



安徽机电职业技术学院
Anhui Technical College of Mechanical and Electrical Engineering

后 勤 保 障 处

制

度

汇

编

后勤保障处

二零一九年元月

目 录

一、基建管理制度	3
中华人民共和国城乡规划法.....	3
中华人民共和国建筑法.....	16
建筑工程施工许可管理办法.....	27
安徽省教育厅直属高校基本建设管理办法.....	31
芜湖市城乡规划管理办法.....	38
关于调整安徽机电职业技术学院两楼建设领导小组成员的通知.....	52
安徽机电职业技术学院基建维修工程管理办法.....	53
工程款支付管理规定.....	61
基建(维修)工作廉政建设暂行规定.....	62
建筑安装工程验收流程图.....	64
二、餐饮管理制度	65
普通高等学校食堂安全工作指南.....	65
高等学校清真食堂管理办法.....	70
安徽省高等院校餐饮行业准入管理办法.....	74
关于调整我院食品安全工作领导小组成员的通知.....	79
关于成立安徽机电职业技术学院“面向采购”工作领导小组的通知.....	80
安徽机电职业技术学院食堂管理办法.....	81
安徽机电职业技术学院食堂年度考核办法（试行）.....	88
安徽机电职业技术学院校园快递安全管理办法.....	95
三、能源管理制度	98
安徽机电职业技术学院能源管理制度.....	98
安徽机电职业技术学院水电管理办法（试行）.....	103
安徽机电职业技术学院配电房管理制度.....	107
安徽机电职业技术学院学生宿舍空调设备使用和管理办法（试行）.....	114
四、校医院工作制度	116
校医院工作制度.....	116
校医院岗位职责.....	126
校医院管理制度.....	131
五、物管宿管管理制度	135
普通高等学校学生公寓安全工作指南.....	135
安徽机电职业技术学院学生宿舍管理办法.....	138
安徽机电职业技术学院物业管理办法（试行）.....	143
安徽机电职业技术学院物业管理考核办法（试行）.....	154
物业管理考评相关表格.....	156

一、基建管理制度

中华人民共和国城乡规划法

第一章 总 则

第一条 为了加强城乡规划管理,协调城乡空间布局,改善人居环境,促进城乡经济社会全面协调可持续发展,制定本法。

第二条 制定和实施城乡规划,在规划区内进行建设活动,必须遵守本法。

本法所称城乡规划,包括城镇体系规划、城市规划、镇规划、乡规划和村庄规划。城市规划、镇规划分为总体规划和详细规划。详细规划分为控制性详细规划和修建性详细规划。

本法所称规划区,是指城市、镇和村庄的建成区以及因城乡建设和发展需要,必须实行规划控制的区域。规划区的具体范围由有关人民政府在组织编制的城市总体规划、镇总体规划、乡规划和村庄规划中,根据城乡经济社会发展水平和统筹城乡发展的需要划定

第三条 城市和镇应当依照本法制定城市规划和镇规划。城市、镇规划区内的建设活动应当符合规划要求。

县级以上地方人民政府根据本地农村经济社会发展水平,按照因地制宜、切实可行的原则,确定应当制定乡规划、村庄规划的区域。在确定区域内的乡、村庄,应当依照本法制定规划,规划区内的乡、村庄建设应当符合规划要求。

县级以上地方人民政府鼓励、指导前款规定以外的区域的乡、村庄制定和实施乡规划、村庄规划。

第四条 制定和实施城乡规划,应当遵循城乡统筹、合理布局、节约土地、集约发展和先规划后建设的原则,改善生态环境,促进资源、能源节约和综合利用,保护耕地等自然资源和历史文化遗产,保持地方特色、民族特色和传统风貌,防止污染和其他公害,并符合区域人口发展、国防建设、防灾减灾和公共卫生、公共安全的需要。

在规划区内进行建设活动,应当遵守土地管理、自然资源 and 环境保护等法律、法规的规定。

县级以上地方人民政府应当根据当地经济社会发展的实际，在城市总体规划、镇总体规划中合理确定城市、镇的发展规模、步骤和建设标准。

第五条 城市总体规划、镇总体规划以及乡规划和村庄规划的编制，应当依据国民经济和社会发展规划，并与土地利用总体规划相衔接。

第六条 各级人民政府应当将城乡规划的编制和管理经费纳入本级财政预算。

第七条 经依法批准的城乡规划，是城乡建设和规划管理的依据，未经法定程序不得修改。

第八条 城乡规划组织编制机关应当及时公布经依法批准的城乡规划。但是，法律、行政法规规定不得公开的内容除外。

第九条 任何单位和个人都应当遵守经依法批准并公布的城乡规划，服从规划管理，并有权就涉及其利害关系的建设活动是否符合规划的要求向城乡规划主管部门查询。

任何单位和个人都有权向城乡规划主管部门或者其他有关部门举报或者控告违反城乡规划的行为。城乡规划主管部门或者其他有关部门对举报或者控告，应当及时受理并组织核查、处理。

