职权，吃、拿、卡、要、徇私舞弊的。

（六）对把握不准的重大事项、紧急事项以及按规定应当及时请示报告而没有按规定及时请示、报告和妥善处置的。

（七）二级单位负责人不作为或对所负责单位管理不善，造成工作纪律松弛，不良影响较大的。

（八）不履行岗位职责或履行不力以及拒不接受领导和上级布置的工作任务，造成同事间意见分歧较大或使工作产生被动的。

（九）在服务工作过程中因失职、渎职、违反安全操作规程、管理不善等原因，造成安全事故的。

六、 责任追究的方式

（一）责令作出书面检查。

（二）诫免谈话。

（三）集团通报批评。

（四）取消当年评优、评先资格。

（五）扣发当月或当年岗位津贴。

（六）给予辞退（合同制员工）。

（七）事业编制员工和人事代理员工涉及安全事故，按照学校《行政事故界定标准及处理暂行办法》执行。

（八）年度考核为基本合格或不合格。

七、 责任追究的方式可单条款适用或合并适用。

八、 受到责任追究的部门和人员，依法享有陈述权、申辩权。

在对责任人作出处理前，应当听取责任人的意见。

九、被责任追究的当事人对处理决定不服的，可以在收到决定后3个工作日内向集团提出申请复核。集团接到申请3个工作日内组织复核。

十、复核期间，原问责处理决定不停止执行。

十一、复核后发现原责任事实有较大出入或重大错误，集团将召开党政联席会议讨论作出终止原责任处理决定的意见或作出改变原责任追究的方式。

十二、本制度自通过之日起执行。

后勤集团

2017年5月4日

后勤集团联系教学院制度

为进一步改进后勤集团工作作风，加强与学校教学院的沟通和交流，及时掌握各教学院师生对服务的需求和对后勤服务的意见和建议，以进一步提高后勤服务质量，特制定此制度。

一、工作要求

(一)后勤集团领导班子成员、各中心主任至少联系一个教学院，确保每个教学院均有一个班子成员和部门负责人定点联系；班子成员深入所联系教学院每学期不得少于 2 次，部门负责人深入所联系的教学院每月至少 1 次。

(二)各级人员所联系教学院每年轮换一次。

(三)联系教学院既要注重解决个性问题，也要注重发现共性问题。

(四)对于联系工作中收到和发现的问题，要在 24 小时内答复或解决；如不在本人负责的工作范围内，可根据问题情况向分管领导反映，由分管领导协调解决；如分管领导也不能解决的，向总经理或书记反映；要确保问题最大限度解决和回复，不能解决的问题要做出相关说明。

(五)联系人要做好联系工作中的文字和图片记录，对联系情况进行总结，后勤集团每学期至少召开一次专题会议，互相通报、交流联系情况，分析汇总师生所反馈的问题和建议，形成研究报告，以改进工作提高服务质量，集团办公室做好相关资料的存档工作。

二、联系工作内容

(一)积极宣传后勤集团服务内容，服务流程，意见收集渠道以及面临的主要问题，增进师生对后勤服务工作的理解和认可。

(二)收集联系部门对后勤服务工作的意见和建议，了解服务需求，询问联系部门对后勤服务工作以及相关服务人员的满意度，为集团发展和考核积累资料。

(三)委托联系部门收集、反馈师生对后勤服务的意见和建议，以最大限度地为师生工作、学习创造条件，提供服务。

(四)围绕集团工作重点，师生关注热点和难点问题，开展调查和研究，不断提高集团服务工作的针对性和有效性。

(五)尽力为联系教学院科研和学生发展提供相关后勤服务信息，增强教学院和集团的联系。

三、联系安排

按照集团领导班子成员工作分工和部门服务工作重点确定相应联系教学院，联系时间为原则上为一学期，新学期再根据集团实际情况对联系教学院进行轮换。

四、本制度经后勤集团党政联席会讨论通过后执行。

附件 1：《2017 年后勤集团联系教学院安排表》

附件 2：《后勤集团 2017 年各部门通讯记录》

附件 3：《后勤集团联系教学院系录表》

附件 1:

2017年后勤集团联系教学学院安排表

姓名、部门及职务		联系教学学院名称
熊 文 (总经理)	谢 晖 (办公室主任)	特殊教育学院 文学与新闻学院
	熊 仪 (校园环境管理中心主任)	外国语学院 生命科学院
	刘元胜 (物业管理中心主任)	政法学院
古 城 (总支书记)	胡涛 (人力资源管理中心主任)	美术学院 旅游学院
	周彦杉 (学生公寓管理中心主任)	音乐学院 教育科学学院
梁光德 (副总经理)	谢鸿志 (饮食服务中心主任)	经济与管理学院 马克思主义学院
	周玉枝 (动力管理中心主任)	物理与电子工程学院
	杨波 (公务车辆管理中心主任)	数学与信息科学学院
	李晓宁 (维修中心主任)	体育学院
	向方桃 (校医院院长)	计算机科学学院 化学学院

附件 2:

后勤集团2016年各部门通讯录

部门	姓名	办公电话	手机	备注
集团总经理	熊文	2277910	13981377026	
集团党总支书记	古城	2277929	13980276697	
集团副总经理	梁光德	2277846	13981303319	
集团办公室	谢晖	2276429	18908138005	
人力资源部	胡涛	2277859	13628193655	6659
饮食服务中心	谢鸿志	2276394	13981380050	6150
动力管理中心	黄伟			
维修中心	姜思宇			
物业管理中心	刘元胜	13308132 090	13908137519	
学生公寓管理中心	周彦杉	2277005	18228362228	6328
校园环境管理中心	熊仪	2276102	15983360091 18908137378	6694
校医院	向方桃	2276092	13438722570	
公务车辆管理中心	杨波	2276356	13981301177	6660
集团微信号码	lshqjt	Email	hqjt@lstc.edu.cn	

附件 3:

后勤服务信息收集表

联系 单位		收集 时间	
存在的 问题和 建议			

后勤服务信息反馈表

收集 意见 处理、 回复 情况	
联系人签名：	被联系人签名：

时间： 年 月 日

后勤集团关于建立健全工作周报制度的通知

各中心、部门：

为更好把握后勤集团各部门工作状况，发现工作中出现的新情况和新问题，加强对学校和后勤集团决策（决议）落实情况的督查，促进各项工作的目标管理和优质服务；及时总结交流后勤集团各部门的工作情况，促进各部门把各自的工作放到学校工作的全局中去把握、思考，不断创新和拓展工作的思路；更好地推进后勤集团的改革、发展和稳定，特建立工作周报制度。

一、“工作周报”的主要内容包括：所做工作；存在的主要困难和问题，处理情况及建议；下周工作计划等。

二、各中心、部门负责人为“工作周报”填报责任人，“工作周报”每周五下午2点半前通过学校OA系统报送给集团分管领导。

三、集团分管领导通过学校OA系统，将阅处意见反馈给各中心、部门负责人，各中心、部门在做好分管领导工作安排的同时，还要做好工作周报的归档留存。

四、重大问题根据实际情况由分管领导分别提交后勤集团领导班子碰头会或党政联席会上研究决定。

五、本制度经集团党政联席会讨论通过，自发文之日起实施。

附件：《工作周报表》

后勤集团

2016年9月12日

_____周工作周报表

_____ (部门) 中心

年 月 日

本周工作情况

存在的主要困难和问题
<p data-bbox="316 297 692 338">存在的主要困难和问题</p> <p data-bbox="316 712 576 752">处理情况、建议</p>
下周工作计划

后勤集团服务联动制度

为了进一步转变后勤服务工作作风，整合后勤服务资源，优化后勤服务环境，提高后勤服务效率，完善后勤服务机制，努力为师生提供主动、热情、快捷、周到、满意的服务，结合后勤实际，特制订后勤集团服务联动制度。

一、适用范围

后勤集团各二级单位。

二、基本原则

坚持以人为本，着眼于努力为教学、科研服好务；着眼于满足师生员工多层次、多样化的服务需求；着眼于建立规范、高效、反应迅捷的服务机制。

三、联动机制责任

后勤集团各部门是后勤服务联动处理的第一责任单位，部门负责人承担领导责任；具体承办（接）人员是后勤服务联动处理的直接责任人。要紧紧围绕师生员工关心的“热点、难点”问题，实行“谁主管，谁负责；谁承（接）办，谁负责”的原则，分别承担相应的责任。

四、联动工作处理流程

受理—交办—接办—处理—反馈—报告

（一）受理：后勤集团下属各二级部门服务过程中，首先应当做好自己部门职责内的服务工作事项。服务过程中发现涉及其它相关二

级部门后勤保障方面的服务需求，应立即记录并报告部门负责人，做到热情服务，充分体现首问责任制。

（二）交办：部门负责人接到报告后，应当按照服务职能分工向所涉及的其它服务部门负责人及时发出联动服务需求，同时报告集团分管领导以便协调处理，并认真记录交办信息（含联动接办部门和接办人姓名、时间、服务需求事项）。一般事件交办工作时限为1个小时内，急办事件20分钟，紧急或重大事件限定10分钟。

（三）接办：各服务部门接到首问责任部门通知后，应认真做好接办工作，一般事件接办工作时限为半个工作日，急办工作30分钟，紧急或重大事件限定10分钟以内。

（四）处理：后勤下属各二级部门接办后，应认真进行服务工作的落实，充分满足广大师生员工的服务需求。

（五）反馈：各服务职能部门要及时向首问（接）责任部门反馈问题处理结果。

（六）报告：将受理的服务内容和处理结果及时向集团分管领导汇报。

五、后勤服务联动工作纪律

各服务部门要高度重视后勤服务联动工作，为全面提高服务时效性。凡发生以下情况之一的要追究相关部门负责人和相关工作人员的责任（包括党纪、政纪和经济责任）：

（一）凡在服务过程中工作不力、应付了事，在规定时限内应该办结而未能办结，致使向上一级领导投诉造成不良影响的；

（二）涉及多个服务部门接办相关工作，相互推诿、搁置不办，导致超过规定办结时限不能办结，造成不良影响的；

（三）对重要应急抢修任务和重大突发事件接办后思想麻痹、行动迟缓、措施不力造成严重后果的。

（四）对应发起联动而未发起联动的主要责任人和部门应给予相关处罚；对发起联动效果好的部门和个人应在年度考核中给予奖励。

后勤集团

2017年5月17日

后勤集团政务公开实施办法

为充分发挥集团员工的民主监督作用，加强集团的廉政建设，提高集团工作的透明度，促进集团民主管理和民主监督制度的进一步落实，加快集团各项工作的发展进程，特制定本办法。

一、政务公开必须遵循下列原则：

- （一）与上级各有关规定和政策相一致；
- （二）坚持公开、公正、公平的原则；
- （三）注重实际，讲求实效；
- （四）符合保密规定。

二、政务公开的主要内容

（一）决策公开。集团发展规划、年度工作计划、改革方案、重大决策、经营目标等；

（二）财务公开：包括集团年度财务预决算及收支情况、集团三公经费使用情况、职工奖金及福利分配等；

（三）制度公开：部门规章制度、服务程序、服务热线、工作人员岗位职责及行为规范；

（四）人事公开：人事招聘、任免、交流、考核、奖惩、职称晋升、人才引进等；

（五）物资采购公开：生活物资、维修材料、工具、办公设备；

（六）维修工程公开：一万以上维修工程招标情况；

（七）监督公开：监督手段、监督部门、投诉渠道、咨询热线等。

三、政务公开的基本形式

（一）以职工代表大会为基本形式。职工代表大会是全面实行政

务公开的基本载体，重大事项如财务预结算和财务报告等应在职代会上通报；涉及职工重大利益的重要规章制度如奖惩办法、分配办法、有关集团改革与发展的重大改革方案等，应提交职代会讨论审议和通过。

（二）设立政务公开栏和各种会议为经常形式。在便于员工观看的位置设置固定的政务公开栏，经常性张贴有关后勤政务，如：人员聘用、职称晋升、年度考核等人事方面政务以及员工应当了解的政策、法规。定期召开党政联席会、支部书记会、部门负责人会以及各部门工作会通报集团经营管理服务情况。

（三）利用各类宣传工具实施公开。通过集团内发文、微信群、QQ群、微信公众号等形式适式公开部门管理制度、服务电话、服务指南、各类物资采购、维修工程招标信息等。

四、公开时间

政务公开的时间要与公开的内容相适应。部门规章制度、监督要全年公开；集团年度工作计划、经营目标、财务预决算、人员年度考核每年公开一次；人员聘用、任免、奖惩、物资采购、维修工程招标应及时公开。

五、公开程序

各责任部门对拟公开的内容进行汇总，报集团领导审批同意后以适当形式公开。内容公开后，要及时听取员工的反馈意见，对存在的问题要及时作出解释，反映强烈的问题要及时进行研究复议，将复议结果进行反馈，需要改进的，按程序进行纠正。

乐山师范学院后勤集团首问责任制（试行）

为了更好地做好后勤服务保障工作，进一步增强服务意识，提高服务质量，提高办事效率，结合后勤集团实际，特制定本制度。

一、“首问负责制”，即在办公场所和公务处理过程中，首先接受来访、咨询或接待办事的工作人员，要负责给予办事或咨询的一方以必要的指引、介绍或答疑等给予明确答复，使之最为迅速、简便地得到满意的服务。

首问负责制的对象包括：到后勤集团办事的领导、教职工、学生及来访人员的咨询、查询、来电、投诉及其他事务等。

二、首问责任人是指：到后勤集团办事的领导、教职工、学生及来访人员的咨询、查询、来电、投诉及其他事务所接触到的后勤集团第一位员工。

三、首问负责制的执行要求

（一）对来人或来电提出的咨询、查询、来电、投诉及其他事务等问题，无论是否属于本部门范围的事情，首先接受询问的员工为首问责任人，首问责任人应将反映的事项、来电人姓名、联系电话等登记在册，要负责及时办理；不能办理的要负责引导、介绍或答疑，不得经任何借口推诿、拒绝或拖延处理时间。

（二）首问责任人或后勤集团能当场处理的，要当场解决，不能当场处理或不属于职责范围内的，应该做到：

1. 向对方说明原因，给予必要的解释；

2. 将来人带到或指引到相关部门办理;
3. 可用电话与相关部门联系, 及时解决;
4. 转告有关的电话号码或办事地点。

(三) 答复来人来电提出的问题, 既要准确地掌握政策, 又要坚持实事求是的原则。对于不清楚、掌握不确切的问题应及时请示有关领导, 给予对方一个准确的解答。对于确实解决不了、解释不了或不属于本院管辖的问题, 应耐心向对方说明情况。

答复、介绍和引导时, 首问负责的同志态度要热情、用语要文明, 要杜绝服务忌语, 避免“门难进、脸难看、话难讲、事难办”的现象发生, 努力树立高效、公正、廉洁、文明的良好形象。

四、首问负责制的责任追究

后勤集团全体员工要认真执行好“首问负责制”。在处理来人、来电的咨询、查询、投诉、业务办理过程中, 如发生拒绝、推诿或态度粗暴等现象, 一经查实, 要对责任人进行必要的教育, 情节严重的要按学校和后勤集团有关规定给予批评和必要的处理。

五、员工不仅要精通本职业务, 而且要了解后勤集团相关服务办理程序, 以便更好地执行首问责任制。

六、本制度自颁布之日起执行。

后勤集团

2017年5月27日

乐山师范学院后勤集团限时办结制（试行）

为提高后勤集团的办事、办文、办会效率，优化服务质量，特制定本制度。

一、限时办结制度是指属于后勤集团所辖各单位、部门对管理服务职责范围的各项事项，必须在规定时限根据相关的法律、法规、党的章程和乐山师范学院有关规定，给予办理的制度。

二、后勤集团所辖各中心、部门对符合规定、材料齐全、手续完备且属于职责范围内的事项，必须立即处理，按时办结，不得以任何借口拖延或无故刁难；对于材料或手续不完备的交（申）办事项，要作出合理解释，并一次性告知交（申）办人员应补充和提交的全部材料以及注意事项。

三、对于需要会商或协调其它中心、部门联合办理的事项，主（承）办单位、部门应积极协调，在规定时限内会商或协商。确因其它原因不能按时办结的事项，必须向交办（当事）方说明事由，并尽快办结。

四、对于领导或上级单位交（批）办的事项，承办方必须按领导或上级单位规定的时间办结。

五、后勤集团办理事项的每个环节，必须实行交接登记手续；属于咨询、电话等口头形式的，首问责任人必须认真记录，并做好处理记录。

六、对特别紧急的事项，如涉及到安全稳定事项的，必须急事急办，随接随办。

七、本制度自颁布之日起执行。

后勤集团

2017年5月27日

后勤集团部门年度考核办法

为充分调动后勤各部门的工作积极性，提高工作效率和质量，推进后勤集团整体工作的开展，经研究，决定对后勤各部门实行年度目标考核管理，特制定本办法。

一、考核内容：见附件《后勤集团部门年度考核表》

二、组织机构

成立工作目标考核领导小组，实施对考核工作的组织领导并对各部门做出量化考评。党总支书记任领导小组组长，总经理任领导小组副组长，集团领导班子成员均为领导小组成员。考核领导小组办公室设在集团办公室。由考核领导小组办公室确定人员组成各专业考核工作小组。

三、考评办法

（一）各部门根据后勤集团党政年度工作计划和部门工作职责，于年初提出年度工作目标，先由分管领导审核，再由集团办公室汇总，最后经集团党政联席会研究批准后以集团名义下达各部门当年的工作目标。

（二）年度结束时，各部门根据本部门工作目标的考核指标逐项进行自我评议并形成书面总结一份，评出自评分。

（三）工作目标考评，由考核工作小组评价和考核领导小组评价两部分构成。考核工作小组考核时，在听（听汇报）、查（查佐证材料）、谈（个别谈话）的基础上，对各部门的工作目标作出量化评价。考核领导小组考核时，在专题听取各部门情况汇报后，针对平时的管理、监督、检查等情况，对各部门的部门工作目标完成情况作出量化评价。

（四）计分办法

考核量化计分标准按《后勤集团部门年度考核表》所列 15 项进

行，总分为 100 分。考核工作小组成员的评分取去掉 1 个最高分与 1 个最低分后的平均值；考核领导小组成员的评分取去掉 1 个最高分与 1 个最低分后的平均值。部门考核得分由部门自评分占 10%、考核工作小组评分占 30%、考核领导小组评分占 60%组成。

（五）由集团党政联席会审定考核结果，并在后勤集团网及信息公示栏公示。

四、考核结果运用

（一）按考核分从高到低对各部门进行排序，并按 20%的比例确定优秀部门，优秀部门所得考核总分不得低于 80 分。

（二）考核结果与奖励挂钩。对在本年度考核为优秀的部门，后勤集团给予表彰，并按人均 1000 元标准发给优秀绩效奖；所在部门负责人自动成为当年集团上报学校的年度先进工作者。当年考核分低于 80 分且又处于是末位的部门，要责令其进行整改，集团将给予该部门人均 500 元的年终绩效扣减。

（三）实行安全责任一票否决制。凡是部门工作中出现安全责任事故的、群体上访事件的，不受总分限制，直接取消该部门本年度评优资格。

五、奖罚分

（一）被考核部门在考核年度内，获学校表彰的加 1 分（以文件、证书为准，下同）；获地市级奖励表彰的加 2 分；获省部级（包括省委、省政府、省教育厅、国家各工作部门）表彰的加 5 分；获国家级表彰的加 10 分。获多项工作表彰的，可累计加分，但最高不超过 10 分。对同一事项，分别获奖的，不能累计加分，但可取其最高奖项加分。非党政机构的各类行业协会表彰奖励不在加分之列。

（二）被考核部门的人员在考核年度内，获学校表彰的加 1 分（以文件、证书为准，下同）；获地市级奖励表彰的加 2 分；获省部

级（包括省委、省政府、省教育厅、国家各工作部门）表彰的加 3 分；获国家级表彰的加 5 分。获多项工作表彰的，可累计加分，但最高不超过 5 分。对同一事项，分别获奖的，不能累计加分，但可取其最高奖项加分。非党政机构的各类行业协会表彰奖励不在加分之列。

（三）部门工作受到集团或学校点名批评的当年不得被评为优秀部门。

六、考核时间 每年考核一次，每年十二月进行。

七、本办法从 2017 年开始执行，由人力资源部负责解释。

附件：后勤集团部门年度考核表

后勤集团部门年度考核表

分类	序号	主要工作目标	分值	自评分	考核工作小组评分	考核领导小组评分	考核得分
自身建设	1	班子有战斗力和号召力，内部有凝聚力、有团队精神（部门班子不团结，直接扣6分；员工不团结一次扣1分。）	6				
	2	深化工作效能建设有举措，优化工作作风有成效，比如在树立“务实、高效、清廉、勤政”的作风品牌中有实质成效（未在规定时间内完成工作，一次扣1分；集团发现部门工作中有浪费现象，一次扣1分。）	8				
行政管理	3	厉行节约，统筹安排、合理使用经费，经费节余百分比为5%以上。（节约5%（含）以上得5分，节约5%—4%得4分，节约4%—3%得3分，节约3%—2%得2分，节约2%—1%得1分，节约1%以下得0分）	5				
	4	依法行政，按制度办事，在处理日常事务中严格执行学校、后勤集团管理制度，做到在制度面前人人平等（未按学校、集团制度办事，一次扣1分。）	8				
	5	工作有目标，年初有计划、有部署，过程中有督查，年末有总结。（无书面的年度工作计划扣2分，无工作部署记录扣1分，工作督查无记录扣1分，年末无书面总结扣2分）	6				

