

青岛港湾职业技术学院文件

青港院办（后）字〔2010〕53号

青岛港湾职业技术学院后勤管理办法

第一章 总则

第一条 为进一步深化后勤社会化改革，提高后勤管理与服务效益，建立与学院发展要求相适应的管理体制和运行机制，特制定本办法。

第二条 学院后勤工作要通过科学化、精细化管理，使后勤服务水平有明显提高，逐步减轻后勤运行成本，为学院发展提供高质量的后勤保障，为师生员工提供更优质的服务。

第三条 坚持后勤工作“服务育人”的宗旨。要以安全稳定和规范服务为标准，师生员工满意为追求目标，着力提高服务质

量。

第四条 后勤服务要加强考核管理。通过制定后勤服务质量标准和服务项目考核与奖惩办法，强化对服务过程、服务质量的监督检查，建立奖惩机制。

第二章 后勤职责

第五条 后勤服务中心作为学院的职能部门，代表学院行使管理和 service 职能，主要职责如下：

负责后勤服务中心的年度工作的计划、总结的制定并实施。

负责后勤服务中心所属生活部、餐饮部、卫生所、公寓办的全面协调管理工作和监督检查。

负责后勤服务中心的党务工作。

负责对全体后勤职工的思想教育和业务培训工作，努力提高职工综合素质。

负责后勤服务中心的“系为核心”管理工作。

负责后勤服务中心的收支预算工作，抓好承包经费的执行落实。

负责后勤服务中心的安全质量、综合治理、信访、计划生育等各项工作。

负责抓好后勤服务中心的设备设施管理工作。

负责按时制定学院校舍的维大修计划，并负责落实到位。

负责后勤服务中心下属部门的人员调配和统一协调。

负责抓好学院后勤保障的对外协调工作。

负责抓好后勤服务中心的临时用工工作。

负责学院、超市等一切对外出租和租入房屋的协调管理工作。

完成领导交办的其他工作。

第三章 管理和服务范围

第六条 后勤服务中心下设生活部和餐饮部两个部门。

第七条 生活部管理和服务范围如下：

水、电、暖的正常供应及相关设施设备的日常维修和保养；

校舍及校舍内门窗玻璃、床、热水器、水、电等硬件设施的日常维修维护工作；

校园卫生、绿化、亮化、消杀灭工作；

学院办公家具及教室课桌椅等物资管理工作；

教工节日物品发放工作；

公寓卫生、门卫及日常检查工作；

环保、节能减排工作及污水处理厂运行工作；

全院师生员工的日常医疗和健康教育工作；

教学楼、办公楼的物业服务工作；

第八条 餐饮部管理和服务范围如下：

全院师生员工的日常餐饮保障；

食堂各种设施设备的日常维护和保养；

米面粮油蔬菜等大宗物资的招标采购等；

学院大型活动、日常接待的餐饮服务；

第四章 考核与奖惩

第九条 为进一步提高后勤服务质量，提高后勤服务监督管理的有效性，后勤中心将按照学院及中心各种管理制度对全体后勤干部、职工从安全稳定、满意度、服务质量、效益等方面进行综合考核。

第十条 考核结果与部门领导、职工个人收入挂钩。对在安全、质量、效益等方面取得明显成效的给予一定奖励。

第五章 附则

第十一条 后勤服务中心各部门要以本办法为基础，通过共同努力，为学院教学、和师生员工生活提供坚实的后勤保障和良好的服务。

第十二条 本办法由后勤服务中心负责解释。

第十三条 本办法自发布之日起施行。

青岛港湾职业技术学院

2010年5月6日

抄送：学院领导。

青岛港湾职业技术学院办公室

2010年5月6日印发