第十条 国家鼓励采用先进的科学技术，增强城乡规划的科学性，提高城乡规划实施及监督管理的效能。

第十一条 国务院城乡规划主管部门负责全国的城乡规划管理工作。县级以上地方人民政府城乡规划主管部门负责本行政区域内的城乡规划管理工作。

第二章 城乡规划的制定

第十二条 国务院城乡规划主管部门会同国务院有关部门组织编制全国城镇体系规划，用于指导省域城镇体系规划、城市总体规划的编制。

全国城镇体系规划由国务院城乡规划主管部门报国务院审批。

第十三条 省、自治区人民政府组织编制省域城镇体系规划，报国务院审批。

省域城镇体系规划的内容应当包括：城镇空间布局和规模控制，重大基础设施的布局，为保护生态环境、资源等需要严格控制的区域。

第十四条 城市人民政府组织编制城市总体规划。

直辖市的城市总体规划由直辖市人民政府报国务院审批。省、自治区人民政府所在地的城市以及国务院确定的城市的总体规划，由省、自治区人民政府审查同意后，报国务院审批。其他城市的总体规划，由城市人民政府报省、自治区人民政府审批。

第十五条 县人民政府组织编制县人民政府所在地镇的总体规划，报上一级人民政府审批。其他镇的总体规划由镇人民政府组织编制，报上一级人民政府审批。

第十六条 省、自治区人民政府组织编制的省域城镇体系规划，城市、县人民政府组织编制的总体规划，在报上一级人民政府审批前，应当先经本级人民代表大会常务委员会审议，常务委员会组成人员的审议意见交由本级人民政府研究处理。

镇人民政府组织编制的镇总体规划，在报上一级人民政府审批前，应当先经镇人民代表大会审议，代表的审议意见交由本级人民政府研究处理。

规划的组织编制机关报送审批省域城镇体系规划、城市总体规划或者镇总体规划，应当将本级人民代表大会常务委员会组成人员或者镇人民代表大会代表的审议意见和根据审议意见修改规划的情况一并报送。

第十七条 城市总体规划、镇总体规划的内容应当包括：城市、镇的发展布局，功能分区，用地布局，综合交通体系，禁止、限制和适宜建设的地域范围，各类专项规划等。

规划区范围、规划区内建设用地规模、基础设施和公共服务设施用地、水源地和水系、基本农田和绿化用地、环境保护、自然与历史文化遗产保护以及防灾减灾等内容，应当作为城市总体规划、镇总体规划的强制性内容。

城市总体规划、镇总体规划的规划期限一般为二十年。城市总体规划还应当对城市更长远的发展作出预测性安排。

第十八条 乡规划、村庄规划应当从农村实际出发，尊重村民意愿，体现地方和农村特色。

乡规划、村庄规划的内容应当包括：规划区范围，住宅、道路、供水、

排水、供电、垃圾收集、畜禽养殖场所等农村生产、生活服务设施、公益事业等各项建设的用地布局、建设要求，以及对耕地等自然资源和历史文化遗产保护、防灾减灾等的具体安排。乡规划还应当包括本行政区域内的村庄发展布局。

第十九条 城市人民政府城乡规划主管部门根据城市总体规划的要求，组织编制城市的控制性详细规划，经本级人民政府批准后，报本级人民代表大会常务委员会和上一级人民政府备案。

第二十条 镇人民政府根据镇总体规划的要求，组织编制镇的控制性详细规划，报上一级人民政府审批。县人民政府所在地镇的控制性详细规划，由县人民政府城乡规划主管部门根据镇总体规划的要求组织编制，经县人民政府批准后，报本级人民代表大会常务委员会和上一级人民政府备案。