	6	公文处理有质量，做到行文规范、传递及时；部门内部的档案整理、归档及时；各类上报材料按规定时间报送（公文质量差，每次扣1分；未按规定时间报送公文及材料，每次扣1分；公文、材料未分类归档整理，扣3分。可扣为负分。）	6				
	7	被集团、学校（或以上）媒体采用的信息或报道达10条以上。（10条（含）以上得5分，9—8条得4分，7—6条得3分，5—4条得2分，3—1条得1分，0条得0分。）	5				8
	8	根据学校、后勤集团内设机构（本部门）内部工作人员岗位职责，明确人员的分工，既做到责任到人、又能相互协作；无渎职、失职行为，未发生工作责任事故（相关岗位职责不明确或无岗位职责扣2分，人员分工不明确扣2分，责任未具体落实到人扣2分，有渎职行为扣1分，有失职扣行为2分，有责任事故直接扣8分，并直接取消该部门评优）	8				
	9	突出服务为本，有主动服务意识，在服务基层、服务师生、服务教学中有实质成效（服务工作中有投诉，一次扣1分，可以扣为负分）	5				
	10	遵守劳动纪律，本部门工作人员，无旷工现象（旷工1人/次扣1分，可以扣为负分）	5				
围绕中心工作、重点工作完成	11	加强思想政治工作。树立全员育人意识，在服务育人、管理育人方面有新举措，切实提高员工的思想政治素质。（有新举措并取得实际成效得7分，有新举措未取得实际成效得5分，无新举措，只进行了常规思想政治工作得3分。）	7				

情况	12	强化质量理念，主动了解教学一线情况，部门负责人能坚持每学期到教学学院了解服务需求不少于5次；在了解的基础上，尽职尽责为教学一线解决困难，（到教学学院了解服务需求有记录，有报道。5次（含）以上得7分，4次得6分，3次得5分，2次得4分，1次得3分，0次得0分。）	7				
	13	构建和谐校园。坚持讲大局、讲团结，积极营造和谐的人文工作环境，做到人与人之间真诚相待，部门与部门之间密切配合、相互协作。切实维护校园稳定平安，负起本部门的安全责任，做到看好自己门、管好自己人，不发生因工作失误而造成的安全事故。（无安全责任事故得8分，有安全责任事故0分，并直接取消部门评优。）	8				
	14	积极参与创建文明校园。积极开展以文明管理、文明服务为主要内容的创建文明单位、文明教职工活动。（开展一次活动，有记录有报道，得1分。以此类推，最高不得超过8分。）	8				
	15	积极参与创建卫生工作先进单位。建立卫生工作制度，创造洁净、舒适的工作环境。（部门未建立卫生工作制度扣2分，集团每月组成检查小组对各部门的卫生工作进行检查，发现部门管理脏乱差一次扣2分。）	8				
合计得分			100				

后勤集团档案、资料管理办法

为加强后勤集团档案、资料管理工作，切实保障档案、资料的完整性、保密性和可使用性，根据学校档案管理规定，结合后勤工作实际，制订本办法。

一、档案、资料分类

后勤集团和管理活动中直接形成的具有保存价值的文字、图表、声像等电子数据、实物档案等不同载体的文件材料，均应编制归档，主要分为以下四类：

（一）行政、党务、群团工作文档

1. 各类上级来文、学校发文：各类文件及领导批示和批注等（含学校 OA 流通文件）。
2. 各类上行公文：各类向学校和上级部门、校外单位的请示、报告、函、申请等公文，及相关领导和单位的批复等。
3. 各类会议记录：含会议记录、议题材料、会议纪要等。

（二）物资采购类档案

按照学校物资采购规定，所有采购过程的记录资料：

1. 本部门撰写上报的物资采购申请资料。
2. 相关领导签批的物资采购立项通知或依据。
3. 学校招标中心批复的《乐山师范学院零星采购申请表》。
4. 相关人员签字和相关领导签批的采购物资市场调查表。
5. 招标或询价相关记录。
6. 采购合同审批记录。
7. 采购合同原件。

8. 采购物资验收入库相关资料。

（三）维修改造类档案

1. 维修改造项目申报资料。
2. 维修改造项目立项通知、依据。
3. 维修改造方案以及方案确定的相关资料。
4. 招标或询价相关记录。
5. 维修改造合同审批记录。
6. 维修改造合同原件。
7. 维修改造项目验收相关资料。

（四）各类工作资料

1. 集团各部门日常工作中产生并执行的各类规章制度。
2. 各类工作计划、工作总结。
3. 各类工作数据统计、台账。
4. 各类宣传资料。
5. 资产管理资料。
6. 单位所获奖状、奖证、奖牌等。
7. 其他有保存价值的文字、表格、图片、影像资料。

二、档案、资料管理职责

（一）集团各类档案、资料由相应责任单位指定专人负责收集和保管。

（二）后勤集团办公室设立档案管理岗位，负责收集整理集团重要档案，指导各部门档案管理工作，各部门指定专人负责档案管理工作。

（三）部门负责人应对部门档案管理工作进行监督和指导，并结

合工作特点，制订相关档案管理细则。

三、档案、资料管理要求

（一）档案管理人员要做到遵纪守法、忠于职守、爱岗敬业、保守秘密。

（二）各部门档案、资料管理要做到分门别类、科学规范、方便查阅、按时归档。

（三）各部门档案管理员每学期末对管理档案、资料进行整理和备份，并将重要档案登记造册移交集团办公室；集团档案管理员每年年初对上一年度档案、资料进行收集、整理，移交学校档案馆存档。

（四）归档文件资料的种类、份数以及每份文件的页数均要齐全完整，相关联的资料应放在一起以便查阅。

（五）档案、资料原则上留存原件，涉及多个部门的资料可留存复件，并标注原件存放地点。

（六）档案管理员要建立档案、资料管理台账，档案、资料送交学校档案馆前，原则上不外借，确因工作需要，要使用原件，需经相关领导批准并进行登记。

附件：《后勤集团部门档案移交表》

后勤集团

2017年9月18日

附件：

后勤集团部门档案移交表

序号	文件名称	文件种类	是否原件	备注

档案移交部门负责人签字：

移交人：

接收人：

时间：

后勤集团办公用品管理规定

为规范集团办公用品的采购、管理与使用，控制办公费用开支，特制定本规定。

一、办公用品的分类

（一）常用性办公用品

日常工作使用的常规性、经常性办公用品。（附件 1）

（二）控制性办公用品

1. 根据工作需要，临时增加的办公用品；
2. 单价超过 50 元的办公用品。

二、办公用品的管理

（一）各部门须指定专人对本部门办公用品进行保管和发放，专管人员要加强物资管理，建立相应的办公用品台帐，做好办公用品的发放登记，杜绝浪费现象。

（二）常用性办公用品的购买，须在每季度初制定使用计划（附件 2），报集团分管领导审批后，由集团办公室统一按学校采购规定购买和发放。

（三）控制性办公用品由使用部门提出申请（附件 3），报集团分管领导、总经理审批、办公室备案，自行按学校采购规定进行购买。

（四）集团机关、保障部门的办公用品费用由集团统一列支，经营部门办公用品费经办公室审核，集团分管领导审批后，在部门经营成本中列支。

（五）打印纸按部门使用需求，由集团领导审批后，及时在中心库房领用。

（六）集团办公室按 0.5 斤/月标准为各部门配备接待茶叶，各部门不得擅自购买茶叶。

三、其它规定

（一）各部门要严格控制办公用品费用的支出，年末办公室负责汇

总各部门办公用品总费用，并进行公示。

（二）每季度办公用品计划旨在对部门办公用品的使用进行控制，使用计划余额不得累入下月使用。

（三）集团机关办公用品计划统一由集团办公室负责编制，报总经理审批后执行。

（四）本办法由集团办公室负责解释，如学校制定相关规定，则以学校规定为准。

附件 1：《后勤集团办公用品分类》

附件 2：《后勤集团常用性办公用品使用计划表》

附件 3：《后勤集团控制性办公用品申购表》

后勤集团

2017 年 8 月 29 日

后勤集团办公用品分类

类别	品 种
常 用 性 办 公 用 品	<p>桌面用品：签字笔(芯)、圆珠笔（芯）、铅笔、白板笔、水彩笔、橡皮、订书机、回形针、大头针、装订针、墨水、胶水、固体胶、笔筒、涂改液、更正带、裁纸刀、剪刀、图钉、皮筋、便利贴、起钉器、印台(油)、量具、稿纸等</p> <p>文件档案管理用品：档案袋、文件夹、压杆夹、文件架、计算器、笔记本、会议纪录本、信封、胶带、标签纸、档案盒、档案袋、文件篮、书立等</p> <p>财务用品：票夹、复写纸、装订线、凭证/单据、打孔器、票据装订机、账本/账册、无碳复写票据、印章箱、号码机</p> <p>日常耗品：纸杯、卫生纸等</p> <p>辅助用品：插座、喊话器、电筒、电池等</p>
控 制 性 办 公 用 品	<p>事务设备：碎纸机、打印机、考勤机、扫描仪、电话机、传真机、复印机、文件柜、收纳箱等</p> <p>IT 设备：电脑、交换机、路由器、键盘等</p> <p>数码用品：相机、摄像机、录音笔、耳麦、读卡器、U 盘、动硬盘、、存储卡等</p>

后勤集团常用性办公用品使用计划表

领用部门			计划时间		
品 种	数 量	备 注	品 种	数 量	备 注

部门负责人（签章）：

分管领导意见：

后勤集团控制性办公用品申购表

申购单位		申购时间	
申购物品名称			
申购物品类型			
申购原因			
部门领导 意 见	签字： _____ 年 月 日		
分管领导 意 见	签字： _____ 年 月 日		
总经理 意 见	签字： _____ 年 月 日		
备注			

后勤集团关于执行“三重一大”制度的实施细则（试行）

一、总则

（一）为进一步加强集团领导班子民主集中制建设，促进决策的民主化、科学化和规范化，根据学校凡属重大决策、重要人事任免、重大项目安排和大额度资金运作（以下简称“三重一大”）事项决策的要求，参照《乐山师范学院关于执行“三重一大”制度的规定》（乐师院委〔2013〕26号），结合集团实际，制定本规定。

（二）“三重一大”事项以集团党政联席会的方式集体决策。

二、“三重一大”的基本内容

（一）重大决策事项

凡涉及集团发展建设、人才培养、社会服务、行政管理、党总支建设以及在贯彻执行学校决定中涉及到的重大事项，均属于后勤集团重大决策事项。主要有：

1. 贯彻落实党和国家的方针、政策以及学校各项决定的重大措施和办法；涉及集团和学校安全稳定和重大突发事件的处理；

2. 集团事业发展规划与建设方案；年度工作计划和工作总结，经营、保障服务的重要工作安排；集团年度财务预算、决算审定；

3. 集团重要规章制度的制定、修改、废止；

4. 集团年度大额资金的使用、年终奖励资金分配、资源调配、重大工程建设的立项及变更等重要经济活动；

5. 员工思想政治工作、部门形象建设、党风廉政建设重大方案

的制定；

6. 集团内部组织机构的设置和重要调整，人员编制的确定与调整；

7. 年度考核、晋升和奖惩等重要人事事项；

8. 集团荣誉称号的授予，集团以上荣誉称号的推荐；

9. 集团对外重要合作和交流事项的议定；

10. 集团领导班子的自身建设；

11. 集团党总支的建设、党风廉政建设和思想政治工作中的重大问题；

12. 集团领导班子认为应当集体研究决定的其他重要事项。

（二）重要人事任免事项

包括集团管理岗位及以上干部的选拔、推荐和需要报送上级机关审批的重要人事事项。主要有：

1. 集团储备人才的推荐、选拔；

2. 集团科级及以上干部的选拔、推荐；

3. 集团员工聘任及管理岗位人员的任免、纪律处分；

4. 其他应当经集团党政联席会讨论决定的重要人事任免事项。

（三）重大项目安排事项

包括对后勤运行规模、服务质量等产生重要影响的项目设立和安排。主要有：

1. 集团基本建设项目设计方案和预算；

2. 购置不动产；

3. 重大专项资金建设项目，如中央资金等国家专项资金安排的项目和集团自筹资金安排的队伍建设、设施建设、设备购置、公共服务体系建设等项目；

4. 其他重大项目安排事项。

三、集体决策议事议程及要求

（一）会议根据议题内容分别由总经理或党总支书记主持。涉及集团发展、建设、人事、财务等行政工作的议题由总经理主持，涉及党建与思想政治工作的议题由党总支书记主持。

（二）会议议题，应由集团领导班子成员根据议题的性质在会前分别提交总经理或党总支书记。提交的议题经总经理与党总支书记协商后确定是否列为集体决策的议题。除突发性重大事件外，一般不临时动议。

（三）凡分管领导职权范围内能决定的事项，需在集团碰头会上进行通报，不再提交总经理办公会（党政联席会）讨论。

（四）依照国家法律、法规和学校、集团规章制度，凡属“三重一大”事项，在提交决策之前，要进行调查研究，必须经过民主程序进行论证。应交教职工代表大会讨论或通过的重要事项，在决策之前要提交集团教职工代表大会讨论或通过。

（五）对于专业性、技术性较强的重要事项，在决策之前，应事先进行专家评估论证，技术、政策法律咨询，须有相关部门提交的论证报告或立项报告。

（六）凡涉及到集团非常设机构研究讨论的问题，原则上均应由相应的非常设机构先行讨论，形成意见或建议。

四、集体决策议事规则

（一）按照《后勤集团党政联席会议议事规则》启动会议程序，并认真做好会前、会中及会后的各项工作。

（二）凡需党政联席会决议的重要事项，任何个人及组织不得以传阅会签或个别征求意见等方式代替。原则上，党政联席会不讨论缺席会议的集团领导班子成员所分管工作方面的议题。

（三）党政联席会议事时，应一题一议。每个议题，一般首先由提出议题的集团领导班子成员作简要说明，有关部门负责人可作必要的补充汇报；然后展开讨论，最后由会议主持人作出结论。参会人员要对决策建议分别表示同意、不同意或缓议的意见，并说明理由。因故未到会的集团领导班子成员的意见可用书面形式在会上表达。

（四）在形成决议时，严格按照少数服从多数的原则。需要表决的事项，应到会成员半数以上赞成方为通过（会议列席人员不参加表决）。根据情况和需要采取口头表决、举手表决或者无记名票决等方式。会议决策中意见分歧较大或者发现有重大情况尚不清楚的，应暂缓决策，待进一步调研或论证后再作研究、决策。

（五）如议题有涉及本人或亲属利害关系，或其他可能影响公正决策的情形，参与决策或列席人员应当回避。

（六）会议决定的事项、参与人及其意见、表决情况、结论等内容，应当完整、详细记录并存档。

五、会议纪律基本要求

（一）党政联席会与会人员应在会前做好有关工作的安排，同时做好会议要求的有关准备工作，保证会议质量，提高会议效率。

（二）实行候会制度。除党政联席会组成人员和固定列席人员外，其他与会者，应按集团办公室通知的时间，在讨论相关议题时与会。

（三）加强组织纪律，严格保密制度。会议议决事项和讨论情况，未经授权，任何人不得以任何形式外传。

六、集体决策后工作要求

（一）建立决策公开与查询制度。除涉密事项外，“三重一大”决策事项按照学校信息公开、党务公开、校务公开的要求予以公开。

（二）建立决策报告制度。集团领导班子成员应当将“三重一大”决策制度的执行情况列为集团领导班子民主生活会、述职述廉和党风廉政建设责任制考核的重要内容。

（三）建立执行决策的督查制度。分管领导进行督促检查，明确承办单位和责任人，并适时向总经理或集团碰头会汇报落实情况，必要时还应写出书面报告。集团监察与质量监控部要做好决议事项执行情况和结果的检查和督查。

（四）建立责任追究制度

有下列情况之一，给学校、集团造成重大经济损失和严重政治影响的，要按照有关规定，分清责任，实施追究：

1. 不履行或不正确履行“三重一大”决策制度的；
2. 不执行或擅自改变集体决定的；

3. 应经集体讨论而个人决策的；
4. 未提供全面真实情况而直接造成决策失误的；
5. 执行决策后发现可能造成失误或损失而不及时采取措施纠正，造成重大经济损失和严重后果的；
6. 其他因违反相关规定而造成决策失误的。

七、附则

（一）本规定按《后勤集团党政联席会议议事规则》、《后勤集团会议制度》等制度执行。

（二）本规定自发布之日起执行。

乐山师范学院后勤集团

2016年8月21日

后勤集团各项经费审批权限及报账程序规定

为了进一步规范集团各项经费报销行为,合理控制经费开支,根据集团业务工作实际,特制定本规定。

一、经费管理原则

集团各项经费按使用的基本原则是:谁管理,谁负责;谁使用,谁负责;谁签字,谁负责;谁审批,谁负责。

二、集团经费的范围

集团现有经费主要分两大类:后勤保障业务及公务活动费用、党务活动及工会活动费用,具体包括:校园文化建设经费、防灾专项经费、公用教学水电费、校园综合治理费、党建活动专项经费、车队收支经费、基本公用卫生费、人员经费、低值易耗品及维修费、公务费等。

各部门开展业务活动后发生上述需报销费用时,应按所报销经费的类别,提供对应的报销票据,严格按学校相关财务制度和本规定的要求进行审签,方可到学校财务处报账。

三、党务活动及工会活动费用报销的审批流程

经办人取得合法的原始票据、填制费用报销单-----活动参与人代表签字证明-----经办人所在党支部书记确认签字-----集团党总支书记审批-----交学校财务处审核记账报销(支付)。

四、各二级部门公务活动费用报销的审批流程

经办人填制费用报销单并按学校相关财务规定粘贴发票和清单-----活动参与人签字证明-----经办人所在部门负责人确认签字-----集团分管领导审签-----集团总经理审批(若集团党总支书记

未参与，则由总支书记审批；若总经理、总支书记都参与，则两者都进行审批）——交学校财务处审核记账报销（支付）。

五、各类材料费用报销的审批流程

材料包括集团开展业务活动中所用到的办公用品、低值易耗品、保障工作所用生产原材料和工具等。

经办人据实获取合法票据、材料清单并按学校财务要求填制报账单据——经办人签字——验收人签字——经办人所在部门负责人确认签字——集团分管领导审签——集团总经理审批——交学校财务处审核报账（支付）。

上述流程为集团各项费用报销的既定程序，以后各项事务的报销均需要遵照上述流程操作抓逐一审签，不得越级，否则签程终止。

六、费用单据要求

集团应严格按照学校财经制度要求开展一切经济活动，一切业务取得的原始票据必须真实、合法。合法性的认定以国家财务、税务等方面的规定为准，具体操作上接受学校财务处的审核把控。经办人为单据合法性承担全部责任，各级验收、确认、审核、审批人员也应自觉主动检查核实所签单据的真实、合法性，各级签字人在不能确定的情况下不能随意签字。

七、报销活动时效要求

经济活动结束后，应当及时整理好相应票据和相关证明材料，开始走签程。原则上当月发生当月报销，除年末等特殊情况下，严禁跨年度滞后报销。

八、经费报销的其他规定

集团经费报销必须真实、合法，严禁使用白条或其他不合法的凭

证，以免给集团带来财务风险。

九、经费报销的审批权限

集团采用逐层审核的审批权限，具体如下：

（一）经办人员将相关费用报销单据及相关证明材料整理粘贴，形成报销凭证并签字确认，如有必要还应当备注说明。

（二）经济活动验收人或公务活动参与者代表签字证明。

（三）经办人所在部门（党群活动支部）负责人复核签字确认。

（四）集团分管领导审核确认（非党群活动）。

（五）集团总经理（党群活动由总支书记）审批。

（六）按学校财务制度规定需学校领导签批的交分管校领导审批。

后勤集团二级单位重大事项决策办法

为规范集团二级单位重大事项决策行为，充分体现科学决策、民主决策、依法决策，根据集团实际，特制定本办法。

一、决策原则

（一）坚持民主集中制原则。按照集体领导、民主集中、个别酝酿、会议决定的原则，完善并严格执行部门的议事规则和程序，保证各项工作高效运转，保证决策事项能有效实施。

（二）坚持科学决策原则。重大事项决策前应当进行充分的调查研究，必要是应向学校相关部门或校外专业机构进行咨询、评估。

（三）坚持民主决策原则。在决策过程中，要广泛征求员工意见，组织部门主管、业务骨干、决策结论相关联员工代表等进行集体论证。

（四）坚持依法决策原则。重大事项必须严格遵守国家法律法规、党纪党规和有关条例条规进行决策。

二、重大决策事项的范围

（一）讨论决定报请集团领导审批的重要事项。

（二）部门贯彻落实集团各项决定的重大措施和办法，以及在实施过程中遇到的重大问题。

（三）部门员工思想政治工作、部门形象建设、党风廉政建设重大方案的制定；

（四）涉及部门安全稳定和重大突发事件的处理方案；

- (五) 部门年度工作计划和工作总结的制定；
- (六) 部门相关规章制度的制定和修改；
- (七) 部门大批量物资采购、大金额维修改造方案；
- (八) 部门年终绩效分配方案制定；
- (九) 部门岗位设置、员工岗位调整；
- (十) 部门员工年度考核、奖惩，各项重要评选推荐。
- (十一) 其它部门负责人认为应当集体研究决定的其他重要事项。

三、决策程序

凡属重大事项的决策，应当经过以下程序：

议题的提出——深入调查研究——充分听取意见（组织座谈讨论）——形成结论——报集团决定。

四、相关注意事项

（一）议题确定。重大事项决策议题由部门员工提出，部门负责人确定。部门负责人根据实际工作需要可直接提出决策议题。

（二）议题讨论。与会人员要认真履行职责、充分发表意见。特殊情况不能参加会议的，可以用书面、短信等形式表达意见。遇有特殊紧急情况，来不及召开会议讨论的，可采取电话问询等方式进行处理，并做好相关记录。

（三）会议表决。重大事项必须进行表决，根据讨论事项的不同情况，可采取口头、举手、投票等方式表决。对意见分歧较大的事项，除紧急事项外，应暂缓作出决定。对少数人的不同意见，应当认

真考虑和分析。决策事项需集团审批或备案的，按规定及时履行相关手续。

（四）会议记录。要将决策事项、参会人员、决策过程、决策结论等进行详细记录并存档备查。

（五）会议纪律。严格遵守保密和回避纪律，对尚未正式公布的会议决策和需保密的会议内容，与会人员不得外泄。

后勤集团

2017年8月8日

后勤集团印章管理办法

为进一步规范集团印章管理工作，加强印章使用的合法性、严肃性、安全性，防范行政和财务风险，维护合法权益，结合集团工作实际，特制定本办法。

一、适用范围

本办法适用的印章类别有：集团行政印章、集团党总支印章。

二、集团印章使用范围

（一）以集团名义上报学校领导及上级部门的行政、党务类报告、请示等；集团下发或转发的行政、党务类文件、通知、决定等；

（二）以集团名义签订的各种协议书、合同等契约文书。

（三）其他经集团领导批准使用印章的文书。

三、印章的保管及要求

（一）集团印章由办公室指定综合素质好，保密观念强，坚持原则的专人负责保管。

（二）办公室主任为监印人，集团领导为印章使用审核人。

（三）集团印章随用随锁，下班后及节假日必须妥善保管，确保印章存放和使用安全。印章若遗失须立即向办公室主任、集团领导报告，必要时要登报声明该印章作废。

（四）印章原则上不许带出办公室，确因工作需要将印章带出使用的，应事先经集团领导批准后由两人以上共同携带使用，用完印后及时收回。

（五）印章管理人员若离职，必须在办公室主任的监督下办理印章交接手续后方可办理离职手续。

四、印章的使用及审批

(一)常规内部事项用印，由相关部门负责人签字确认，集团办公室主任审批同意。

(二)重要文件、对外报送资料用印，须责任部门负责人签字，报集团领导审批同意。

(三)合同、协议、招标文件等用印章，须按学校规定流程审批同意。

(四)各类证明用印，由相关部门负责人签字确认，办公室主任审批同意。重大金额、事项需报集团领导审批同意。

(五)其他用印资料、事项，由办公室主任根据实际情况，确定用印审批流程。

五、相关规定

(一)印章使用要坚持原则，严格把关，严禁未经审批擅自用印，严禁以任何理由在空白介绍信和空白表格、纸张上加盖印章。

(二)凡因印章遗失、错漏等原因发生责任事故，相关人员需承担相应责任。

(三)如遇集团领导出差等特殊情况，可通过电话、短信等形式请示领导，经批准后方可用印，并及时请领导补签。

(四)办公室主任不定期对使用情况和登记情况进行检查。

附件 1：《印章使用审批表》

附件 2：《印章使用记录表》

后勤集团

2017年8月9日

后勤集团编制外员工聘任办法（试行）

第一章总则

第一条 为加强后勤集团编制外员工的管理,保护聘用人员的合法权益,使学校后勤聘任工作规范化、制度化,根据国家相关法律法规,并结合后勤集团实际情况,特制订本办法。

第二条 本办法所指的编制外员工,是指由后勤集团面向社会聘用的从事学校后勤保障和服务工作的关键技术岗位员工和一般劳动合同工。

第三条 编制外员工应符合下列基本条件:

- (一) 坚持四项基本原则,拥护党的路线、方针、政策。
- (二) 热爱高校后勤事业,热情为师生员工服务,服从管理,遵守国家的法律法令和学校、集团的规章制度。
- (三) 身体健康。
- (四) 具有履行岗位职责,完成岗位工作任务的文化知识和能力。
- (五) 应聘员工年龄不得小于 18 周岁,男性原则上不超过 57 周岁,女性不超过 47 岁。

因工作需要,需聘任超过年龄规定的,经各部门申报,集团分管领导、人力资源管理中心审核、集团党政联席会讨论同意,方予聘任。

第二章编制外在岗员工聘任

第四条 各部门根据学校后勤与国有资产管理处、人事处、财务处和后勤集团共同核定的《后勤集团岗位设置控制数》进行员工聘任。

第五条 后勤集团员工实行全员工作岗位聘任制，由集团统一领导，经各部门申报，集团分管领导、人力资源管理中心审核、集团党政联席会讨论同意。具体聘任手续由各部门配合人力资源管理中心完成。

员工退休、离职等减员，需新增补员工，按以上办法聘任。

第六条 员工工作岗位聘任原则上三年一聘。

第七条 聘用员工坚持公开、平等的原则，实行“双向选择、择优录用”。

第三章新增员工岗位设置及聘任

第八条 因学校办学规模的扩大、集团服务项目的增加，需新增员工岗位，由各部门填写《员工需求计划表》，经集团分管领导、人力资源管理中心审核，集团党政联席会讨论，并报后勤与国有资产管理处、人事处审议批准后设置。

第九条 招聘方式与录用

招聘方式：现场招聘、广告招聘、网上招聘、推荐招聘、委托招聘、内部招聘等方式。招聘时用人部门应当如实标明招聘条件。

录用：经面试、试用后，各部门将符合录用条件的人填写《后勤集团员工岗位聘任申请表》，报集团分管领导、人力资源管理中心审核，经集团党政联席会讨论同意，予以聘任。

第十条 合同签订：集团同意聘任的员工需携带校医院或者县级以上医院出具的健康状况报告、身份证原件、毕业证、社保转移手续

等，到人力资源管理中心签订劳动合同（一式两份），聘任员工与人力资源管理中心各留存一份。

第四章员工管理与培训

第十一条 各部门员工实行归口管理，人力资源管理中心指导、督促各部门组织和实施上岗培训、管理和考核。

第十二条 员工工作考核：员工工作考核由各部门负责，各部门应建立一套本部门的员工工作考核体系，分别对员工的工作任务完成情况、工作表现、业务水平、出勤情况等方面进行严格考核，并在年末将员工考核结果书面报人力资源管理中心归档备案。

第十三条 建立健全员工定期培训制。

员工培训包括政治理论、形势政策学习，文化知识、职业道德、职业技能，劳动安全卫生规程和劳动纪律培训等，形式采用内部培训，调训，送外培训等。

人力资源管理中心是员工培训归口管理单位，各部门是培训实施主体。

员工应按要求认真参加各类学习培训，不按规定参加学习培训的，按旷工处理。

集团鼓励与支持员工获得生产经营项目需要的学历文凭和各类上岗证。经集团批准参加学习培训或由集团组织进行专项技术培训的，可与员工订立协议，约定服务期。达到一定服务年限的，可适当报销部分至全部学习费用（具体办法由人力资源部拟定，集团党政联

席会讨论审批)。员工违反服务期约定的, 应按照约定向集团支付违约金及相关费用。

第五章员工岗位调整和离职手续办理

第十四条 员工岗位调整: 各部门由于工作需要调整本部门员工岗位的, 由工作部门负责调整, 提交书面材料报人力资源管理中心备案。员工在后勤集团范围内调整工作岗位的, 应充分与调入(调出)部门的负责人和集团分管领导沟通, 并报集团党政联席会讨论审批。人力资源管理中心根据《后勤集团岗位调动通知书》通知相应部门进行员工岗位调整。员工到新岗位前, 必须做好工作交接, 填写《员工工作移交、离校清单表》。

第十五条 员工辞职: 员工辞职必须提前 30 天向部门递交书面申请, 可以解除劳动合同。各用工部门提交员工辞职申请和《员工工作移交表》, 经本部门负责人、分管领导审核后, 将员工辞职手续报集团人力资源管理中心, 经党政联席会审议同意后, 由人力资源管理中心给劳动者发《解除或者终止劳动关系证明》, 保存已经解除或终止劳动合同文本两年备查。

第十六条 未聘员工处理: 因工作或其他原因, 单位不予聘任的员工, 根据国家和学校的相关规定处理。

第六章附则

第十七条 员工聘任实行回避制:

(一) 夫妻、直系血亲不能应聘同一部门

(二) 集团领导、部门负责人直系血亲和三代以内的旁系血亲不能应聘其分管单位的岗位。

第十八条 集团和下属各部门规章制度文件中如有同本文件不一致的，以本文件相关规定为准。

第十九条 本办法的解释权在后勤集团。

第二十条 本办法自发文之日起开始实施。

附件 1：《员工需求计划表》

附件 2：《后勤集团员工岗位应聘申请表》

附件 3：后勤集团岗位调动通知书

附件 4：《后勤集团员工工作移交表》

员工需求计划表

需求员工部门：

填报时间： 年 月 日

需求理由	<input type="checkbox"/> 工作增加	<input type="checkbox"/> 储备人力	需求职位	
	<input type="checkbox"/> 辞（离）职补充	<input type="checkbox"/> 短期需要	需求人数	
岗位名称			希望到岗时间	
应具资格条件				
性 别		婚姻状况		年 龄
学 历		专 业		职 称
工作经验要求 以及具备技能 要求				
岗位职责描述				
用工部门意见	签 字 ：			
	年 月 日			
人力资源管理 中心意见	签 字：			
	年 月 日			
用工部门分管 领导意见	签 字：			
	年 月 日			
党政联席会审 议意见	签 字 ：			
	年 月 日			

后勤集团员工岗位应聘申请表

申请人姓名		性别		民族		出生日期		照片	
申请入职时间		申请入职部门				申请岗位			
家庭详细地址						邮编			
身份证号码						户口所在地			
个人联系方式				电子邮箱				健康状况	
家庭电话				家庭联系人				婚姻状况	
紧急情况联系人：			与本人关系：			联系电话：			
户口性质	<input type="checkbox"/> 本市城镇 <input type="checkbox"/> 本市农村 <input type="checkbox"/> 外地城镇 <input type="checkbox"/> 外地农村								
参加工作时间： 年 月 日					最高学历		毕业学校及专业		
本人申请书	本人自愿申请_____中心的_____岗位。本人已清楚该 岗位的职责、要求和上岗条件，知晓并自愿遵守用工部门的各项规章制度，认真履行自己的岗位职责，按时完成工作任务，服从组织领导安排和调遣。 本人签字：_____ 日期： 年 月 日								
用人部门意见：								部门负责人： 年 月 日	
人力资源管理中心审核意见：								部门负责人： 年 月 日	
用人部门分管领导审核意见：								分管领导： 年 月 日	
经 年 月 日集团党政联席会讨论通过，同意聘请 在 中心 岗位工作，聘期为 年 月 日至 年 月 日。 后勤集团负责人（签章）： 年 月 日									
备注	请在填写前认真阅读背后特别说明，并签字确认。								

特别说明

- 1、申请人在填写本人入职申请表时，已保证自己符合国家法定劳动年龄的标准，且与其他任何机构、经济组织、团体无劳动关系；若违反前述承诺，导致用工部门被追究有关经济责任的，所有责任均由申请人承担。
- 2、申请人如有传染病、精神病或其他可能影响在用工部门工作的病史，申请人应以书面形式向用工部门说明。
- 3、如申请人与其他单位签订仍然生效的保密协议、竞业限制协议的，应以书面形式向用工部门说明情况。
- 4、本人填写的本人入职申请表所有信息真实有效，并授权用工部门（或用工部门授权其他机构）对本人入职填写内容进行核实。如有任何虚假，用工部门可按照严重违反用工部门规章制度解除劳动合同，同时追究因此引起的所有责任。
- 5、申请人入职后不得将与聘用有关的相关信息未经用工部门许可向第三方透漏。申请人在职期间或辞职后，用工部门可以依法将申请人在本单位的工作状况对外公布或向有需要的第三方提供。
- 6、申请人一旦被本用工部门录用，入职时应出示真实有效的前单位的解除劳动关系证明书，否则申请人承担由此给本用工部门带来的损失及向第三方的赔偿损失。同时申请人还要出示户口本、身份证、学历证书、学位证书、资格证书等有效证件。
- 7、如入职申请表中的信息有变化，申请人应在变更后的三天内以书面形式向用工部门提交变更申请。
- 8、如被用工部门录用，申请人有责任领取用工部门发放的《后勤集团员工管理条例（试行）》并依法在一个月内在用工部门签订劳动合同，申请人将认真阅读并遵守《后勤集团员工管理条例（试行）》及各项规章制度。
- 9、申请人清楚用工部门可以根据实际情况更新《后勤集团员工管理条例（试行）》、规章制度与劳动纪律，申请人将随时关注用工部门各种公示方式公示的更新后的《后勤集团员工管理条例（试行）》、规章制度与劳动纪律并予严格遵守。
- 10、入职时如有任何兼职行为，应以书面形式向用工部门说明情况，未经用工部门书面同意，不得从事任何形式的兼职行为。
- 11、曾被追究刑事责任的，应在入职时以书面形式向用工部门说明情况。

申请人填写的以上任何信息虚假或没有履行以上特殊说明的义务，本人同意被用工部门视为严重违反《劳动合同法》的诚实信用原则及用工部门的规章制度，用工部门可以即时解除劳动合同且不用支付经济补偿金。

申请人签字：

日期： 年 月 日

后勤集团岗位调动通知书

同志：

根据工作需要，经 月 日后勤集团党政联席会讨论决定，将你调至 （部门） 岗工作，请在 日内完成工作交接，并于 月 日之前到 报到。

特此通知。

后勤集团

年 月 日

骑.....缝.....章

后勤集团岗位调动通知书

同志：

根据工作需要，经 月 日后勤集团党政联席会讨论决定，将你调至 （部门） 岗工作，请你 日内完成工作交接，并于 月 日之前到 报到。

特此通知。

后勤集团

年 月 日

后勤集团员工工作移交表

姓 名		部 门		岗 位	
辞职（换岗）日期		移交日期			
文件及实物移交					
名 称		数 量		备 注	
待办事项移交					
待办事项	已完成情况		待办重点		
移交人： 日期：					
监交人： 日期：					
单位负责人签字：				日期：	
单位公租房	单位负责人： 日期：：				
	集团办公室： 日期：：				
水电费结算	动力中心负责人： 日期：				

备注：

- 1、此表适合于辞职人员、轮（换）岗人员填写，可附页。
- 2、离职员工在单位公租房住宿的才需办理单位公租房和水电费结算两项手续。
- 3、此表办理完毕后交给人力资源管理中心。

后勤集团合同制员工加班管理规定（试行）

为规范后勤集团合同制员工的加班管理，提高工作效率，特制定本规定。

第一条 集团各部门应加强对各项工作的统筹安排和日常管理，鼓励员工在正常的工作日内提高工作效率，完成工作任务，除因工作需要或紧急情况外，原则上不安排加班。

第二条 员工加班分为一般性加班和应急性加班两种：一般性加班由所在中心提前申报，填写《发放其他绩效工资或补贴事项审批表》，经部门负责人和分管领导签字审核通过后，交人力资源管理中心备案；应急性加班由员工口头或电话报告部门负责人，并经分管领导同意后，在加班工作后2个工作日内完成《发放其他绩效工资或补贴事项审批表》的补填。

第三条 集团员工加班，每天除上班标准工时外加班原则上不得超过3小时。

第四条 除法定节假日外，其他时间的加班原则上安排补休，不能安排补休的计发加班费。若员工加班，已得到其他劳务费用且超过加班补贴的，不再支付加班补贴或安排补休。

第五条 加班费按照学校的相关规定执行。

第六条 审批程序 每月16日各部门将本部门员工上月16日至本月15日的加班费汇总，填写《后勤集团编制外员工加班汇总表》

报集团人力资源管理中心。人力资源管理中心审核后，报集团党政联席会审议通过后在工资发放时统一发放。

第八条 本办法自发文之日起执行，由集团人力资源管理中心负责解释。

附件 1：《发放其他绩效工资或补贴事项审批表》

附件 2：《后勤集团编制外员工加班汇总表》

后勤集团

二〇一七年六月

发放其他绩效工资或补贴事项审批表

申报部门		工作内容	
参与 人员 姓名	申报单位 人员		
	其他单位 人员		
工作时间(何月何日何 时段周几)			
酬金名称(寒暑假加班报酬、值班补贴、加班 补贴、评审费、讲座费、监考费、公招费)			
部门 意见	负责人签字: 年 月 日		
分管 领导 意见	分管领导签字: 年 月 日		
人力 资源 管理 中心 审核	负责人签字: 年 月 日		
党政 联席 会审 批	年 月 日		

备注：1、不填写本校退休人员、临时工和校外人员。
 2、正常工作时间外加班、值班能安排补休的不再填写此表。
 3、及时交予人力资源管理中心，月底统一公示。

后勤集团 (部门) 年 月加班费汇总表				
姓名	工作岗位	加班费	加班明细	备注
分管领导:		部门负责人:		制表人:

后勤集团员工考勤办法（试行）

为落实学校《关于整治“庸懒散浮拖”，加强机关工作作风建设》的整改要求，进一步增强后勤集团的组织性和纪律性，切实转变工作作风，提高工作效率和服务水平，结合后勤集团实际，特制定本办法。

一、考勤的范围

此办法适用于后勤集团在编、校聘和享受年薪制待遇的员工。

二、作息规定

（一）坐班人员（集团行政及各部门管理人员）严格按照学校规定的作息时间内按时上下班，不得无故迟到、早退、擅离职守；值班安排表与非坐班人员的工作时间由各部门按工作性质做出安排表，经分管领导审批同意后，于每周五下班前将下一周本部门的工作安排表报人力资源管理中心备案。

（二）按学校规定所有员工原则上上班一律先到办公室后再外出办事。

（三）集团全体员工上班时间必须坚守岗位，尽职尽责集中精力做好本职工作。

（四）上班时间不准喧哗吵闹，不准闲聊、玩游戏、办私事，不得擅离办公地点或不假中途外出办事。

（五）集团全体必须严守组织纪律，服从工作安排。在领导工作指令发出起至对其作出下一工作安排之前，在此期间拒不执行者视为旷工。

三、考勤的内容

考勤内容包括上下班考勤、会议和重大活动考勤、因公外出考勤和通讯工具考勤。

（一）上、下班考勤

上班考勤时间为上午 8：20，下午 14：20，下班考勤时间为上午 11：50，下午 17：50（时间如有变动按学校规定作相应调整）。未在规定时间内上下班视为迟到或早退，迟到或早退超过 1 小时至 3 小时的按旷工半天计算，超过 3 小时的按旷工一天计算。

（二）会议和重大活动考勤

各部门召开的员工例会、后勤集团的员工大会和重大活动实行考勤签到制度，无故缺席者按旷工半天处理。

（三）因公外出考勤

工作时间各部门办公人员不得随意关门，外出时，要在办公室外去向公示牌上明确去向。若上班时间被查不在岗又无正当事由的，视为旷工。

（四）通讯工具考勤

无固定办公地点的员工在上班期间，应保持通讯工具畅通，因打不通电话或打通了不接听又不能证明当时未在工作现场且又未请假的视为旷工（在1个小时以内未回复电话的视为迟到早退，超过1小时至3小时未回复电话的按旷工半天计算，超过3小时未回复电话的按旷工一天计算）。

四、请销假程序

员工因事、因病请假，需履行请假手续。请假时间结束上班时，应及时销假；若需续假，应履行续假手续。

（一）请假手续

员工因公开会、出差，应填写《乐山师范学院出差申请表》；因事、因病请假，应填写《乐山师范学院请假单》，如实说明事由（病假三天以内的附医院的就诊证明，三天以上的附县级以上医院的病假证明）。

因特殊原因不能提前履行请假手续的，应通过手机短信请假，得到同意请假的回信后视为批准，但事后要补办书面请假手续。

未请假或请假未经批准，擅自离开的，一律按旷工处理。

（二）员工请假审批权限

员工请假半天以内的，由所在部门直接负责的管理员审批；请假半天以上1天以内的，由所在部门的负责人审批；请假2-3天（含3天）的，由所在部门负责人同意并签署意见后报分管领导审批；请假4-5天（含5天）的，由本人申请，所在部门负责人、分管领导同意后，报集团总经理或者党总支书记审批。

请假一周以上一月以内，集团总经理签署意见后，报学校人事处备案；请假一月以上的，报分管校领导审批。

经同意后的请假由请假人报集团人力资源管理中心备案。

（三）续假手续

员工请假期满，因特殊情况需要续假的，本人应事先报告，并按照审批假权限办理续假手续。逾期不归，既无正当理由又不办理续假手续而无故超假的，视为旷工处理。

（四）销假手续

员工请假期满，本人应及时返回所在部门上班，并到人力资源管理中心办理销假手续。

（五）其他要求

请假人员应提前做好工作衔接并保持通讯 24 小时畅通，保证请假期间各项工作正常、有序的开展。

五、考勤的管理

每月最后一周周五上午下班前，各部门考勤人员将本部门的员工考勤汇总表交人力资源管理中心办公室，作为员工当月出勤情况的原始记录。

人力资源管理中心不定期（每月不少于 1 次）对各部门员工的出勤情况进行抽查。

员工的考勤情况由集团每月公布一次。

六、考勤结果的使用

（一）上班迟到、早退者，后勤集团员工大会和重大活动迟到、早退者，每次扣款 20 元，在年终核发绩效时一并结算。

（二）员工因为迟到、早退、旷工等发生工作事故，参照学校《关于教学事故界定标准及处理办法》、《行政事故界定标准及处理办法》等精神执行。

（三）旷工 1 天（迟到、早退累计 6 次算 1 天旷工）以上者不能评先进，无故旷工 3 天年度考核为基本合格，无故旷工 5 天年度考核为不合格；后勤集团员工大会和重大活动 2 次无故缺席者不能评先进，无故缺席 4 次年度考核为基本合格，6 次为不合格。

（四）考勤情况将作为员工年度考核、岗位聘任、干部任免、职称晋升和薪酬发放的重要依据，因请假、旷工等扣发的绩效工资按学校绩效工资相关实施办法执行。

(五) 明知员工迟到、早退、旷工等，隐瞒不报的，对直接的管理人员进行问责处理。

七、附则

各部门依据此办法制定本部门编制外员工考勤办法，并报人力资源管理中心备案。

本办法在员工中广泛征求意见后，经后勤集团党政联席会4月13日讨论通过，从2017年4月17日起执行，过去办法与本办法不一致的，以本办法为准。

乐山师范学院后勤集团

二〇一七年四月十三日

后勤集团优秀员工评选办法（试行）

为进一步创造公平和谐团结奋发的氛围，激发和调动后勤集团广大职工工作主动性和积极性，促进工作有序健康持续发展，根据《乐山师范学院岗位设置管理与全员聘用实施细则（修订）》、《乐山师范学院教职工年度考核办法》、《乐山师范学院科级干部聘期届满考核办法》、《乐山师范学院行政事故界定标准及处理办法（修订）》等人事管理文件精神，结合后勤集团实际，特制定本办法。