第二十一条 城市、县人民政府城乡规划主管部门和镇人民政府可以组织编制重要地块的修建性详细规划。修建性详细规划应当符合控制性详细规划。

第二十二条 乡、镇人民政府组织编制乡规划、村庄规划，报上一级人民政府审批。村庄规划在报送审批前，应当经村民会议或者村民代表会议讨论同意。

第二十三条 首都的总体规划、详细规划应当统筹考虑中央国家机关用地布局和空间安排的需要。

第二十四条 城乡规划组织编制机关应当委托具有相应资质等级的单位承担城乡规划的具体编制工作。

从事城乡规划编制工作应当具备下列条件，并经国务院城乡规划主管部门或者省、自治区、直辖市人民政府城乡规划主管部门依法审查合格，取得相应等级的资质证书后，方可在资质等级许可的范围内从事城乡规划编制工作：

- (一) 有法人资格；
- (二) 有规定数量的经国务院城乡规划主管部门注册的规划师；
- (三) 有规定数量的相关专业技术人员；
- (四) 有相应的技术装备；
- (五) 有健全的技术、质量、财务管理制度。

规划师执业资格管理办法，由国务院城乡规划主管部门会同国务院人事行政部门制定。

编制城乡规划必须遵守国家有关标准。

第二十五条 编制城乡规划，应当具备国家规定的勘察、测绘、气象、地震、水文、环境等基础资料。

县级以上地方人民政府有关主管部门应当根据编制城乡规划的需
要，及时提供有关基础资料。

第二十六条 城乡规划报送审批前，组织编制机关应当依法将城乡规划草案予以公告，并采取论证会、听证会或者其他方式征求专家和公众的意见。公告的时间不得少于三十日。

组织编制机关应当充分考虑专家和公众的意见，并在报送审批的材料中附具意见采纳情况及理由。

第二十七条 省域城镇体系规划、城市总体规划、镇总体规划批准前，审批机关应当组织专家和有关部门进行审查。

第三章 城乡规划的实施

第二十八条 地方各级人民政府应当根据当地经济社会发展水平，量力而行，尊重群众意愿，有计划、分步骤地组织实施城乡规划。

第二十九条 城市的建设和发展，应当优先安排基础设施以及公共服务设施的建设，妥善处理新区开发与旧区改建的关系，统筹兼顾进城务工人员生活和周边农村经济社会发展、村民生产与生活的需要。

镇的建设和发展，应当结合农村经济社会发展和产业结构调整，优先安排供水、排水、供电、供气、道路、通信、广播电视等基础设施和学校、卫生院、文化站、幼儿园、福利院等公共服务设施的建设，为周边农村提供服务。

乡、村庄的建设发展，应当因地制宜、节约用地，发挥村民自治组织的作用，引导村民合理进行建设，改善农村生产、生活条件。

第三十条 城市新区的开发和建设，应当合理确定建设规模和时序，充分利用现有市政基础设施和公共服务设施，严格保护自然资源和生态环境，体现地方特色。

在城市总体规划、镇总体规划确定的建设用地范围以外，不得设立各类开发区和城市新区。

第三十一条 旧城区的改建，应当保护历史文化遗产和传统风貌，合理确定拆迁和建设规模，有计划地对危房集中、基础设施落后等地段进行改建。

历史文化名城、名镇、名村的保护以及受保护建筑物的维护和使用，应当遵守有关法律、行政法规和国务院的规定。

第三十二条 城乡建设和发展，应当依法保护和合理利用风景名胜资源，统筹安排风景名胜区及周边乡、镇、村庄的建设。

风景名胜区的规划、建设和管理，应当遵守有关法律、行政法规和国务院的规定。

第三十三条 城市地下空间的开发和利用，应当与经济和技术发展水平相适应，遵循统筹安排、综合开发、合理利用的原则，充分考虑防灾减灾、人民防空和通信等需要，并符合城市规划，履行规划审批手续。

第三十四条 城市、县、镇人民政府应当根据城市总体规划、镇总体规划、土地利用总体规划和年度计划以及国民经济和社会发展规划，制定近期建设规划，报总体规划审批机关备案。

近期建设规划应当以重要基础设施、公共服务设施和中低收入居民住房建设以及生态环境保护为重点内容，明确近期建设的时序、发展方向和空间布局。近期建设规划的规划期限为五年。

第三十五条 城乡规划确定的铁路、公路、港口、机场、道路、绿地、输配电设施及输电线路走廊、通信设施、广播电视设施、管道设施、河道、水库、水源地、自然保护区、防汛通道、消防通道、核电站、垃圾填埋场及焚烧厂、污水处理厂和公共服务设施的用地以及其他需要依法保护的用地，禁止擅自改变用途。