一、评选原则

- （一）采用平时与定期相结合、定性与定量相结合的原则。
- （二）坚持客观公正、民主公开、注重实绩的原则。
- （三）本办法若与学校规定相违背，遵循以学校规定为准的原则。

二、评优对象

本办法适用对象为后勤集团全体在岗、在编（含人事代理）教职工（不含处级干部）。

三、评优程序

（一）名额分配

员工考核分为科级岗位考核和一般员工考核，科级岗位优秀指标按照科级岗位总数的 30% 划拨，学校给定的优秀指标总数中除去科级岗位优秀指标外所余部分为一般员工优秀指标，考核领导小组根据

各支部的员工人数按照比例将优秀指标划拨给各支部。

（二）考核程序

集团组成考核工作领导小组，成员由集团领导、各部门负责人、各党支部书记、教代会代表、高职称代表等组成，员工考核采取组织考核和个人述职相结合的方式进行。

一般员工考核由所在支部负责，员工经过述职、民主测评、支部推荐等程序，最后经考核领导小组测评，根据排名的先后经集团党政联席会讨论决定后，作为当年的年度优秀工作者推荐给学校评审。

科级岗位年度优秀工作者，优先将名额用于在部门考核中被评为优秀部门的部门负责人；另有剩余指标时，其余科级岗位人员经个人在集团考核领导小组述职、民主测评、根据排名先后经集团党政联席会讨论决定后，报学校评审。

（三）符合下列条件者，可直接向集团考核领导小组自荐申报优秀员工。

- 1、本年度获校、市、省级及以上表彰者。
- 2、个人工作事迹突出，受到多个服务对象书面表扬或先进事迹受到校外媒体宣传报道者。
- 3、牵头或负责的工作项目受到校级及以上部门奖励、表彰者。
- 4、结合部门职责和工作性质，在工作中有重要突破，在集团或校内具有示范作用、同行或省内有正面影响，获得表彰者，或者得到党政联席会专题讨论认可者。
- 5、参与学校、集团重点工作，表现突出获表彰者。

6、所在部门在集团考评中获前 20%的部门负责人。

四、考核结果的运用

1、先进个人候选人按集团考核领导小组考核测评得票多少进行排序，结合学校给予的优秀指标数报经集团党政联席会审议通过后作为当年的校级优秀工作者推荐给学校。

2、经支部推荐的以及符合自荐条件申报优秀的员工，但未被推荐为校级优秀工作者的，授予其后勤集团优秀工作者称号。

3、次年的优秀党员、优秀党务工作者、优秀工会会员、后勤行业协会的优秀个人等先进结合评选文件精神从以上人员产生候选人。

五、有下列情况之一的，实施一票否决

1、被学校、后勤集团和所在部门通报批评的；

2、严重违反劳动纪律，给部门、集团形象造成不良影响的；

3、服务满意度低或被师生员工投诉，造成负面影响，经查属实的；

4、被学校纪委诫勉谈话或受党纪处分的、在党风廉洁风险迹象精细化记分管理过程中出现了扣分的、出现严重的党风廉政问题；

5、一般员工个人、科级岗位所在部门出现影响集团和部门稳定的安全责任事故、质量事故的。

6、违反员工考勤纪律，有无故旷工（会）一次或累计达五次迟到早退的。

7、科级岗位所在部门内部不团结并严重影响工作，造成不良影响的；所在部门员工严重违反劳动纪律，给部门、集团、学校形象造成恶劣影响的。

后勤集团国有资产管理规定

第一条 为加强后勤集团国有资产监督、管理工作，维护国有资产的安全完整，提高资产使用效率，保障集团及各中心履行职能工作需要，防止国有资产流失，根据国家有关法律法规和学校发布的资产管理办法，结合后勤集团工作实际制定本规定。

第二条 后勤集团国有资产，是指后勤集团各部门以各种形式获得、存续下来的，依据法律认定属于国家所有的各种类型的财产或财产权利。主要包括固定资产、一般物资两大类。

第三条 后勤集团国有资产管理的**主要原则**：所有权与使用权、经营权分离，权利、义务、责任统一（谁使用，谁管理，谁管理，谁负责），公开、公平、公正和效率优先。

第四条 后勤集团国有资产管理的**主要内容**包括：在学校国有资产管理机构的指导下开展集团所辖固定资产产权界定与登记，资产清理、审核、处置、调配及纠纷调处；集团生产、办公所必须的原材料、工具和消耗用品等物资的采购、存贮、领用及处置。

第五条 固定资产管理规定

一、固定资产管理

1、使用期限在1年以上，单位价值超过1000元（专用设备1500元），或使用期限在1年以上，单位价值不足1000元的成批购置的资产，应纳入固定资产管理。

2、为了最大限度地提高固定资产使用效益，杜绝资源闲置和浪

费现象，对各部门未使用或不需用的固定资产应及时在集团内部进行合理调配。

3、各部门因工作需要添置固定资产的，必须在每年度十月底以前申报购置计划，经党政联席会讨论同意后，按学校相关规定进行采购；临时购置急需设备的，须报党政联席会讨论同意后按学校相关规定实施购买。各部门应本着勤俭节约的原则，只要能用的固定资产就要坚持使用，确实不能使用需要申请报废的，必须经集团同意报请学校相关部门按规定程序审批后，方可办理报废手续。

4、集团办公室应专设固定资产管理员，固定资产管理员和固定资产使用部门必须在学校国有资产管理部指导下同时设立“固定资产卡片”，并在卡片上详细记录有关固定资产的购建、使用、大修、内部转移、报废和清理等情况。此外，集团办公室还应设置“固定资产登记簿”台帐，及时登记固定资产的增减变动情况。

5、各部门应相对固定一人负责管理固定资产，定期清理并与集团办公室核对。

二、集团所有固定资产按属地化原则，由资产所在地班组长、部门负责人负责日常管理，工作调动时应在所在部门资产管理配合下办好交接手续，并报集团主管领导及办公室备案。

第六条 物资管理规定

为确保物资周转快、消耗低、费用省，集团物资供应工作包括计划、采购、验收、领用、报废等一系列组织管理活动。

一、物资计划管理

1、各二级部门应当根据部门工作实际于每年度十月底前经本部门多数员工共同讨论编制出当年物资采购计划，经本部门班组长、职工代表、部门负责人签字后，上报集团分管领导。各分管领导审核同意后提交集团党政联席会议讨论通过后的各二级部门年度物资采购计划方为可执行计划。

2、为维护集团和物资采购执行人的利益，对大宗物资的采购，必须严格按学校物资采购管理办法采购。

3、物资采购人和部门负责人应认真编审采购计划，严格控制进货，避免库存物资超储积压和浪费。对因采购计划不当或未按计划执行造成的物资积压、浪费和损失，集团视其情况，追究相关责任人责任。

二、物资采购管理

后勤集团实行物资统一采购管理，集团办公室设专职采购执行人岗位，其余二级部门不设采购员。

1、物资采购应尽量减少和避免中间流通环节。

2、采购物资应对物资认真对比选购，采用“就近采购、组织批发供应、不准购期货（只购现货）”的原则。

3、采购执行人必须认真履职把好质量关，并确保物资的及时供应。除自然灾害等不可抗力的因素外，一切因物资质量问题、供应不及时等造成的工作影响和损失，都应当按影响的轻重和损失的程度，追究相关责任人责任。

三、物资验收管理

后勤集团专门设立的中心材料库房、配送中心应当有专职的保管员、物资验收员；其余部门也应有相对固定的人员兼职保管员、物资验收员。

1、保管员、物资验收员要共同根据合法有效的发票及送货清单，核对实物；除对物资进行实物数量、重量、规格型号和质量一般性验收外，对于大型或精密贵重仪器设备的技术验收，还必须会同学校有关部门进行仪器设备测试验收。

2、验收过程中发现质量问题或破损、数量差、缺件物资的，验收人应拒绝验收入库。凡验收入库的物资，由于保管员、验收员责任而造成数量短缺和质量等事故的，要追究保管员、验收人员的责任。

3、验收时限：为提高工作效率，避免造成不必要的经济损失，验收工作应及时，小件及贵重物资，应当日验收；成批物资及大宗物资应在三日内验收完毕。

四、物资的入库管理

1、物资一经入库，应进行分类、登帐，上架存放，并按储存要求做到同品集中、规格顺序、堆码整齐、库房整洁。

2、保管必须设置物资材料明细帐，并按计划单、验收单、领用单、调拨单、盘盈盘亏表和报损单进行正确记帐。严禁无单记帐，严禁任意撕毁、丢失、抽取明细帐，一经发现，按学校和集团相关纪律规定作违纪处理，情节严重者移交司法机关处理。

3、仓库物资要做到：不锈蚀、不霉烂、不变质、不损坏、不丢失。坚持日清月结，每月底在财务处会计人员的监盘下进行物资盘点

清库。对盘盈、盘亏、毁损、混串等物资，及时查明原因，并编制盘点表经部门负责人、集团分管领导审签后报财务处，做到帐实相符。

4、库存物资是国家财产，要注意保密，并按库房安全制度作好保卫工作，严禁在库房内吸烟、生火、接待客人和打闹喧哗，严禁擅自存放私人物品、非本库房应存物资。仓库保管员调离保管岗位时，必须及时通知财务处，并在财务处的监督下对其所管物资进行清点盘存和移交，并报部门负责人、集团分管领导审查认可后方可离去。

五、物资领用发放管理

1、材料领用必须由部门负责人审批签字后方可办理。

2、物资出库要按规定发放程序进行，即：按材料领用单所列名称、规格、型号、单位、数量进行发放，发料人不得擅自更改材料领用单；凡更改的材料领用单一律作废。对同一品种、同一规格型号的物资，要坚持“先进先出”的原则。

3、库存物资一律不得外借或私人占用，对开出的材料领用单，原则上当日有效，过期仓库不予发放。

4、物资领用出库后，若因故未能使用或剩余的，领用人应当自觉交回库房，库房管理人员应当主动实时如实办理相应的“退库”手续。

5、凡不坚持上述发放原则而发生物资差错，要追究库房相关管理人员的经济责任。

六、物资的报废管理

因长期库存致使不能保证质量或不宜继续保存使用的物资，应当

进行报废处理。

1、物资报废审批权限：物资报废需库房管理员书面申请，经所在部门负责人审批并提出初步处理意见，送交集团分管领导同意后，再报集团党政联席会议审查批准。

2、经集团审查批准的变质、淘汰、损坏等物资方可进行向学校后勤与国有资产管理处、财务处申请启动物资报废处理程序。

3、未经审查而擅自将库存物资作废品处理的，一经发现将追究当事人责任。

后勤集团员工宿舍管理办法

为进一步加强员工宿舍的安全管理，提高员工宿舍利用率，尽可能地创造条件满足员工必要的住宿需求，现结合集团实际，制定本办法。

一、员工申请住宿的必要条件

- 1、集团合同制员工。
- 2、家庭实际住址不在乐山市中心城区。
- 3、确因工作需要。

二、员工宿舍的管理权属

集团员工宿舍是指学校允许集团用于安置经集团批准符合住宿申请条件的集团员工的公房。员工宿舍实行两级管理，由集团办公室负责员工宿舍的分配，定期不定期对员工宿舍安全进行督查和抽查，各部门负责管辖员工宿舍区域的日常管理，定期开展安全检查和安全教育。

三、员工宿舍的需求申报、入住及退房程序

1、员工宿舍入住申报

符合申报条件的员工，可向所在部门提交申请，由所在部门向集团办公室申报。集团办公室不接受任何个人申报。

2、入住资格审核

集团办公室会同人力资源中心对申报人进行资格审核。

3、员工宿舍安排：

通过资格审核的员工由集团办公室根据员工宿舍的实际情况进行统一安排。原则上两个人一间，如果夫妻双方都在集团工作，可安排在同一间。大寝室安排多人一间。

4、入住程序：

员工向所在部门提出申请——所在部门初审同意并报办公室——办公室、人力资源中心审定后根据实际情况安排——办公室安排后通知部门——部门通知员工本人到集团办公室签订住宿协议、领取钥匙（人力资源管理中心在员工当月工资中扣除 500 元作为住宿保证金）——入住。

3、退房程序：

（1）因员工个人原因要搬离宿舍的：退房员工将个人物品搬离宿舍并向集团办公室申请查房——办公室会同员工所在部门现场查看——确认财物完好，结清水电费用并交回钥匙——员工填写《后勤集团员工工作、物资移交表》后，到集团退回住宿保证金；

（2）因解聘等原因取消住宿资格的：员工所在部门要督促员工按《后勤集团员工工作、物资移交表》所列内容，在 5 天内办理相关手续并搬离住宿点。规定时间内未搬离的，集团办公室将按学校公租房租金标准在其住宿保证金和辞退费用中扣除房租

四、有关规定和要求

1、集团办公室每季度组织一次员工宿舍安全检查。检查人员由：办公室、维修中心及入住员工所在部门等相关人员组成。对于检查中发现的问题，由员工所在部门负责整改或督促员工进行整改。各部门不能整改的问题，由集团办公室汇总情况后书面向集团领导报告。

2、在员工较为集中的住宿点，由集团办公室在住宿员工中安排专人协助管理住宿员工行为（可视为增加工作量，发放适当补贴）。各部门加强住宿员工的消防安全教育，并派人定期走访员工宿舍，发现问题及时整改和上报集团。

3、入住员工应当遵纪守法，爱护公物，维护环境卫生，不得大声喧哗影响其他员工的休息，养成良好的生活习惯。

4、集团按每人每月 15 度电、3 吨水提供员工基本生活用水用电，超额使用部分在工资中扣取。

5、严禁擅自改变房屋结构和水、电等设施；确需维修的，由所在部门派人确认后向集团提出申请，由集团负责维修。

6、员工宿舍只供员工本人使用，严禁私自转让、转租或容留外人，室内水电不得另作他用。

7、入住员工要高度重视消防、治安安全。主动学习相关消防、治安规定。不违规用水用电，不使用劣质电器，不私拉乱接电线。

8、入住前须按员工宿舍入住程序进行办理，严禁住户私自调换住房或私自占用宿舍。因特殊原因确需调换或增加宿舍的，报集团办公室同意后，可进行调换或增加。

9、入住员工应该遵守学校和后勤集团的相关规章制度，不得做有损学校及集团声誉的事情，自觉维护校园平安和学校稳定。

上述规定和要求，入住员工如有违反，集团将对当事人予通报批评，情节严重的，集团将取消其入住资格或解除劳动关系。

五、附则

本办法经后勤集团党政联席会讨论通过后，从发布之日起实行。

附件 1：《后勤集团员工宿舍申请表》

附件 2：《住宿协议》

附件 3：《后勤集团员工工作、物资移交表》

后勤集团

2017年5月20日

后勤集团员工宿舍申请表

申请部门		申请时间	
住宿人姓名		性 别	年 龄
住宿人家庭住址			
是 否 合 住		合住人员 信息	
部门意见负责人意见		年 月 日	
人力资源部意见		年 月 日	
分管领导意见：		年 月 日	
集团办公室意见		年 月 日	

住 宿 协 议

甲方：_____

乙方：_____

为满足员工工作、生活需要，甲方为部分获得住宿资格的员工提供住宿。为强化员工住宿纪律，创造安全、良好的住宿环境，甲、乙双方特签订本协议，协议条款如下：

一、根据乙方的实际情况，乙方可在甲方提供房舍内住宿。甲方因故需要调整住房时，乙方要服从甲方调配。

二、为对宿舍居住人员进行规范管理，乙方需交纳_____元住房保证金，保证金在_____年_____月份工资中扣除。如无违纪行为、无损坏公物，搬离宿舍时给予退还保证金。

三、乙方需遵守《后勤集团员工宿舍管理办法》。员工宿舍只供乙方本人使用，原则上不留宿乙方家属。如确有需要，乙方应向甲方提出申请，经甲方同意后方可留宿家属。留宿期间，留宿人员的人身、财产安全责任自负。留宿人员同时须遵守住宿相关管理规定，如有违反，造成损失的，甲方将追究乙方责任。

四、甲方按每人（室）每月 15 度电、3 吨水的标准为乙方补助基本生活用水用电，超额部分在乙方当月工资中扣除。

五、乙方在住宿期间要确保住宿点的安全，要有高度的消防、治安安全意识，不使用热得快等劣质电器，人离开宿舍时要检查电源、水源是否关闭，起灶做饭需注意煤气的安全使用，用完及时关闭，如

出现人为操作失误引起的安全事故，由乙方自行负责，甲方不承担任何责任，如造成较大损失，甲方将追究乙方责任。

六、乙方在住宿期间应合理使用并爱护房屋及房屋内的水、电、消防等附属设备、设施，发生故障或损坏时，乙方应及时通知甲方维修，若为人为损坏则追究相关人员责任。

七、乙方如需要对室内水、电布局、容量进行改造，须征得甲方的同意。如乙方擅自改变甲方提供的水电设施，拒绝配合整改，甲方将取消乙方住宿资格，并不退还住房保证金。

八、乙方要维护住宿环境的卫生，不在室内堆放废弃物品，不在宿舍内饲养家禽、家畜和大型宠物，与住宿人员共同打扫走道、卫生间等公共区域。住宿人员间要团结友好，不得进行影响他人休息的活动，不得在宿舍内做违反国家法律法规的事情。

九、乙方严禁私自占用绿化带种植蔬菜，严禁在校园内饲养家禽、家畜、大型宠物等。

十、乙方不得私自将宿舍转让或容留他人，不得私自占用空置宿舍，一经查实，甲方将取消乙方住宿资格。

十一、乙方离职或迁出宿舍需在 5 日内搬出个人物品，完清水电、财产等费用后，到甲方处办理退房手续，领取住宿保证金。超过三天未办理退房手续，甲方按 20 元/天标准收取房屋租金，费用在住房保证金中扣除。超过 25 天，乙方还未搬离住宿点，甲方有权采取强制措施收回住房。

十二、乙方在住宿方面如有任何问题，可向甲方进行咨询或投诉。

十三、本协议其他未尽事宜，双方协商解决。

十四、本协议一式两份，双方各执一份，自双方签字之日起执行。

备注：《后勤集团员工宿舍管理办法》为本协议附件。

甲方（签章）：

乙方（签章）：

年 月 日

年 月 日

后勤集团工作车辆管理办法

为加强后勤集团各类工作车辆管理，本着安全、节约、有序、高效的原则，充分发挥其使用效能，确保用车安全，按照国家、学校的相关规定，结合集团实际情况，特制订本办法。

一、适用范围

本办法所指工作车辆包括集团及所属部门管理使用的货车、客货两用车、面包车、工具车、电瓶车等一切机动车辆。

二、车辆使用

1、上述车辆均属于公车，须严格按照“八项规定”和省委省政府的“十项规定”要求使用，严禁公车私用。

2、后勤集团各部门管理的工作车辆只能用于服务保障工作所涉及的调研、采购、原材料和工具运送等工作需求，任何人不得以任何理由用作代步用车。

三、权责单位

1、按照国有资产属地化管理原则，各部门所使用的一切工作车辆，由车辆所在部门全责管理和使用。部门应当对每一台车辆明确落实专人实施管理。

2、工作车辆的证照保管、车辆年审、车辆保险等事项统一由车辆所在部门负责。

3、工作车辆的实际管理使用人为直接责任人承担直接责任，该车辆所在部门负责人为责任领导承担领导责任。

四、车辆管理

1、后勤集团所有工作车辆原则上由隶属部门管理使用，但必须无条件接受集团办公室的工作调度。通常情况下，跨部门调用车辆需有总经理或总支书记签批的车辆调用单，工作车辆所在单位负责人和车辆实际管理使用人必须无条件服从集团统一安排，及时按指令要求派出车辆和驾驶员。（附：后勤集团工作车辆调用单）。

2、工作车辆由所在部门负责人调度，各部门工作车辆原则上由部门负责人安排固定人员 1 名、替补人员 1 名兼任驾驶员（驾驶员须持有有效驾照，至少应具有 2 年以上驾龄，且技术熟练）。

4、所有工作车辆须指定停放地点，每天工作结束后，所有车辆必须停放在指定地点，不得任意乱停乱放，更不得作为任何人（含驾驶员）的交通工具私自开回家停放。

5、各部门工作车辆原则上只能在中市区范围内行驶，严禁外借、外租。确因工作需要需超越中市区范围内行驶，必须经分管领导同意。

6、所有车辆停放地点及驾驶员名单须报集团备案。若车辆因工作需要改变停放地点或更换驾驶员需报分管副总审批后，再报集团备案。

五、车辆维修保养管理

1、一切工作车辆应到学校招标指定的特约维修厂实施维修和日常保养，否则不予报销费用。特殊情况下，书面报经集团总经理签批同意后，可据实另择厂家维修并给予报销。

2、车辆行驶途中发生故障或其它耗损急需修复、更换零件时，可视实际需要进行修理，但无迫切需要或修理费超过 200 元时，应事先征得部门负责人同意。

六、安全与管理责任

1、车辆所在部门负责人和驾驶员要加强交通法规的学习，落实交通安全责任，防止交通事故的发生，确保行车安全。

2、驾驶员不论在校内、校外均不得违规、违法驾驶，如出现违规、违法驾驶现象，由驾驶员本人承担全部责任。

3、车辆驾驶员要在部门负责人的指导下做好车辆的维护与保养，办理车辆入户、年审、保险等手续，保证车辆运行状况良好。

4、如因驾驶员使用不当或因车辆专管人员疏于保养，致使车辆损坏或机件故障，其所产生的维修费用，应当依情节轻重由驾驶员、车管专人、车属部门按责任比例分担。

5、工作车辆的实际管理使用人或其他驾驶人因违反国家法律、法规或本规定而造成的一切后果，由工作车辆的实际管理使用人或实际驾驶人承担。

七、监管及处罚

1、车辆所在部门负责人要加强各类车辆管理，强化管理及安全责任，定期与不定期进行安全与制度执行情况检查，发现问题及时处理，并做好相关记录。

2、集团办公室应不定期对各类车辆的停放及使用情况进行抽查并做好相关记录，如发生违规情况将按集团相关规定进行处理。

后勤集团

2017年6月6日

后勤集团安全工作实施办法

为了加强和规范后勤集团安全生产工作的领导和管理，防止和减少安全生产事故，保障国家财产安全和全校师生员工人身安全。坚持安全第一，预防为主的方针，本着“谁主管，谁负责”、“谁管理、谁负责”的原则，结合集团实际，制定本办法。

一、组织机构

（一）集团成立安全工作领导小组，组长由集团总经理、总支书记担任，副组长由副总经理担任，集团各部门负责人为小组成员，办公室设在集团办公室。

（二）集团各部门设立安全工作小组，设立安全员，履行所辖区域日常的安全管理职责。

二、安全职责

（一）集团安全工作领导小组安全管理职责

1. 全面负责集团安全管理工作，贯彻执行安全生产法规和相关制度；
2. 组织制定集团的安全管理规章制度；
3. 保证集团安全生产的相关投入；
4. 督促、检查集团的安全生产工作，调查处理安全事故，及时、如实报告生产安全事故情况；
5. 对下属部门安全管理工作进行考核。

（二）集团各部门安全管理职责

1. 宣传、贯彻、执行集团及上级各部门安全管理办法，保障各项安全管理制度、措施在本单位的贯彻落实；

2. 组织制定本单位安全生产规章制度、安全生产事故应急救援预案、确定各岗位的安全责任、完善本单位各岗位安全操作规程；

3. 负责对本单位的职工进行安全生产教育和培训；

4. 加强日常检查，确保各项安全规章制度落到实处。定期对安全生产隐患进行排查并有效排除；

5. 在签订对外合同中，应明确各方的安全管理责；

（三）集团员工安全生产工作职责

1. 接受安全生产教育和培训，掌握本岗位所需的安全生产知识；

2. 在作业过程中，严格遵守安全生产规章制度和操作规程，服从管理，正确佩带和使用劳动防护用品，对本岗位的安全生产负责；

3. 在作业过程中，对出现的安全问题和存在的安全隐患，要及时报告。

三、安全防护内容

（一）防火。各单位要加强员工消防安全知识培训，全体员工要掌握必要的消防知识，须按消防规定配备消防器材，定期对消防设施进行检查和维护，消除安全隐患，定期演练。

（二）防盗。集团各部门要加强对所属范围内贵重物资及设备的管理与防护。

（三）生产和设备安全。各单位要认真落实安全责任制，严格执行安全操作规程，提高员工自我保护意识，防止意外人身伤害。对特种

作业要严格持证上岗，对特种设备（变压器、车辆、电梯等）按照国家有关规定做好年检工作。

（四）食品卫生安全。饮食管理部门要贯彻执行中华人民共和国《食品安全法》，严把进货关，坚持采购索证制度、食品添加剂“五专”管理、加工后的食品留样制。严禁出售不合格产品，防止食物中毒事件的发生。饮食工作人员必须实行健康准入和定期进行健康体检。

（五）用电安全管理

1. 变电设施要有防雷措施，禁止无关人员进入配电房，配电房应配齐合格的安保工具，测试笔、绝缘手套、绝缘靴、灭火工具和防鼠设施等要备齐。

2. 自备发电机组应安装连锁控制装置，防止向公用电网反送电。发电机房内严禁烟火，严禁使用电炉，严禁在发电机房内电焊。

3. 电工要经培训考核后持证上岗，电工及有关管理人员须熟知电业规程。

4. 带电操作或停电检修时，必须有一人在旁边监护。

5. 水电工要经常巡视检查水电设施、管线等，发现异常要及时处置，发现故障要及时排除。

（六）学生公寓和物业管理安全管理

1. 设立楼幢门卫值班室，坚持二十四小时值班制度，禁止外来人员进入公寓。

2. 对违章用火用电的行为，值班人员要及时制止，并对违规的宿舍或个人作出登记，及时报相关学院。

3. 禁止学生存放或携带易燃易爆有毒有害物品。

4. 确保各楼幢门口、门厅、楼梯、走道畅通。

（七）库房安全

1. 库房内配备相应的消防器材，库房管理人员人人熟悉放置地点和使用方法。

2. 库房不准无关人员进入，库房管理员要妥善保管钥匙，防止丢失，一旦丢失须及时更换门锁，离开库房必须关灯、插窗、锁门。

3. 库房内严禁使用明火，禁止吸烟，不准在库房内使用任何电热器具。

4. 易燃易爆物资设专库存放，配备相应的消防器材。

5. 入库物资严格查验，按照物资入库流程办理入库手续，发放物资按照必须手续齐备。库存物资账目做到账、卡、物相符。

6. 库房保管员要对有保质期的物资经常查看其有效期，发放物资要做到先进先出，防止物资过期变质。

7. 饮食库房要做好防鼠工作。

（八）用车安全

1. 驾驶员必须牢固树立安全意识，遵守交通法规，不开英雄车，不开疲劳车，不带病开车，不酒后驾车。

2. 要加强车辆的维护保养，保证车辆始终处于完好状态。

3. 集团所有车辆应由指定人员驾驶，不得交与无证人员驾驶，不得外借他人驾驶。

4. 车队驾驶员要妥善保管 GPS，使定位器运行正常以确保车辆安全。

5. 车队车辆必须入库停放，工作车辆必须停在校内指定地点。

四、安全检查

（一）集团安全领导小组每年定期和不定期对各单位安全工作进行全面检查。定期检查时间为：每学期开学和放假前。不定期检查根据工作需要随时进行。

（二）各单位对安全重点部位应当定期进行检查，每月应至少全面检查一次。

后勤集团突发事件报告规定

一、指导思想

为牢固树立“安全工作，人人有责”的指导思想，建立健全快速反应应急机制，以高度的责任心、快捷的反应力和行动力，处理好各种突发性的公共事件，维护学校的安定团结、维护师生生命财产安全，维护学校正常的教学、工作和生活秩序。

二、适用范围

本规定适用于集团职责范围内突发事件的应急处置报告工作。本规定所指的突发事件包括由自然或人为因素造成的食品卫生安全事故，火灾事故，地震、台风、强雨雪等自然灾害，公共卫生事件，水、电、气等其它设施、设备故障，由后勤服务事项引起的学生群体性事件等。

三、工作原则

（一）快速反应，及时上报。一旦发现在校园内出现涉及到集团工作的突发事件，要按照本制度的规定，在第一时间内立即汇报。

（二）分级负责，归口管理。一旦发生突发性公共事件，应遵循“归口管理”和“谁主管，谁负责”的原则，启动应急响应，积极组织实施。

（三）服从指挥，统一行动。集团各部门应在集团统一领导部署下，组织本部门的力量，完成好有关任务。

四、组织机构和工作职责

（一）成立后勤集团突发事件应急处理工作领导小组

组 长：总经理

副组长：副总经理

成 员：集团各部门负责人

（二）工作职责

1.如遇突发事件，应在第一时间赶赴现场，采取果断措施，最大限度地降低突发事件造成的损失。

2.制定处理突发事件的相关措施，定期检查、督促各部门各项安全防范工作的运行情况，及时排查安全隐患。

3.负责突发事件处理的具体协调、组织和实施工作，确保各项行动顺利进行。

4.负责突发事件应急处理的各项后勤物质保障工作。

5.各成员应保证通讯畅通，做到报警及时，信息传递迅速、准确。

五、信息报告程序

一旦发生突发公共事件，由现场人员→部门负责人报告（或集团应急工作小组报告）→向集团应急工作小组报告→集团应急工作小组向学校分管领导报告→在学校统一安排下，积极做好事件的处置工作。

六、时间要求

（一）工作日上班时间，遇有突发公共事件，相关部门负责人和应急工作小组组长接到报告后，5分钟内到达现场，应急小组其他成员10分钟内到达现场。

（二）节假日和休息时间，遇有突发公共事件，集团值班人员5

分钟内到达现场，相关部门负责人、应急工作小组领导和其他人员
20 分钟内到达现场。

七、应急工作领导小组按照针对各类突发事件的应急预案迅速开展应急处置。

后勤集团服务质量监督实施办法（试 行）

为更好落实“全心全意服务好”的后勤服务宗旨，进一步加强对集团各部门服务质量的了解、跟踪，促进集团服务质量的整体提升，树立良好的后勤服务形象，根据学校及集团的有关规定，结合集团实际，制定本办法。

一、组织机构

（一）集团成立服务质量监督工作领导小组，组长由集团党总支书记担任，副组长由集团党总支纪检委员担任，集团各党支部书记、部门负责人为小组成员。

（二）集团办公室设置服务质量监督岗，负责具体落实领导小组对各部门进行服务质量监管工作。

（三）在校学生会权益部中聘请一批学生干部，组成学生义务监督小组，协助集团服务质量监督岗对各部门进行服务质量监督工作。

二、工作职责

（一）服务质量监督工作领导小组

1. 建立健全集团服务质量监督制度。
2. 负责领导并指导集团服务质量监督工作的具体开展。
3. 根据集团发展，及时修订后勤集团服务质量监督实施办法。
4. 负责对质量监督工作中发现的重大问题进行处理。

（二）服务质量监督岗

在集团办公室主任的带领下，按集团服务质量监督工作领导小组

确定的目标开展工作，其主要工作职责如下：

1. 定期不定期对集团各部门在生产和服务过程中执行各项规章制度、服务标准和行业规范情况进行监督检查。
2. 对集团党政联席会议决定事项和进度以及落实情况进行督查。
3. 对集团各类采购物资的质量及采购流程进行督查。
4. 参与集团物资采购验收工作，对各类合同的履行情况进行检查。
5. 组建并组织学生义务监督小组，分配其工作并指其有效实施督查，汇总上报监督情况。
6. 做好各项记录，每月通报巡查、督查、抽查情况。
7. 协助集团对违反规章制度、行业规范的员工和部门予以查处。
8. 每月编制《后勤集团服务质量监察通报》，每学期、每年编制《后勤集团服务质量监察报告》。

（三）学生义务监督小组。

主要协助办公室服务质量监督岗开展服务质量信息的收集工作，其主要职责如下：

1. 每月收集师生对于后勤服务工作的意见和建议并对问题进行核实。
2. 及时将日常生活中发现的与后勤工作相关的安全隐患、食品环境卫生、服务态度等问题反馈到集团办公室服务质量监督岗管理人员，并按其要求进行查证、核实。
3. 按照集团要求对部门的工作开展明察暗访并及时向办公室反

馈相关信息。

二、监督范围

(一) 集团办公室服务质量监督岗协助集团领导，依据学校、集团有关规章制度、工作安排等，对各部门的服务质量进行经常性、全方位的监督。

(二) 各部门依据各自工作流程、服务标准对各自工作进行内部监督。

三、监督的主要内容

监督内容分为管理质量和服务质量：

(一) 管理质量：主要针对各部门落实《后勤集团制度汇编》的执行情况。

(二) 服务质量：主要指各部门员工服务态度、服务用语、员工着装、服务环境、服务过程、服务设施维护、师生反馈等。

四、服务质量监督重点及监督形式

(一) 服务质量监督重点

集团服务质量监督工作以集团和各部门制定的规章制度、工作流程为依据，重点对各部门服务过程、制度完善、服务质量、过程记录、安全卫生管理、师生投诉处理为督查为重点。其中消防安全、食品安全、用水、用电等安全是监督工作的重中之重。

(二) 服务质量监督形式

1. 各部门以日常自查为主。
2. 质量监督领导小组以组织专项检查为主。

3. 办公室质量监督岗以日常巡查、定期检查、突击检查、明查暗访为主。

五、服务质量监督检查工作要求

（一）各部门工作要求

1. 各部门要根据各自工作情况，制定相应的质量标准和自查规定，并报集团备案。

2. 各部门负责人为服务质量第一责任人，应严格按照集团和部门质量标准，每月组织安全、卫生、服务质量等检查工作。

3. 对于消防安全、食品安全等重点监督工作，应按国家和学校的相关要求，开展检查并做好详细记录。

4. 在重大节假日、学校大型活动以前，组织开展安全专项检查，及时排除安全隐患。

（二）办公室服务质量监督岗工作要求

1. 每周对各部门水电安全、消防安全、环境卫生、食品卫生管控、服务态度等方面进行 2 次及以上抽查；每月对公车管理、民工住宿管理进行 1 次及以上抽查。

2. 对师生关注度高，容易引发不安定因素的重点部位，应予以重点检查与抽查；对与师生、员工学习、生活关系密切的相关工作，不定期组织学生义务监督小组开展明察暗访。

3. 及时将检查、抽查过程和结果填写在《后勤集团服务质量监督记录表》上，对于严重违规、违章的个人和部门开具《后勤集团服务质量督查整改通知书》，并对整改情况进行核查，做好记录。

4. 集团服务质量监督岗工作人员负责汇总每月服务质量监督情况。按要求编写《后勤集团服务质量监察通报》，为部门和员工年终考核提供依据。

六、工作奖惩

1. 集团服务质量监督情况作为部门和员工年终考核的重要依据。
2. 相关部门、部门或个人在接到《后勤集团服务质量督查整改通知书》后，应在规定期限内进行整改，对逾期不改或已造成不良影响的，集团将对相关部门负责人或员工进行教育或通报。

七、本办法经集团党政联席会讨论通过后实施。

后勤集团

2017年6月20日

后勤集团应急事件处理制度

第一章 总则

(一)为保障后勤集团（以下简称“集团”）工作运行、师生员工人身和后勤资产安全，提高有效处置突发事件的能力，建立快速畅通的突发事件信息报告渠道，最大限度地预防和减少突发事件及其造成的损害，保障广大师生的权益，根据《国家公共突发事件总体应急预案》有关规定，结合本集团工作实际情况，特制定本制度。

(二)本制度是我集团处理突发事件的基本程序依据。集团发生突发事件时，本制度自动启动。

第二章 突发应急事件范围

火灾、食物中毒、传染病爆发、自然灾害（雷暴天气、地震、洪水、地质滑坡等）及其次生灾害、安全（交通运输、员工伤亡、构建建筑物倒塌、所管教学和生产设备设施大面积损坏或关键设备设施损坏）事故、水电气主干管线损坏或故障导致区域性后勤保障障碍、员工群体性事件（10人以上）、管理干部出事不能履职影响后勤保障运转功能、维持后勤保障的生产生活原材料出现严重短缺或质量缺陷、重大环境污染或生态破坏。

第三章 组织体系及职责

(一)成立后勤集团突发事件应急处理领导小组（以下简称领导小组）。

组长：集团书记 集团总经理

副组长：集团副总经理

成员：集团各二级部门行政负责人

（二）工作职责

1. 组长职责

（1）组织召开处理突发事件工作会议，确定应急方案和工作分工；

（2）组织实施事件调查和应急处理工作；

（3）负责与上级有关职能部门进行工作协调；

（4）在处理过程中或处理完备后，向上级领导报告工作。

（5）负责及时组织、指挥各方面力量，开展应急处理工作，控制事态进一步扩大升级，最大限度减少损失、减轻影响。

（6）负责对应急事件处理中相关参与人员的考核评价工作，向上级和集团党政联席会议提交考核处理建议意见。

2. 副组长职责

（1）积极提出应急处理建议和意见，全力协助组长展开工作；

（2）经组长授权，负责联系和协调地方相关单位、部门，商请参加突发事件应急处理工作；

（3）根据组长分工，负责组织相关人员做好家属安抚、媒体接待工作；

（4）根据组长分工，负责组织相关人员具体实施突发事件的应急处理工作；

（5）督促检查应急处理的善后和相关秩序恢复工作。

3. 成员职责

(1) 及时将所掌握的突发事件信息准确报告领导小组组长、副组长，并提出初步处置建议；

(2) 按照领导小组安排，协助副组长做好应急处理工作、调查工作以及可能出现的家属安抚工作；

(3) 根据领导小组安排，及时启动本部门应急预案，并率先垂范严格按照预案要求积极投入事件处置工作中；

(4) 做好事件文字材料的整理工作，按组长意见做好信息报送工作；

(5) 按照组长意见，做好应急小组人员和设备设施的调配工作；

(6) 协助副组长做好可能出现的媒体接待工作；

(7) 安排相关人员做好事件处理后的后勤保障和秩序恢复工作。

第四章 预警、预防机制

(一) 信息报送原则

1. 迅速：最先发现或接到突发事件的个人或部门应在第一时间立即向所在部门领导和集团领导小组报告，不得延误；领导小组在事件发生后立即上报学校分管领导和相关部门，最迟不得超过半小时。

2. 准确：信息内容要客观详实，不得主观臆断，不得漏报、瞒报、谎报。

3. 直报：发生一般性突发事件直接向所在部门领导和领导小组组长报告；发生公共性突发事件，组长必须向学校分管领导和相关职能部门报告；发生火灾、威胁师生生命安全的治安事件，直接向领导小组报告并同时报告公安、消防部门。

4. 续报：在事件情况发生变化后，应及时续报事件有关变化的情况。

（二）应急信息的主要内容

1. 事件发生的基本情况，包括时间、地点、规模、涉及人员、破坏程度以及财产损失情况和人员伤亡情况。

2. 事件发生起因分析、性质判断和影响程度评估。

3. 事发现场人员、部门或集团领导小组已经采取的措施。

4. 集团外公众及媒体等各方面的反应。

5. 事态发展状态、处置过程和结果。

6. 需要报送的其它事项。

（三）预防预警行动

1. 在领导小组的统一部署下，各部门应相互支持、相互配合。要立足本职工作范围制订各类应急预案，细化工作措施，落实人员，明确责任，把各项工作和要求落到实处。

2. 集团下属各部门要完善预测预警机制，定期对本职工作范围内各种可能引发突发事件特别是公共事件的预测预警信息进行综合分析，并及时向集团领导小组提出预测报告。

（四）宣传教育、培训和演练

1. 宣传教育

要充分利用校园广播、网络平台（集团工作网页、QQ 工作群、微信群）、宣传栏等渠道组织开展应急法律法规和预防、避险、自救、自护等应急知识的宣传，做好安全教育。增强广大员工的防范意识，

学习掌握应急基本知识和技能。

2. 培训

要面向广大员工开展应对各类突发事件的相关知识培训。将突发事件预防、应急指挥、综合协调等作为重要内容，以增强广大员工应对突发事件的能力。

3. 演练

要定期组织应对突发事件的演习。应急演习包括准备、实施和总结三个阶段。通过应急演习，培训应急队伍，落实岗位责任制，熟悉应急工作的指挥机制、决策、协调和处置程序，识别资源需求，评价应急准备状态，检验预案的可行性和改进应急预案。要让广大干部、职工熟悉紧急情况下的逃生路线，掌握应对各类不同突发事件的处置方法，了解紧急情况下听从指挥、遵守纪律的重要性。

第五章 应急突发事件的处理

（一）应急处理流程

第一步 及时上报信息

1. 组长在突发事件发生后半小时内必须向学校分管领导和相关职能部门报告突发事件信息；组长视事件具体情况决定是否同时向当地公安、消防等相关政府职能部门报告，请求协助处理。

2. 各领导小组成员第一时间向组长、副组长报告自己所掌握的突发事件相关信息，提出处置建议；并根据副组长指示与相关部门协调，商请参加事件处理工作；集团办公室根据组长指示，按要求向学校分管领导、相关职能部门报送信息，调配工作用车。

第二步 确定处理方案

1. 组长与副组长会商后提出应急处理初步方案并向学校分管领导、职能部门汇报，启动应急处理工作。

2. 组长迅速通知所有成员参加领导小组会议确定成员分工，副组长按各类应急处理预案规定，指挥相关成员启动应急预案展开应急处理工作。

第三步 展开应急处理工作

1. 副组长按照领导小组选定的应急预案，指挥相关小组成员、预案涉及部门和人员，按预案设置程序、内容和要求展开应急事件处理。

2. 副组长按照组长分工，做好突发事件现场的协调、督查工作。

3. 组长根据突发事件处理现场的实际情况，负责协调上级部门各类资源对应急处理工作提供有效支持和保障。

4. 事件相关成员严格执行领导小组工作指令，带领所在部门相关人员按预案内容和要求全力展开应急处理工作。

第四步 责任追究及事件报告

1. 组长对突发事件当事人和责任部门提出初步处理意见，经领导小组会商确认后提交集团党政联席会讨论进行追责处理。

2. 组长对突发事件处理过程中相关参与人员的具体表现提出考核评价意见，经领导小组确认后提交集团党政联席会讨论进行奖惩。

3. 突发事件处理完毕，组长向学校分管领导和相关部门报告事件处理结果。

第六章 应急事件处理纪律

（一）突发事件的应急处理是检验我集团干部、职工综合素质和协调能力的重要标准，是事关学校稳定的大事。集团全体人员必须树立大局观念，听从安排，服从指挥，尽职尽责，不讲条件，全力以赴。

（二）领导小组成员以及各类应急预案中所列全体人员必须主动、积极参与突发事件应急处理工作，自觉协调安排好日常工作与突发事件应急处理工作的关系，全力保证突发事件应急处理工作的顺利进行。

（三）有下列情形之一者，视其态度和后果，经集团党政联席会议研究（如有必要可报请学校批准），给予相关人员相应的党纪、政纪处分，扣减当年1至6个月不等的绩效工资，年度考核不合格；情节严重、涉嫌违法犯罪的，移送司法机关处理，所在部门年度考核下调一级处理。

1. 知晓或应当知晓而不按程序向相关人员报告或越级上报的；
2. 应急预案启动后，接到通知或者故意不接电话而不到现场，躲避应急处理工作的；
3. 突发事件应急处理过程中，不积极配合、相互推诿、工作拖拉，造成严重影响的；
4. 发生突发事件时，处理措施不当、处置不力的；
5. 工作安排不落实、不督查，造成事态升级、扩大进一步恶化的。
6. 对积极参与事件处理的有功人员，经集团党政联席会议研究，视表现情况给予1至6个月不等的绩效工资奖励，并可在年度考核评优中序列优先；表现特别优异者，报请学校按相关规定给予特别表彰

奖励。

第七章 附则

（一）突发事件的处理实行行政领导负责制和责任追究制。

（二）对突发事件应急管理工作中做出突出贡献的先进集体和个人给予表彰和奖励。

（三）对迟报、谎报、瞒报和漏报突发事件重要情况或者应急管理工作中有其它失职、渎职行为的，依法对有关责任人给予行政处分；构成犯罪的，依法追究刑事责任。

（四）本制度自集团党政联席会审议通过之日起实施，由集团党政联席会负责解释。

后勤集团

二〇一七年五月

后勤集团校园路灯巡查制度

一、路灯巡查纪律

（一）值班电工必须严格遵守劳动纪律，不得无故迟到、早退、脱岗或串岗。

（二）夜间值班电工 2 名，值班时间 19:00-21:30。要求值班电工按规定线路巡查路灯和处理值班期间故障。

二、巡查与记录

（一）夜间值班电工在值班期间必须对校园所有片区路灯至少巡查一次，巡查及处理情况要做好记录（记录包括巡查路线、检查情况、存在问题、处理方案及处理结果等），保证全院路灯稳定运行。

（二）电工值班设立路灯巡查记录表一份，按实填写；每天巡查人员与下一班上班人员之间要做好交接工作。

（三）值班电工在值班期间发现的路灯故障有条件能及时处理的，及时进行处理并在路灯巡查记录表上注明，第二天上班报客服中心记录备案；不能及时处理的在路灯巡查记录表上注明原因，第二天上班报客服中心记录备案，并同时安排维修处理。

（四）巡查记录表格见附件。

附件：

维修中心路灯巡查记录表

日期：

星期

巡查人员：

1.巡查路线	前后校门片区（ ） 武珈山片区（ ） 珞珈山片区（ ） 百果苑片区（ ） 银行校（ ） 北校区（ ） 旅游学院片区（ ） 音乐学院片区（ ） 游泳池至团委活动室（ ）
2.检查情况	灯：（ ） 灯罩：（ ） 其他：
3.存在问题	1.个别灯坏（ ） 2.成片灯不亮（ ） 3.灯罩脱落，损坏（ ） 4.其他：
4.处理方案	1.更换路灯（ ） 2.更换/恢复空气开关。（ ） 3.更换/恢复灯罩。（ ） 4.其他：
5.处理结果	1.当时处理，已正常。（ ） 2.当时处理，不能排除故障。（ ） 3.当时无处理条件。（ ）
6.备注	

交接人：_____（签名） 接收人：_____（签名）

后勤集团维修管理办法（试行）

第一章 总 则

第一条 为使后勤集团维修工作规范化，做好校内各项日常维修工作，特制订本办法。

第二条 零星维修工作内容及范围

教学楼、食堂、学生宿舍室内部的日常维修；公共设施的水电、门窗、管道疏通、局部管线修复、卫生洁具配件维修更换、路灯、开关插座更换；供水、供电、排污、绿化、环境等设施设备维修。

第二章 日常维修

第三条 日常维修工作指导原则：保障教学、着重时效、节约投资。

第四条 日常维修管理

（一）日常维修项目的确定：

- 1.使用部门在 OA 系统填写《乐山师范学院一般维修项目申请表》向后勤集团提交的维修申请项目；
- 2.维修管理的职能部门日常检查发现需要维修的日常维修项目，通过微信报修或拨打 2276365 申请的项目；
- 3.教学楼、学生公寓、各教学院、部门等通过微信报修或拨打

2276365 申请的项目。

（二）日常维修项目审批程序：单项维修费用在 1 万元人民币以下的维修项目，由日常维修责任部门提出，经后勤集团审批后直接安排实施（自有工人无法实施的安排小型零星维修招标入选单位实施）；日常维修单项概算超过 1 万元人民币的项目按学校招标管理规定程序执行（学校修订招标办法后，按照新标准执行）。

第五条 后勤集团在接到维修申报后，由维修中心核实维修情况，根据轻重缓急安排维修计划，落实具体维修措施。

第六条 维修中心应及时组织人员进行维修，以保证教学、生活的正常运转。一般维修在当日内完成，紧急维修随叫随到。

第七条 对于需要由小型零星维修招标入选单位实施的维修项目须由维修中心负责人批准后，尽快进行联系、落实维修。

第八条 每学期期末以前，各部门应全面统计本部门须在假期完成的维修项目，作出全面计划并列入预算，由分管领导及总经理批准后实施维修。

第九条 后勤集团应按月整理好《乐山师范学院后勤集团安装维修用工单》及《材料出库单》并完成记录和统计，作为考核和分析后勤集团维修经费使用和维修情况的依据。

第十条 后勤集团维修人员必须遵守劳动纪律，服从工作安排，并保质保量地完成任务，应做到：

1.收到报修信息后，应立即与申报人约好上门维修时间，必须在报修当天作出响应。

2.一般项目若在 24 小时内不能修好的，应由维修队长电话回访，向申报人说明原因，确定维修时间，并向主管领导汇报。非特殊情况维修时限不得超过 48 小时，否则应追究相关人员责任。

3.应急水电抢修，维修人员必须马上到达维修现场，实施抢修，在工作时间内无法完成维修任务的情况加班完成。

4.公共区域的消防设施的维修，后勤集团只做应急处理，但必须汇报学校的消防科。

5.维修完成后，应按《乐山师范学院后勤集团安装维修用工单》设定的栏目，认真填写维修项目、更换器件名称、型号、所用材料、维修时间、完成情况等，并请申报人在《乐山师范学院后勤集团安装维修用工单》上签字确认。如申报人不能及时到场签字，应主动联系相关管理人到场（如宿舍管理、值班人员、辅导员等）代签。

6.维修不到位或不能达到要求的，应立即返修；如有客观困难的，应耐心向申报人进行解释，争取谅解。

7.水电、焊工须持证上岗，并按照有关规定规范操作，其它工种应按规范操作，严禁工作时间内喝酒，注意生产。

8.严格遵守领料制度，注意节约，公私分清，不做它用。

9.文明用语、礼貌待人，待人接物要热情、周到、和蔼，严禁与他人及部门内人员发生争吵，树立良好服务形象，端正服务态度，提高为师生员工服务思想。团结同事、互相帮助，共同学习专业技术，提高维修业务水平。

10.维修人员对各自维修范围，每周不少于 1 次巡回检查，做到

早发现、早修理。

第十一条 日常维修责任部门要加强施工过程的监督和管理，做到精心管理，安全、文明施工，确保施工质量和提高工作效率。

第三章 日常维修验收

第十二条 日常维修完成以后，用工部门须对维修项目进行验收，并在《乐山师范学院后勤集团安装维修用工单》上进行签字确认。

第十三条 公共区域的路灯或基础设施的维修，无法找到用工部门验收的情况，须由后勤集团维修中心水电或土木管理员进行验收并签字确认。

第十四条 由小型零星维修招标入选单位实施的维修项目由用工部门签字验收后，须提交结算单一式两份、正规发票用于财务转账。

第四章 日常维修资料管理

第十五条 经由用工部门签字确认的《乐山师范学院后勤集团安装维修用工单》、《材料出库单》统一交回维修管理的职能部门，专人清理核对后，定期交学校财务处。

第十六条 对于由小型零星维修招标入选单位实施的维修项目，验收及结算资料留存后，交一份原件至学校财务处。

公务车辆管理中心安全操作规范细则

为规范车辆驾驶操作程序，确保驾驶人员、乘客、行人生命安全以及学校财产安全，特制定本办法。

一、出车前准备

(一) 车辆实行“谁驾驶，谁负责”原则，严禁将车辆交给非中心驾驶员驾驶。

(二) 中心车辆实行统一管理和调度，严格执行派车单制度，派车单由中心主任负责签发，除紧急情况外，驾驶员出车需持派车单。

(三) 出车前驾驶员要对车辆进行全面检查，发现问题及时上报并排除，确保安全方能出车。

(四) 出车前一天驾驶员应当确认目的地位置路线，注意休息，禁止带病出车和酒后驾车。

(五) 驾驶员行车前必须系安全带，并提醒乘客系好安全带、头手不要伸出车外、注意安全开门等。

(六) 应当妥善放置车内物品，如香水瓶、打火机、后座及后窗的杂物等。

二、行车中驾驶员应严格遵守交通法规，做到安全、文明驾车，特别应做到以下要求：

(一) 严格遵守交通规则，严禁在行驶途中出现使用通讯工具、吸烟等违章行为。

(二) 行车途中应注意观察发动机、底盘、仪表及信号装置的运行

情况，发现车辆异常应当立即停车检查。

（三）在高速公路上紧急停车，必须遵守相关规定，摆放安全警示牌，提醒乘客站出隔离带区域，防止意外事故。

（四）严禁疲劳驾驶，车辆行进中，如果感到疲劳，应该到就近服务区休息 10-20 分钟再行出发。长途行车行驶超过 300 公里时，必须停车休息，禁止疲劳驾驶。

（五）行车中驾驶员尽量减少和乘车人攀谈，说活应当简短准确。驾驶员应当拒绝乘客不利安全的建议或用其他妨碍安全驾驶的行为。

（六）行车中应该与前车保持安全距离，正常超车注意观察前后状况，确保安全。在行车中禁止超速。

（七）出车过程中发生交通事故，应当立即报警并向中心报告，按国家交通事故规定进行处理。

三、停车后

（一）到达目的地，驾驶员提醒乘客带好个人物品；因公在外住宿的车辆应停放到指定的停车场，注意车辆周围是否适合停车，防止擦挂、高空坠物等，并及时完清停车手续，锁好车辆门窗。车辆归队必须入库停放，出早车或收车较晚的（早 8 点前，晚 21 点后）原则上也应停放车库。

（二）车辆归队后，驾驶员应及时清洁、检查车辆，排除行驶途中发现的问题，做好下次出车准备。

（三）严禁公车私用，若有违犯，严格按国家相关规定处理，若造成安全事故和财产损失的，由本人承担由此产生的一切经济法律责

任。

四、驾驶员应按要求定期检查、保养和维修车辆，确保车辆状况良好。维修车辆时，驾驶员应当在修理厂监督，检查更换的配件型号、参数等是否符合要求。对新增的维修项目要及时上报中心，经同意后
方可更换，并按规定将旧件带回核实。

后勤集团公车中心

2017年9月7日

乐山师范学院后勤集团

后集〔2016〕4号

后勤集团关于物资采购市场调查的管理办法（试行）

为进一步加强廉政建设，提高采购物资价格信息的合理性和准确性，根据后勤集团实际情况，特制定以下物资采购市场调查管理办法。

一、成立市场调查领导小组

组长：总经理 成员：总支书记、总经理、副总经理、总支纪检委员

领导小组职责：1、负责领导、指导后勤集团市场调查工作；2、负责研究市场调研过程中出现的重大问题；3、负责适时对《后勤集团关于物资采购市场调查的管理办法》提出修订建议。

二、设市场调查领导小组办公室

办公室挂靠在后勤集团办公室，负责处理市场调查的日常事务。办公室设专职岗位履行组织管理职能。

三、市场调查小组成员构成

使用部门相关人员、采购部门相关人员、集团办公室工作人员。

四、调查程序

（一）使用部门拟定采购价格调查清单，标明品种、规格、型号、采购数量及质量要求等；

（二）使用部门将拟定好的采购清单上报后勤集团分管领导；

（三）后勤集团分管领导根据采购清单会同集团办公室随机确定后勤集团参加市场调查人员名单，并指定带队组长；如采购清单金额较大，则组织 2 组人员同时独立分头进行市场调查；原则上每年至少应有一次及以上的调查是由 2 个小组同时独立进行的调查；

（四）凡是 2 个小组进行的独立调查，彼此间不能互通信息，调查统计均须独立进行，调查结果按 2 个小组的平均价来执行；

（五）后勤集团分管领导主动邀请后勤与国有资产管理处、招标中心相关人员参加调查；

（六）调查人员应由 3 人及以上组成，涉及生活物资调查的参加人员每次应有变动，除组织者外，原则上每人每月只能参与一次市场调查，合同没有约定调查地点的，调查地点要轮换选定；

（七）调查结束后，使用部门汇总调查信息，经调查人员、供应商和部门负责人签字确认后报后勤集团分管领导审核后，按程序提交集团党政联席会审定，审定结果报后勤与国有资产管理处审批，审批同意后作为采购执行价或调价依据；

（八）如出现市场调查结果存疑，或有 2 组人员参与市场调查而结果差异较大的，须重新组织调查并查找出问题原因，如涉及违规、违纪，应追究相关人员责任。

五、物资采购市场调查的相关资料由市场调查领导小组办公室妥善保存供备查。

六、本办法经后勤集团党政联席会讨论通过后执行。

后勤集团

2016 年 11 月 8 日

后勤集团物资采购与验收管理办法

第一章 总 则

第一条 为使后勤集团物资采购与验收规范化，保障后勤服务原材料的供应，根据学校财务和物资招标采购要求，特制定本办法。

第二条 物资采购、验收范围本办法适用于集团生产物资（水电土木维修材料、园林养护材料、保洁用具、药品、医疗器械、汽油、车辆维修及保险等）和生活物资（饮食原材料）的采购与验收。

第二章 物资采购

第四条 根据学校相关规定，集团各单位零星物资按照乐师院（2017）36号《乐山师范学院零星采购实施办法》执行。

第五条 集团各单位常用生产和生活物资由学校招标中心实行招标确定供应商，一年招标一次。各使用部门应提前 60 个工作日提交采购计划，经集团分管领导审核党政联席会同意后，按学校招标采购程序确定供应商家，由中心库房或使用部门实施采购。

第六条 生产物资通过中心库房采购的程序：各使用部门根据生产物资实际使用情况填写材料采购申请表，提前 30 个工作日报中心库房统一汇总，通过采购程序审批同意后由采购人员通知供应商供货。

第七条 生产物资由使用部门采购的程序：各使用部门根据生产物资实际使用情况填写材料采购申请表，通过采购程序审批同意后由采购人员通知供应商供货。

第八条 中心库房材料采购程序：中心库房管理员根据库房库存量及材料进出情况适时填写材料采购申请表，通过采购程序审批同意后由采购人员通知供应商供货。

第九条 生活物资采购：食堂主管根据第二天食谱需求向配送中心提出采购申请，配送中心汇总采购数据报厨师长审核经饮食中心经理签字确认后，由采购人通知供应商供货，采购数量以实际验收数量为准。

第三章 物资验收与入库

第十条 所有生产和生活物资均按照与供应商签订的合同要求进行验收。

第十一条 生产物资到库房后，使用单位人员、采购人员与库房管理员应按照合同，依据送货清单上所列物资的名称、数量、型号、规格、以及物资检验合格证进行核对、清点，经检验合格后方可入库，库房管理员及时填写入库单。

第十二条 生活物资到配送中心后，采购人员、库管员、值班领导依据送货清单上所列物资的名称、数量以及物资检验合格证或动物检疫证进行核对、清点，根据合同约定以及饮食中心制定的原材料验收标准对其质量进行检验，经检验合格后方可入库，库管员及时填写入库单。

第十三条 入库单各栏应填写清楚，“入库单”一式三份，送货人须就货物与入库单的相应项目与库管员核对，确认无误后双方在“入库单”上签名，做到货、单相符，库管员凭手续齐全的发票（送货单）及“入库单”的存根登记库房实物账，其余一联交财务部门，

一联交送货人。

第十四条 生产物资有下列情况之一，应拒绝采购和验收：

一、无采购合同或未经集团审批的采购物资。

二、与采购合同计划或零星采购申请表不相符（包括数量、质量、品牌、产地等指标）的采购物资。

三、无质量（产品）合格证的物资。

第十五条 生活物资有下列情况之一，拒绝采购和验收：

一、大米无生产合格证、无质量检验报告、霉变、与招标样品不符等。

二、猪肉和禽类无动物检疫证，或质量不符合检验标准等。

三、蔬菜有异味、霉变、腐烂、农残超标或质量不符合检验标准等。

四、食用油、面粉、调味品有过期、霉变或与招标样品不符等。

五、其它食品有不符合检验标准的。

第十六条 应因服务急需、抢险救灾或其他原因不能在库房入库的物资，采购员和库管员要到现场核对验收，并及时补填入库单。

后勤集团

2017年9月

后勤集团中心库房材料管理制度

一、总则

（一）为加强后勤集团物资管理，保障后勤生产运行所需原材料的正常供应，根据学校财务管理规范和物资招标采购相关规定，结合后勤集团工作实际，特制定本制度。

（二）中心库房材料管理工作内容

1. 根据工作实际需要，适度提前编制提交库存物资采购及招标计划书，确保满足领用需求。

2. 逐步建立各类库存物资的“科学存量指标”体系，确保库存物资存量合理、满足需求。

3. 按照学校物资招标采购相关规定，积极做好库存物资的相关采购工作。

4. 做好物资入库、保管和出库工作。

5. 做好库存材料物资账务管理工作，及时据实录入变动数据，定期盘点库存物资。

6. 积极开展废旧物资、生产余料的回收、整理、再利用工作，在学校财务的监督指导下做好库房积压物资的处理，并自觉做好材料积压原因分析、报告工作。

7. 做好库房安全管理和清洁卫生工作，确保库存材料物资的安全。

（三）中心库房材料管理范围

本制度适用于经中心库房存贮的涉及后勤集团运行所需的水电维修、土木维修、园林养护等材料和集团各部门所需保洁用具、用品以及代存管的学校办公文化用品。

二、材料物资的采购

严格按照学校物资招采规定及《后勤集团物资采购与验收管理办法》、《后勤集团关于物资采购市场调查的管理办法》开展中心库房物资的采购。

三、材料物资验收与入库

（一）材料物资送达中心库房时，库管员与采购人员应对采购清单上所列物资的名称、数量、型号、规格、以及物资所附检验合格证进行核对、清点，经检验无误后方可入库，库管员及时填写入库单。

（二）入库单各栏应填写清楚，库管员须就货物与入库单的相应项目与送货人核对，确认无误后双方在“入库单”上签名，做到货、单相符。系统管理员凭合法的发票（或送货单）及“入库单”的存根联及时录入新数据。

（三）余料退库应填制红字“出库单”，并在备注栏内详细说明退库原因；如系月底的假退料，则在办理退料手续并进行系统月结后，及时对应办理下月领料手续。

（四）库管员要严格把关，有以下情况时可拒绝验收入库：

1. 无采购合同或未经集团审批的采购物资；
2. 与采购合同计划或零星材料采购申请表不相符（包括品名、数量、规格、型号、品牌、产地等指标）的采购物资。

3. 无质量（产品）合格证的物资。

（五）因生产急需、抢险救灾或其他原因不能在库房入库的物资，采购员和库管员要到现场核对验收，并及时补办入库和出库手续。

四、材料物资储存管理

（一）库房设材料物资计算机管理系统操作岗（系统管理员），负责独立开展库存物资的出入库数据信息管理工作。

（二）材料物资入库后，保管员需按不同类别、性能、特点和用途分类分区码放，做到“二齐、三清、四定位”。

1. 二齐：物资摆放整齐、库容干净整齐。
2. 三清：材料清、数量清、规格标识清。
3. 四定位：按区、按排、按架、按位定位。

（三）每月必须定期对库存的材料物资进行实物盘点，财务人员予以抽查或监盘并形成盘存表。盘存表经系统管理员、保管员、库管员、财务人员共同签字确认，再逐级上报相关领导签批后交财务部门收存使用。

五、材料物资出库

（一）库房一切材料物资的对外发放，一律凭盖有财务专用章和相关负责人签章的“材料领用单”方可领用。系统管理员根据“材料领用单”开具“出库单”，库管员、保管员和领料人均须在出库单上签名。

（二）对于一切手续不全的物料领取事项，保管员不得发货。

（三）保管员在开展库存物资出库工作时，必须根据进货时间顺

序严格遵循“先进先出”原则，有效避免陈货积压造成损失。

六、安全管理

（一）实行出、入库人员登记制度，因工作需要并经学校或集团领导批准需要进入库房的人员，均须经过库管员登记之后，方可在保管员的陪同下进入库房，进入库房的人员一律不得携带易燃、易爆物品，不得在库房内吸烟。

（二）库管员应严格执行安全工作规定，切实做好防火、防盗、防洪、防鼠工作；设置易燃易爆物品专库，易燃易爆物品需按规定独立存放，不得与其他材料混放混存；定期检查消防器材和门窗，保障库房和物资财产的安全。

（三）若每单项物资库存量低于“科学存量指标”规定数，或所需物资无库存，库管员应及时向上级领导报告，并书面提出相关采购或招标，及时采购补库。

后勤集团

2017年5月

后勤集团防洪应急处理预案

根据学校防洪应急处置方案中后勤集团的工作职责和工作范围，结合集团的实际情况制定以下防洪应急处置方案。

一、成立后勤集团防洪抗灾领导小组

组 长： 总经理、党总支书记

副组长： 副总经理

成 员： 各中心、部门负责人

二、成立防洪检查组

1、各中心、部门负责人为本单位的防洪责任人，负责制定本单位的防洪应急方案和布置防洪工作。

2、每年5月至9月，学生公寓管理中心、物业管理中心负责对管辖内楼幢屋面进行清扫，对顶楼排水孔进行疏通；维修中心负责对校内排水沟进行检查和疏通；动力中心对校内箱变等供电系统进行安全隐患排查；校园环境中心负责对全校堡坎、危岩、管道、水沟等实行定期巡查并作好记录，发现问题及时上报处理。

三、应急处置的措施及人员安排

当突发洪涝灾害时，由后勤集团防洪领导小组组长根据汛情发布防洪指令，以下各组成员按职责迅速到达指定位置，按统一指挥快速展开防洪抢险工作。

（一）防洪物资准备、发放组

主要职责：负责防洪物资的采购、保管、发放工作

负责人：维修中心负责人

成员：中心库房管理员

到位地点：防洪应急库房处(经管学院大门口)

(二) 抢险救援组

主要职责：按统一指挥进入现场，救援被困人员、转移重要物资和设备、撬开下水道井盖泄洪，设置安全警示线，并安排专人值守。

责任人：维修中心负责人

成员：维修中心、校园环境管理中心 10 人(由责任人指定人员)

到位地点：车队停车场

(三) 应急处置组

主要职责：根据实际情况疏通下水管道、采用堵与泄相结合方式，尽快排除险情。

责任人：维修中心、校园环境管理中心负责人

1、沙袋装运小组：按要求装填、搬运沙袋到指定位置堵洪抢险。

牵头人：土木维修管理员、环卫管理员

成员：维修中心、校园环境管理中心 10 人(由牵头人指定人员)

到位地点：篮球馆大门口

2、用电线路处置小组：保障应急处置用电，保证电路安全，必要时采取断电措施。

牵头人：水电运行管理员

成员：动力管理中心、维修中心电工（由牵头人指定人员）

到位地点：按通知到达指定地点

3、饮水保障小组：保障防洪期间的的生活饮用水。

牵头人：二次供水、自备水厂管理员

成 员：动力管理中心、维修中心电工（由牵头人指定人员）

4、医疗保障组

职 责：及时抢救受伤人员，洪涝灾情排除后及时对灾害区域采取防疫工作，防止发生疫情。

责任人：校医院院长

成 员：校医院医护人员

5、食品及生活必需品保障组

职 责：负责受灾师生的食品及生活必需品供应，保障正常生活。

责任人：饮食服务中心负责人

成 员：各食堂管理员、配送中心管理员

6、交通保障组

职责：负责防洪抢险交通运输保障。

责任人：公务车辆管理中心负责人

成员：车队全体工作人员

7、物业防洪应急组

职 责：负责学生公寓、教学楼防洪应急处置的各项工作。

责任人：学生公寓管理中心、物业管理中心负责人

成 员：学生公寓、物业管理中心全体工作人员

四、工作要求

1、各小组成员结合实际情况开展抢险演练，以提高自身应急行动能力；

2、主动关注乐山市气象预报，在气象黄色及以上预警发布后，各小组成员不得离开乐山中心城区（因公出差除外）必须保证 24 小时通讯畅通，保证随叫随到；

3、在灾害发生时，必须在接到通知后 10 分钟之内赶到指定现场；

4、各小组成员必须服从统一指挥；在防汛期间（特别是暑假期间），各小组成员、牵头人因工作或个人原因要离开乐山的，须向组长请假，同时安排好补位人员做好工作责任移交工作。

5、汛期来临前，后勤集团办公室根据预案分工，结合实际情况，确定相关岗位具体人员名单，并制作相关通讯录，印发至每一位成员。

后勤集团

二〇一七年四月二十八日

后勤集团应急抢险工程工作方案（试行）

第一章 总 则

第一条 为进一步完善救灾等应急机制，规范抢险救灾、应急工程项目管理，根据《乐山师范学院采购与招标管理办法（试行）》、《乐山师范学院合同管理办法》《乐山师范学院基本建设项目施工管理实施细则》等学校管理制度，结合后勤集团实际，制定本方案。

第二条 凡在后勤集团职责范围内开展的抢险救灾、应急工程项目，适用本方案。

第三条 本方案所称的抢险救灾工程是指因突发事件引发，造成或者可能造成严重危害，必须立即采取措施的工程；对学校师生生活以及教学活动有重大影响的抢险修复工程。本办法所称的应急工程是指存在较严重安全隐患必须迅速采取工程措施的；或自然灾害、事故灾难过后需要在短期内修复的；或应重大政治活动（含会议、节庆）要求必须在短期内实施并完成或工期较紧工程；或是不立即施工则将给师生生活、教学秩序带来影响或造成一定经济损失的；经学校确认交给后勤集团实施的其他应急工程。

第二章 应急工程工作流程

第四条 应急工程认定程序和权限。后勤集团各部门应区分突发性和紧急程度，提出可实施的抢险方案和概算后按工作隶属关系报集团相关领导按相关工作程序批准后方可实施。

第五条 应急工程施工队伍的选择。集团每年应按照学校招标采购程序确认有相应资质和能力两家入围应急工程队伍。应急项目确认后应交给入围应急工程队伍实施。入围应急工程队中无适合资质和能力要求的特殊工程，报学校招标中心和分管校领导同意后，可由后勤集团负责人直接指定有相应资质和能力的其他工程队伍资质和能力。

第六条 选定应急工程被选单位招标后，应签定应急工程施工总合同，规范双方责任、权益、施工检查、监督施工程序和质量要求。应急工程项目实施前，应当先签订合同，确因情况紧急未签订合同开始施工的，应当自工程实施之日起2日内开始补签合同程序，明确承包单位、工程费用、验收标准、工期、质量安全保证责任等内容。

第七条 抢险救灾、应急工程项目应遵循“统一领导、分类管理、分级负责、规范有序、注重效率”的原则，集团各部门加强对抢险救灾、应急工程项目的监督管理，严格审批程序，依法组织实施。

第三章 应急工程现场管理

第八条 各部门派驻施工现场代表应按施工质量验收规范等要求，对隐蔽工程、检验批、分项和分部工程进行检查验收，验收不合格的要求返工重做并督促限期整改。

第九条 应落实安全责任，加强工程质量管理，预防安全事故发生。

（一）根据实际情况在施工现场设立必要的安全防护设施，确保施工现场人员和财产安全。

(二) 严格施工材料、施工工艺的现场检测现场监督，确保工程质量。

(三) 发生安全事故应立即上报分管领导。

第十条 严格控制施工过程中的变更和签证。施工现场代表原则上不能更改经批准的施工方案。确需变更签证的，报集团党政联席会讨论通过，方能变更。如确因工程紧急需要来不及召开党政联系会的，应报分管领导同意后，再报党政领导同意。

第十一条 工程施工过程中，涉及造价变更和隐蔽工程应通知学校审计处按学校相关规定执行。

第四章 附则

第十二条 应遵守国家的法律、法规和学校的有关规章制度，坚持原则，秉公办事，保守秘密，清正廉洁。对违反本方案和学校相关制度的任何行为，纪检监察和人事部门按照《乐山师范学院行政事故界定标准及处理办法》（乐师院〔2013〕78号）及有关法律法规追究直接责任人和有关领导责任。

第十三条 本方案自颁布之日起施行，由后勤集团负责解释。

后勤集团消防应急预案

为加强和规范后勤集团消防安全管理，确保如遇突发火灾事故时能够统一指挥，及时有效地整合人力、物力和信息等资源，迅速针对火势实施有组织的控制和扑救，避免火灾现场慌乱无序，防止贻误时机和漏管失控，最大限度地减少人员伤亡和财产损失，根据《中华人民共和国消防法》以及《高等学校消防安全管理规定》，结合集团实际，特制定本消防安全应急预案。

一、 组织机构及职责

1、消防应急领导小组

组长：总经理、党总支书记

副组长：副总经理

成员：各中心、部门负责人

职责：掌握现场情况做出决策，向各组下达指令，指挥灭火，人员疏散行动，在武警消防队到达后移交指挥权，配合消防队行动。

2、灭火行动组

组长：业务分管领导

成员：着火部门负责人、着火部门员工及集团义务消防员

职责：接到火警报告后，灭火行动组要在第一时间迅速赶赴现场，判明火场情况、确定起火部位、火势大小、蔓延速度，立即利用灭火器具扑救；依照火灾初起的处置程序进行灭火；解救围困人员，转移危险及重要物资；随时向领导小组报告火场、火势情况，为领导小组决策提供准确信息。火灾扑灭后，检查火场，防止复燃。

2、疏散引导组

组长：着火地点所属管理人员

成员：着火地相关员工

职责：引导人员疏散自救，确保人员安全快速疏散。在安全出口以及容易走错的地点安排专人引导，其余人员分片搜索未及时疏散的人员，并将其疏散至安全区域。

3、通讯联络组

组长：办公室主任

成员：各行动组组长

职责：办公室主任迅速通知各行动组组长集合成员到位；随时传达领导小组下达的灭火行动指令，协调各行动组的行动；负责灭火所需人员、物资、物品、车辆等的调动；与学校保卫处联系划定安全警戒区。事件发生后，办公室主任及时与校有关部门取得联系，全力保持学校的稳定，统一认识、统一思想，作好舆论导向工作，避免不必要的恐慌而引起混乱。

4、水电保障组

组长：动力中心负责人

成员：动力中心工作人员

职责：切断着火区域的非消防电源；迫降电梯至底层并切断电源；确保消防用水。

5、安全防护救护组

组长：校医院及公务车辆管理中心负责人

成员：校医院及公务车辆管理中心部门员工

职责：接到报警后准备好相关救护器材，急救物资与车辆，到着火地点待命；医务人员做好受伤人员的急救措施，驾驶人员做好将受伤人员送往医院的准备工作；校医院负责与当地医院联系，及时拨打120急救电话。

二、报警和处置程序

1、报警：集团员工发现火情后应立即向中心（部门）负责人报告并向保卫处报警，根据火情可直接报“119”火警。同时，就近选取一切可用的灭火器材进行扑救。

报警内容为：①校内报警应简要说明起火部位、起火物资、火势大小、有无人员被困、报警人姓名。②拨打“119”报警时应说明起火单位、详细地址及行驶路线、起火部位(物资)、火势大小、有无人员被困、报警人姓名和联系电话。③在向集团领导汇报的同时派人到消防车来路线的路口引导、迎接消防车顺利达到火场。

2、接警：接到报警后应做到：①紧急集合灭火行动组带灭火工具赶赴现场查明具体位置及火情进行扑救；②情况危险时迅速拨打“119”火警。同时向集团消防应急领导小组报告，应急领导小组迅速通知各工作小组启动应急预案。各工作小组按照职责分工，实施相应灭火救援行动。

三、扑救初起火灾的程序和措施

1、迅速查明着火部位及着火物品。

2、迅速组织灭火人员利用就近的消火栓、灭火器等消防器具赶

赴现场进行扑救。

3、对于不能立即扑灭的火灾，要采取“先控制，后消灭”的原则，先控制火势的蔓延，再开展全面扑救，一举消灭。火场如有人受到围困，要坚持“先救人，后救火”的原则。火场扑救要采取“先重点，后一般”的原则。

4、组织人员将其它方位的灭火器向火场集中以做备用。

5、动力中心工作人员应迅速到达救火场地，切断着火楼层非消防电源；配合电楼管理员迫降电梯至底楼并切断电源；保障消防用水供应。

6、组织人员将火场附近的易燃易爆、危化物品、重要资料撤离距火场较远处。

7、火灾扑救要服从火场临时指挥员的统一指挥，分工明确，密切配合，当消防人员赶到后临时指挥员应将火场现场情况报告消防人员，并服从消防人员统一指挥，配合消防队实施灭火。

8、派人看守已熄灭的火场防复燃。

四、扑救方法

1、扑救固定物品火灾，如木制品、棉织品等，可使用各类灭火器具。

2、扑救液体物品火灾，如汽油、柴油、食用油等，只能使用灭火器、沙土、浸湿的棉被等，绝对不能用水扑救。

3、食堂醇基燃料起火可直接用水扑灭。

4、电器起火应首先设法切断电源。

五、疏散处置程序

- 1、打开所用疏散门，若上锁应立即破拆。
- 2、注意疏散顺序，优先疏散着火层人员，其次为着火层上层及下层人员，防止所在人员涌向一个出口，造成堵塞。
- 3、在疏散过程中，充分利用口罩、毛巾、手帕、餐巾等捂住鼻孔以防止烟呛、中毒，有组织地向出口处疏散。
- 4、重要部位安排疏导人员，控制各出口，无关人员只许出不许进，火灾扑灭后，保护现场。
- 5、疏散时若发现受伤人员，立即联络安全防护救护组，第一时间救治伤员。
- 6、人员疏散至安全地点后，应清点人数，发现有未疏散人员应组织二次疏散，确保人员安全。

后勤集团

后勤集团食品中毒应急预案

为沉着应对并妥善处理突发性食品安全事故，切实保障全院师生的生命安全，特制定以下食品中毒应急处置方案。

一、组织机构及其职责

(一)食品安全事故应急救援领导小组。

组长：集团总经理、总支书记

副组长：集团副总经理

成员：饮食服务中心主任、集团办公室主任、校医院院长、公车管理中心主任

(二)食品安全事故应急救援领导小组下设事故调查处理组、医疗救治组、信息与善后工作处理组、运输保障组 4 个工作组。

1.事故调查处理组

组 长：饮食中心主任

成 员：食堂主管

主要职责：向领导小组报告情况，积极组织实施救援工作，保护现场及相关留样食品，配合地主食品管理部门和公安机关调查事故发生原因，做好整改工作，加强宣传，提高防范。

2.医疗救治组

组 长：校医院院长

成 员：校医院医生、护士、药师

主要职责：根据情况，对中毒人员进行医疗救护处理或联系地方

其他医院分送各医院进行治疗。

3、信息管理及善后处理工作组

组 长：集团办公室主任

成 员：办公室工作人员

主要职责：协助学校宣传部、学工部做好信息发布和善后处理工作。把握、搜集、提供本校应急救援的新闻线索，协助做好新闻报道工作，做好事故人员及家属的安抚及善后处理工作。

4、运输保障组

组长：公务车管中心主任

成员：车管中心驾驶员

主要职责：积极协助运送生病人员就医和做好相应人员及物资的运输保障。

二、食品中毒事故报告及处置程序

学校若发生重大食品安全事故或疑似食品中毒事件时，饮食中心立即向应急救援领导小组报告。并本着“救人第一、减少损失”的原则积极抢救，维护现场秩序，做好现场保护。

三、 应急预案

学校若发生重大食品安全事故或疑似食品中毒事件时，组长立即启动应急预案。

（一）领导小组所有人员立即到达现场，及时组织相关人员抢救治疗中毒人员，按就近、相对集中的原则进行处理。

（二）立即向学校领导、食品药监等部门报告，报告中毒情况、

发生时间、主要症状、人数等。

（三）稳定师生情绪，并做好消息的不扩大、不渲染和夸大。如怀疑人为投毒，应立即向公安机关报告。

（四）指派专人维护现场，对可疑食品和留样立即封存，待调查取证后按相关规定进行处理。

（五）做好学生、家长、社会人员的接待工作，并做好中毒人员就治和安抚工作。

四、 善后处理

待食品安全管理部门或公安机关对检测报告公布后，按国家及学校食品管理条款对相应责任人进行处理。

五、 总结报告

发生食品安全事故，责任部门针对事件的发生、经过、后果对照查找工作中的不足，进行总结完善，强化管理，杜绝类似事件的再次发生。

后勤集团

2017年5月10日

后勤集团自然灾害应急预案

为有效提高我校抗自然灾害风险能力，确保我校及时、科学、高效、有序地开展抗灾应急处置能力，最大程度地减少自然灾害带来的危害，切实保护全校师生的生命和学校财产安全，保证学校的教学、科研、生活正常秩序，结合我校实际，制定本预案。本预案所指的自然灾害是指可能发生的暴雨、大风、雷电、洪涝、地震、地质灾害。

一、基本原则

1.坚持“以人为本、生命至上”原则，尽可能降低或消除自然灾害造成的影响，最大程度保障、保护广大师生员工的生命和财产安全。

2.坚持“统一领导，分级负责”的原则。各单位责任人即为应急处置工作责任人，统一指挥，属地管理，分部门负责。

3.坚持“预防与应急相结合”的原则。认真做好应对自然灾害的思想准备、工作准备、物资准备、队伍准备，做好地防灾准备工作。

二、组织机构和工作职责

（一）成立后勤集团防灾工作领导小组。

后勤组长：总经理、党总支书记

副组长：副总经理

成员：各中心部门负责人

（二）防灾领导小组主要职责

1.负责组织、协调后勤集团的防灾工作，督促各单位落实防灾各

项措施。

2.在学校统一部署下，根据灾情的影响，协调落实有关学校承担抗灾紧急转移人员临时安置点的工作。

3. 落实气象预警发布后学校后勤保障等相关工作。

4. 灾情发生时，协调、协助相应部门和单位开展应急处置。

(三) 各中心、部门成立防灾应急工作小组。各中心、部门负责人即为应急工作责任人，具体负责本单位的应急处置工作。

(四) 各中心、部门防灾应急工作小组工作职责

1、制定和完善本部门防灾工作应急处置预案；

2、组织本部门开展防灾宣传教育和应急演练；

3. 贯彻执行领导小组的应急决策。

4、负责配置、调动应急救援的各类物资。

5、督促落实防灾各项措施；

6、加强值班，处理应急突发事件，遇到紧急情况及时汇报并处理。

三、主要防御工作

(一) 排水防涝

1、做好校内排水设施设备和排水管网的检查、维修，清理屋顶平台，防止天沟和落水管道阻塞；及时清理下水井、排水沟和校园路面垃圾，确保校内道路排水畅通。

2、校内低洼易涝区域和地下设施要做好防止雨水倒灌和积水排水准备，提前准备好沙袋和排水设备。

（二）防高空坠物

1、清理各类高空构筑物，对门窗、悬挂物、标识牌等户外物品进行清查，及时加固；

2、做好校园内的大树、老树维护，特别要对行道树、山体上、生活区域的老树大树及时修剪、加固；

3、检查山体有无滑坡、岩石松动迹象；

4、清理学生公寓、教学楼、食堂、职工宿舍等建筑外墙瓷砖的空鼓，并及时拆除或加固。

（三）防雷工作

1、雷雨前对全校所有配电设备进行一次防雷测试。

2、雷雨季节，员工下班时应拔掉办公设备电源与网线。

（四）物资准备

1、校医院做好各类急救药品的准备工作。

2、饮食服务中心做好采购食品储备及供应工作，确保灾害期间的伙食供应。备用生姜、红糖等物品，为防洪应急队伍提供后勤生活支持。

3、维修中心做好应急用品准备与补充:应急电源、电缆、河沙、沙袋、铁锹、钢钎、雨衣、雨鞋、电筒、帐篷、篷布、铁丝、抽水泵等。

4、车队做好车辆的调度，应付紧急需要，随时出车，随叫随到，保证安全。

（五）应急抢险队伍

集团组建一支由各部门员工组成的抗灾应急抢险队伍随时待命。

四、应急响应

（一）加强值班，注意收听、收看有关媒体报道和上级通知，及时了解灾情提示。

（二）各部门做好排水防涝准备工作，重点落实学校教学和学生生活场所、校内易积水区域、地下空间等关键部位的防积水和紧急排水措施。

（三）校园环境中心加强巡查，对风口、路口及易倒伏的行道树进行修剪、绑扎、加固等。提前进行校园道路进水口清洁工作，并做好降雨过程中的疏排水准备工作。

（四）抢险队伍进入应急准备状态，组织巡检，确保在第一时间内完成疏散人员、抢排积水、道路清障、保障水电供应、应急抢修等工作。

五、应急结束

（一）抢险物资补充

针对当年抢险物资消耗情况，按照抗灾的要求，及时补充到位。

（二）环境整治和损毁设施修复

各部门组织力量做好本单位的环境整治，清查校园设施、设备损毁情况，对影响学校教学、生活秩序及安全的，应尽快修复。

后勤集团突发公共卫生事件应急预案

为了提高学校预防和控制突发公共卫生事件的能力和水平，减轻和消除突发事件的危害，保障师生员工的身体健康与生命安全，维护学校正常的教学、工作秩序和保持校园稳定，结合我校实际，制定本应急预案。

一、适用范围

本方案所指的突发公共卫生事件包括：传染性疾病、集体食物中毒、群发性疾病等。

二、工作目标

- (一) 提高广大师生员工的自我防护意识。
- (二) 做到早发现、早报告、早隔离、早治疗。
- (三) 确保突发公共卫生事件不发生校园内蔓延。

三、组织机构和工作职责

(一) 突发公共卫生事件领导小组

组长：总经理、总支书记

副组长：副总经理、医院院长

成员：各部门负责人

(二) 工作职责

- 1、负责制订并落实校医院突发公共卫生事件防治应急预案。
- 2、检查、督促校医院突发事件防治措施落实情况。

3、及时向疾病预防控制部门和上级教育行政主管部门汇报学校的突发公共卫生事件的发生情况。

四、突发事件报告

(一) 建立自下而上的突发公共卫生事件报告制度，及时发现潜在的隐患，突发事件期间，校医院实行 24 小时值班制，并开通疫情监控联系电话。

(二) 报告程序：就诊医生→医院院长→领导小组（或地方卫生和疾控部门）→学校领导→教育主管部门。

(三) 报告时限

校医院发现突发公共卫生事件，应立即向校医院突发公共卫生事件领导小组报告。出现集体性食物中毒、甲类传染病病例、乙类传染病爆发时，校医院应以最快的通讯方式在 2 小时之内通过网报、电话向所在地疾病预防控制中心报告。

五、突发事件的应急处理

(一) 传染病事件的处置

1、一般传染病事件

当师生中出现散发的、常见的如肝炎、肺结核等传染病时，应采取下列措施。

(1) 校医院按照国家有关传染病管理办法，进行登记、并向市（区）疾病预防控制中心报告。

(2) 应急医疗处置：校医院配合疾控部门做调查、患者处置、发现疑似病例，查找病人接触者，对肺结核、乙肝可疑症状者进行流

行病学调查，对病人进行检查，及时将传染性病人转到定点诊治医疗机构治疗。

(3) 校医院要加强对发热病人的追踪管理。呼吸道传染病流行期间，教室、宿舍、图书馆、食堂等公共场所必须加强通风换气，并采取必要的消毒措施；肠道传染病流行期间，对厕所、粪便、食堂及饮用水应加强消毒工作。

(3) 负责人：吴曦

2、传染病暴发流行或出现甲类传染病疫情事件

当出现传染病疫情暴发时，在市（区）疾病预防控制中心的指导下，根据实际情况，开展工作。

(1) 校医院一起配合市（区）疾病预防控制中心对现场进行调查处理、采样、技术分析、检验以及应急处理技术指导等工作。

(2) 应急医疗处置：在学校发现甲类传染病病人予以隔离治疗。隔离期限根据医学检查结果确定。拒绝隔离治疗或者隔离期未满擅自脱离隔离治疗的，可以由公安部门协助治疗单位采取强制隔离治疗措施。对疑似甲类传染病病人，在明确诊断前，在指定场所进行医学观察。对传染病病人、病原携带者、疑似传染病病人污染的场所、物品和密切接触的人员，实施必要的卫生处理和预防措施。

(3) 校医院对教室、实验室、食堂、图书馆、体育馆、厕所等场所使用期间定时进行消毒，通风换气。

(3) 负责人：杨玲（18990635062）

(二) 食物中毒事件的处置

当发生食物中毒或可疑食物中毒时，应采取下列措施。

1、报告程序按照突发事件报告程序执行。

2、若学生是在学校就餐引起的食物中毒，医院应立即通知饮食中心保护好现场和留样食品以备查。

3、应急医疗处置：立即停止食用中毒食品，采取病人排泄和可疑食品等标本以备检验，对中毒人员进行救治，及时将病人送医院进行治疗，对可疑中毒食物及其有关工具、设备和现场采取临时控制措施。

4、负责人：杨彦（13419446508）

（三）预防接种严重反应或事故、群体性不明原因疾病等突发事件的处置

当发生预防接种严重反应或事故、群体性不明原因疾病等突发事件时，按下列程序处置。

1、校医院及时将情况向突发公共卫生事件工作领导小组汇报，并向报告（区）卫生及疾控部门、教育主管部门，请求派遣专业人员进校，开展流行病学调查，查明事件原因。

2、及时联系将受害师生送医院接受救治。

3、负责人：陈玉勇（13547217189）

后勤集团生活物资保障应急预案

第一条 编制目的

建立健全我校生活物资的供应预警和应急机制，有效预防和及时消除突发事件引发的生活物资市场异常波动，满足全校师生基本生活和应急处置需要，维护学校正常的教学和生活秩序的稳定。

第二条 工作原则

在突发事件发生后，物资保障应急工作实行“统一指挥、各负其责、密切协调、快速反应、果断处置、以人为本”的原则。在集团生活物资应急保障组统一指挥下，对突发事件中的生活物资供应开展应急处置工作。应急保障组的组成部门分工负责，具体组织实施。

第三条 适用范围

本预案适用于发生各类突发事件造成我校生活类物资市场供求严重失衡，影响学校安全稳定，需要立即组织、储备、调剂和调用生活物资的日常保供应对工作。

第四条 机构设置及职责

一、成立生活物资应急保障小组

组长：集团总经理 党总支书记

副组长：集团副总经理

成员：饮食服务中心 动力中心 维修中心 校医院(取消)

公车管理中心

生活物资应急保障组主要职责是：负责统筹、协调、指挥应急响应行动，下达应急处置任务；判断事件形势和事态发展趋势，对突发事件的处置和应对措施进行决策，指挥、并监督检查落实情况。

二、应急保障小组成员单位职责

（一）集团办公室

负责人：办公室主任，成员：办公室工作人员

职责：负责日常工作；传达贯彻应急小组指令，负责各类信息的收集、整理、报送和相应的宣传工作，负责统筹协调各成员单位的应急处置工作。

（二）饮食服务中心

负责人：饮食中心主任 成员：配送中心主管、各食堂主管

职责：做好生活物资的储备管理及调控，建立生活物资应急保供企业台账，加强生活物资市场运行监测加强与食品原材料供应商的联系，开展快餐食品的组织供应等工作。

（三）动力中心

负责人：动力中心主任 成员：各运行小组主管、组长

职责：做好水、电、气电运行和应急保障，负责和水电气管理部门做好沟通与协调。

（四）维修中心

负责人：维修中心主任，成员：各维修组主管

职责：做好相应设备设施的抢修及维护。

（五）校医院（可取消）

负责人：校医院院长，成员：医院人员、护士、药师

职责：做好药品的储备和对受伤及生病人员的救护和医治。

（六）公车管理中心

负责人：公车中心主任，成员：中心驾驶员

职责：协助应急工作人员和应急生活物资的运输。

第五条 预警监测及应急启动

一、发生洪水、地震以及其他严重自然灾害，造成生活物资市场异常波动的情况；

二、发生重大传染病疫情、重大食物中毒、群体性不明原因疾病和其他严重影响公众健康等突发公共卫生事件，造成生活物资市场异常波动的情况；

三、大型批发零售企业如出现抢购，导致一类以上商品价格一周内上涨 30%以上或断档脱销现象的情况；

四、其他引发生活物资市场异常波动情况。

根据实际情况，由应急保障组统筹协调应急小组各成员单位迅速启动相关应急预案，采取应急处置措施，控制事态进一步发展，有效防止次生、衍生和偶合事件发生。

第六条 应急保障措施

一、应急小组协调相关单位通过会议、广播向学校通报物资保障和应急情况，消除师生心理恐慌。

二、为满足全校师生饮食需求，配送中心日常货物储备量要到达以下周期用量要求：大米二周、食用油一月、面粉一月、猪肉三天、根茎类蔬菜常期、干杂一月、调味品一月。

三、通过定点招标采购企业保证物资的供应。

四、寻求政府和当地兄弟院校（乐山职业技术学院、成都理工大学乐山工程技术学院、西南交通大学峨眉校区）的支持进行物资调剂。

五、情况特别严重时，对食品等基本生活必需品暂时实行统一分配或定量发放。

第七条 应急结束和处置

一、生活物资应急处置完毕，经区应急小组组长批准，办公室宣布应急结束。现场应急机构自动撤销，工作人员撤离，善后工作由各部门负责。

二、对应急处置进行评估、总结，对执行应急预案中出现的问题，研究提出改进意见，不断完善生活物资应急保障预案。

三、根据应急处置对各类资的需要和动用等情况，及时研究确定补充物资的种类和数量，尽快恢复生活物资的应急能力。

四、对在应急处置过程中表现突出、处置果断、决策正确的单位或个人，应急小组给予表彰奖励。贻误时机造成严重后果的，将依据有关法律法规，追究领导和个人的责任。

第八条 预案生效

自发布之日起生效

第九条 附件

一、《应急生活物资责任企业名单》

二、《兄弟院校及联系人》

后勤集团

2017年5月11日

附：一、应急生活物资责任企业名单

- | | | |
|-------------------|---------|-----------------|
| 1、四川清泉米业有限公司 | 联系人：龚特强 | 电话：13330917333 |
| 2、井研县林翔米业有限责任公司 | 联系人：古利 | 电话：15680265558 |
| 3、乐山市越丰粮油有限公司 | 联系人：杨芳 | 电话：13198718915 |
| 4、乐山市容超商贸有限公司 | 联系人：雷照明 | 电话：18608068096 |
| 5、乐山市鹏翔九天商贸有限公司 | 联系人：曾卫华 | 电话：15520911222 |
| 6、乐山市旭乐食品有限公司 | 联系人：段元军 | 电话：18080639688 |
| 7、乐山市市中区苏稽龙旺蔬菜种植场 | 联系人：曹成 | 电话：18683335666 |
| 8、四川亿思食品有限公司 | 联系人：童浩 | 电话：0833-5881161 |
| 9、师科教育投资有限公司 | 联系人：赵磊 | 电话：18080668505 |

二、应急生活物资兄弟院校名单

- | | | |
|------------------|---------|----------------|
| 1、乐山职业技术学院 | 联系人：冉久斌 | 电话：13981356196 |
| 2、成都理工大学乐山工程技术学院 | 联系人：罗强 | 电话：13908133685 |
| 3、西南交通大学峨眉校区 | 联系人：刘科利 | 电话：13540554469 |

后勤集团地震应急处置预案

按照《中华人民共和国防震减灾法》、《四川省防震减灾条例》等有关法律、法规的精神和《乐山师院地震应急处置预案》以及《后勤集团应急事件处理办法》、《后勤集团自然灾害应急预案》的要求，为保证地震应急工作高效、有序地进行，最大限度地减轻地震灾害对教学科研和师生生活秩序的影响，结合学校与集团实际情况，特制定本预案。

一、工作原则

集团建立防震减灾应急组织体系，实施分级负责、联动管理，统一指挥、快速反应，按应急处置预案开展工作。着重抓好三个环节：一是平时开展地震应急宣传教育和演练，提高员工防范与自救的能力。二是地震发生后，及时准确发出应急指令，迅速实施紧急疏散，开展自救互救，并立足当时工作条件展开后勤保障工作。三是地震平息后，配合学校开展隐患排查、妥善安置和安抚工作，积极参与灾后重建和教学生活秩序的恢复工作。

二、组织领导

后勤集团抗震救灾领导小组为集团地震应急指挥和处置机构，办公室并在后勤集团办公室。

组 长：总经理、党总支部书记

副组长：集团副总经理

成 员：集团各部门负责人

职 责：及时收集后勤集团相关信息，并向学校分管领导和应急处置工作小组报告，提出后勤集团紧急应对地震灾害的措施；根据地

震灾害的情况，视其性质和严重程度，启动相关部门的应急处理预案，下达应急处置任务；深入后勤保障第一线现场协调处置，开展救灾和控制灾害蔓延；拟定后勤相关信息报送（公布）的内容、方式，以及请求上级（有关部门）指示、援助等事项；在重大地震灾害发生时，配合学校应急处置工作小组保持与政府自然灾害应急指挥部门的联系，积极配合相关部门做好学校自然灾害的应急处置工作；督促后勤集团各部门落实地震灾害紧急应对措施；提出对在应急处置中有关部门和人员的表彰或责任追究的建议；完成学校应急处置工作领导小组交办的其它工作。

三、应急处置

地震发生后，根据学校抗震救灾领导小组和应急处置工作组发布的指令，由集团抗震救灾领导小组发出启动《后勤集团地震应急处置预案》的命令，并由预案设定的相关抗震救灾工作小组具体实施应急处置工作。

（一）协调工作组

组 长：集团办公室主任

组 员：集团办公室全体人员

工作职责：会同集团有关中心研究后勤抗震救灾工作的具体措施；协助集团领导执行地震期间的协调指挥工作；负责收集、汇总、核实、分析地震期间后勤集团的灾情、抢险救灾信息、情况；负责联系学校抗震救灾领导小组、应急处置工作组，必要时经学校同意后联系乐山市地震救灾总指挥部，并寻求必要的救援；向学校有关部门请示、报告；与上级有关部门、全校各单位和集团各中心保持经常性联络；协调集团各部门做好日常防震减灾知识的宣传和普及工作。

（二）应急疏散组

组长：后勤集团总支书记

组员：学生公寓、物业中心全体人员。

工作职责：积极配合学校应急处置工作组，参与组织地震期间气管学生公寓、教学办公楼幢内教师、职工、学生、居民的疏散安置工作。在发生地震后依据《乐山师范学院应急疏散演练实施方案》确定的疏散路线，有序、迅速地疏散所管区域内的全体师生到避难集结地域（安全区域）及时打开所有通道，迅速判明危险地点和安全地点，立即按照疏散逃生的基本要领和方法组织引导疏散逃生；在疏散过程中，通过喊话、广播等方式稳定人员情绪，消除恐慌心理，积极引导师生员工采取正确的逃生方法，向安全出口、疏散楼梯、楼顶等安全地点疏散逃生，防止拥堵踩踏。

（三）医疗救治组

组长：后勤集团总经理

副组长：校医院院长

组员：校医院全体人员

工作职责：组建学校医疗救护队，负责应急疏散及救援过程中的医疗救护工作，落实灾后的医疗及防疫工作，储备治疗、防疫用的药品和器械。

（四）抢险救灾组

组长：后勤集团总经理

副组长：集团副总经理

组员：校园环境中心、动力中心、维修中心、物业管理中心全体人员。

工作职责：在地震期间严格按组长、副组长的指令安排配备各类抢险用的机械设备和手工工具；组织地震期间工程抢险队，储备足够数量的设备、配件，负责道路、供水、供电、供气工程的抢险、抢修和恢复工作。

（五）生活保障组

组长：后勤集团副总经理

成员：饮食中心、维修中心库房全体人员

工作职责：储备一定数量的食品及饮用水，保证地震期间全校师生员工的食品及饮用水供应；保障其它生活必需品供应。适当储备应急通讯、帐篷、棉衣棉被、救护药品和野外炊具等应急救灾物资。饮食中心应当具备野外炊事作业能力，必要时当在应急疏散地埋锅造饭，为师生提供必要的就餐和饮用热水保障。

四、其它事项

（一）加强防灾检查

集团各部门要加强教室、学生寝室、食堂等建筑内部以及校园林木、水电气供应管线和控制设施的隐患检查，及时发现问题，及时上报，及时整改。

（二）加强宣传教育

办公室、学生公寓利用媒体优势和工作便利开展针对辖区内师生员工的防震减灾知识宣传教育。集团各部门要将防震减灾的知识以及自救互救的技能普及到每一个员工，切实增强应对自然灾害的能力。

（三）灾害损失评估

集团各部门全体人员应当自觉配合学校相关部门，共同参与做好灾害损失调查，开展灾害损失评估工作。

（四）责任追究与表彰

救灾工作结束后，后勤集团抗震救灾领导小组责成集团办公室牵头组织各部门开展经验教训总结。对因玩忽职守、渎职等原因而导致较重大损失的，提出追究有关责任人责任的初步意见；对在预防和处置过程中表现突出的部门和个人提出表彰意见，报集团党政联系会批准后执行。

后勤集团

2018年4月27日

《后勤集团制度汇编》责任分解表

序号	制度名称	牵头领导	牵头部门	责任人	执行重点
1	后勤集团突发事件报告规定	集团领导	各部门	各部门负责人	严格按照文件规定上报突发事件
2	后勤集团应急事件处理制度	集团领导	各部门	各部门负责人	严格按照文件规定处置应急事件
3	后勤集团安全工作实施办法	总经理	各部门	各部门负责人	1、开展安全教育、培训； 2、安全领导小组每学期开学和放假前定期开展部门工作安全检查，根据工作需要随时进行安全检查。 3、各部门对安全重点部位应当定期进行检查，每月应至少全面检查一次。
4	后勤集团校园路灯巡查制度	分管领导	动力管理中心	值班电工	每天对校园所有片区路灯至少巡查一次，做好巡查记录及时报修
5	后勤集团服务质量监督实施办法	党总支书记	办公室	党总支纪检委员、服务质量监督岗人员	1、每周对各部门水电安全、消防安全、环境卫生、食品卫生、宿舍管理等方面进行 2 次及以上抽查；每月对公车管理、民工住宿管理进行 1 次及以上抽查； 2、不定期组织学生义务监督小组开展明察暗访； 3、填写《后勤集团服务质量监督记录表》，每月汇总服务质量监督情况，编写《后勤集团服务质量监督通报》，为部门和员工年终考核提供依据。
6	公务用车管理中心安全操作规范细则	分管领导	公务用车管理中心	公务用车管理中心负责人	严格按照文件规定加强驾驶员教育、管理

7	后勤集团党支部“三会一课”制度实施办法	党总支部书记	办公室	各党支部书记	1、每月召开一次支部委员会； 2、每两个月至少召开1次党小组会； 3、每季度上一次党课； 4、做好相关会议记录。
8	后勤集团党支部书记考核办法	党总支部书记	办公室	党务、群团管理岗员工 各党支部书记	1、各党支部书记按规定开展党建工作； 2、党务、群团管理岗员工按照文件及时收集整理考核资料。
9	乐山师院后勤集团处级干部组织生活会制度	党总支部书记	办公室	集团处级干部 各党支部书记	1、集团处级干部按要求参加所在党支部组织生活； 2、各党支部书记做好处级干部参加组织生活考勤并报办公室备案。
10	关于建立后勤集团员工思想动态月报制度的通知	党总支部书记	办公室	各党支部书记	1、各支部书记于每月25日前收集支部员工思想状态报办公室； 2、办公室每月汇总报集团领导阅处，每季度度汇总上报学校宣传部。
11	后勤集团党风廉政建设责任制实施办法	党总支部书记	办公室	集团领导班子 党总支部书记 各党支部书记	集团领导班子、党总支部书记、各党支部书记按要求做好集团党风廉政建设
12	后勤集团党政联席会议制度实施细则	党总书记 总经理	办公室	集团领导班子 办公室主任 党总支部书记	1、集团领导班子严格按照规定通过党政联席会决策议事； 2、办公室主任做好会议议题收集和会议记录，制作会议纪要； 3、党总支部书记列席会议，监督会议是否规范召开。
13	后勤集团员工考勤办法	集团分管领导	人力资源 管理中心	各部门负责人	1、各部门负责人负责按要求对部门员工进行考勤，每月最后一周周五上午下班前，将本部门的员工考勤汇总表交人力资源部管理中心办公室， 2、人力资源部管理中心负责集团会议和重大活动考勤，不定期对各部门员工的出勤情况进行抽查，每月公布集团员工考勤情况。
14	后勤集团编制外员工聘任办法	集团分管领导	人力资源 管理中心	各部门负责人	各部门按要求配合人力资源部管理中心开展编制外员工的聘任、培训、管理工作。

15	后勤集团优秀员工评选办法	集团分管领导	人力资源管理中心	考核工作领导小组成员 各党支部书记	严格按照制度要求评选集团优秀员工
16	后勤集团合同制员工加班管理规定	集团分管领导	人力资源管理中心	各部门负责人	1、每月16日各部门填写《后勤集团编制外员工加班汇总表》报人力资源管理中心； 2、人力资源管理中心严格按照规定审核各部门上报加班情况，并报集团党政联席会审议通过进行发放。
17	后勤集团物资采购与验收管理办法	集团分管领导	各部门	配送中心管理员 中心/库房管理员 各部门负责人	严格按照流程采购、验收物资。
18	后勤集团中心库房材料管理制度	集团分管领导	维修中心	中心库房管理员	严格按照规定开展中心库房管理，适度提前编制提交库存物资采购及招标计划书，逐步建立各类库存物资的“科学存量指标”体系，确保库存物资存量合理、满足需求。
19	后勤集团关于物资采购市场调查的管 理办法	集团分管领导	办公室	物资采购与资产 管理岗 各部门负责人	严格按照流程开展各类物资采购的市场价格调查，并存档经调查人员、供应商和部门负责人签字的市场价格调查表。
20	后勤集团应急抢险 工程工作方案	集团分管领导	维修中心	维修中心负责人	1、每年按照学校招标采购程序确认有相应资质和能力两家入围应急工程队伍； 2、严格按照流程开展各类应急抢险工程。
21	后勤集团防洪应急 处理预案	集团领导	各部门	各部门负责人	严格按照要求开展防洪检查、物资准备和应急处置
22	后勤集团应急事件 处理制度	集团领导	各部门	各部门负责人	严格按照要求开展各类火灾、食物中毒、自然灾害、次生灾害、公共卫生事件、群体性事件等应急事件的处理。

23	后勤集团工作车辆管理办法	集团分管领导	饮食服务中心、维修中心、校园环境管理中心、动力中心	负责部门负责人	严格按照规定做好工作车辆的使用范围、定点停放、维修保养等管理工作。
24	后勤集团国有资产管理规定	集团分管领导	办公室	集团资产管理 员、各部门资产管理 员	1、每年10月前向学校申报固定资产采购计划； 2、各级资产管理员做好固定资产的增减变动登记及定期清理工作。
25	后勤集团员工宿舍管理办法	集团分管领导	办公室	安全与质量监督 岗、各部门负责 人	1、办公室负责员工宿舍的分配，每季度组织一次员工宿舍安全大检查，并安排专人协助管理住宿员工行为。 2、各部门加强住宿员工的消防安全教育，并派人定期走访员工宿舍，发现问题及时整改和上报集团。
26	后勤集团责任追究制度	集团分管领导	各部门	各部门负责人	严格按照规定，对违反各项服务规章、服务承诺、岗位职责，损害集团管理服务形象，发生安全事故等不良影响和行为的员工，予以责任追究。
27	后勤集团联系教学院制度	集团班子	各部门	集团班子成员 各部门负责人	1、集团领导班子成员、各中心主任至少联系一个教学院，班子成员深入所联系教学院每学期不得少于2次，部门负责人深入所联系的教学院每月至少1次。 2、24小时内答复或解决，联系工作中收到和发现的问题；集团每学期至少召开一次专题会议，分析汇总师生所反馈的问题和建议，形成研究报告。
28	后勤集团关于建立健全工作周报制度的通知	集团分管领导	各部门	各部门负责人	各部门负责人每周五下午2点半前将本周所做工作、存在的主要困难和问题，处理情况及建议、下周工作计划等，通过学校OA系统报送集团分管领导阅处。

29	后勤集团服务联动制度	集团分管管理领导	各部门	各部门负责人	各部门严格按照谁承（接）办，谁负责”的原则，分别承担相应的责任，开展联动服务。
30	后勤集团政务公开实施办法	集团班子	办公室	集团分管管理领导	严格按照规定及时公开集团各类行政事务。
31	后勤集团首问责任制	集团分管管理领导	各部门	各部门负责人	严格按照规定办理师生来访、咨询、办事的办理、指引、介绍或答疑等服务。
32	后勤集团限时办结制	集团分管管理领导	各部门	各部门负责人	严格按照规定限时办结管理服务职责范围的各项事项。
33	后勤集团部门年度考核办法	集团领导班 子	办公室	安全与质量监督 岗、各部门负责 人	1、各部门按年初目标任务开展各项保障服务工作； 2、安全与质量监督岗员工按照文件及时收集整理考核资料。 3、每年末集团领导组建考核组对各部门工作进行考核评比。
34	后勤集团办公用品管理规定	集团分管领导	办公室	各部门负责人	1、各部门指定办公用品管理人员，按季度申报办公用品领用计划； 2、办公室负责对办公用品领用计划进行初审，并按集团领导审定的计划采购、发放办公用品。 3、办公室年末汇总各部门办公用品使用情况。
35	后勤集团关于执行“三重一大”制度的实施细则	集团领导班 子	办公室	集团领导班子 办公室主任 党总支纪检委员	集团领导班子严格按照规定通过“三重一大”决策议事。
36	后勤集团各项经费审批权限及报账程序规定	集团领导班 子	各部门	各部门负责人	严格按照流程审核、批准集团各项费用报销。

37	后勤集团二级单位 重大事项决策办法	集团领导班 子	各部门	各部门负责人	各部门严格按照规定决策审议部门事宜。
38	后勤集团印章管理 办法	集团分管领 导	办公室	印章管理岗	1、妥善保管集团各类印章。 2、严格按照规定审核、登记用印情况。
39	后勤集团档案、资料 管理办法	集团分管领 导	办公室	档案管理员	1、各部门档案管理员每学期未对管理档案、资料进行整理和备份， 并将重要档案登记造册移交集团办公室； 2、集团档案管理员每年年初对上一年度档案、资料进行收集、整 理，移交学校档案馆存档。