第三十六条 按照国家规定需要有关部门批准或者核准的建设项目，以划拨方式提供国有土地使用权的，建设单位在报送有关部门批准或者核准前，应当向城乡规划主管部门申请核发选址意见书。

前款规定以外的建设项目不需要申请选址意见书。

第三十七条 在城市、镇规划区内以划拨方式提供国有土地使用权的建设项目，经有关部门批准、核准、备案后，建设单位应当向城市、县人民政府城乡规划主管部门提出建设用地规划许可申请，由城市、

县人民政府城乡规划主管部门依据控制性详细规划核定建设用地的位置、面积、允许建设的范围，核发建设用地规划许可证。

建设单位在取得建设用地规划许可证后，方可向县级以上地方人民政府土地主管部门申请用地，经县级以上人民政府审批后，由土地主管部门划拨土地。

第三十八条 在城市、镇规划区内以出让方式提供国有土地使用权的，在国有土地使用权出让前，城市、县人民政府城乡规划主管部门应当依据控制性详细规划，提出出让地块的位置、使用性质、开发强度等规划条件，作为国有土地使用权出让合同的组成部分。未确定规划条件的地块，不得出让国有土地使用权。

以出让方式取得国有土地使用权的建设项目，在签订国有土地使用权出让合同后，建设单位应当持建设项目的批准、核准、备案文件和国有土地使用权出让合同，向城市、县人民政府城乡规划主管部门领取建设用地规划许可证。

城市、县人民政府城乡规划主管部门不得在建设用地规划许可证中，擅自改变作为国有土地使用权出让合同组成部分的规划条件。

第三十九条 规划条件未纳入国有土地使用权出让合同的，该国有土地使用权出让合同无效；对未取得建设用地规划许可证的建设单位批准用地的，由县级以上人民政府撤销有关批准文件；占用土地的，应当及时退回；给当事人造成损失的，应当依法给予赔偿。

第四十条 在城市、镇规划区内进行建筑物、构筑物、道路、管线和其他工程建设的，建设单位或者个人应当向城市、县人民政府城乡规划主管部门或者省、自治区、直辖市人民政府确定的镇人民政府申请办理建设工程规划许可证。

申请办理建设工程规划许可证，应当提交使用土地的有关证明文件、建设工程设计方案等材料。需要建设单位编制修建性详细规划的建设项目，还应当提交修建性详细规划。对符合控制性详细规划和规划条件的，由城市、县人民政府城乡规划主管部门或者省、自治区、直辖市人民政府确定的镇人民政府核发建设工程规划许可证。

城市、县人民政府城乡规划主管部门或者省、自治区、直辖市人民政府确定的镇人民政府应当依法将经审定的修建性详细规划、建设工程

设计方案的总平面图予以公布。

第四十一条 在乡、村庄规划区内进行乡镇企业、乡村公共设施和公益事业建设的，建设单位或者个人应当向乡、镇人民政府提出申请，由乡、镇人民政府报城市、县人民政府城乡规划主管部门核发乡村建设规划许可证。

在乡、村庄规划区内使用原有宅基地进行农村村民住宅建设的规划管理办法，由省、自治区、直辖市制定。

在乡、村庄规划区内进行乡镇企业、乡村公共设施和公益事业建设以及农村村民住宅建设，不得占用农用地；确需占用农用地的，应当依照《中华人民共和国土地管理法》有关规定办理农用地转用审批手续后，由城市、县人民政府城乡规划主管部门核发乡村建设规划许可证。建设单位或者个人在取得乡村建设规划许可证后，方可办理用地审批手续。

第四十二条 城乡规划主管部门不得在城乡规划确定的建设用地范围以外作出规划许可。

第四十三条 建设单位应当按照规划条件进行建设；确需变更的，必须向城市、县人民政府城乡规划主管部门提出申请。变更内容不符合控制性详细规划的，城乡规划主管部门不得批准。城市、县人民政府城乡规划主管部门应当及时将依法变更后的规划条件通报同级土地主管部门并公示。

建设单位应当及时将依法变更后的规划条件报有关人民政府土地主管部门备案。

第四十四条 在城市、镇规划区内进行临时建设的，应当经城市、县人民政府城乡规划主管部门批准。临时建设影响近期建设规划或者控制性详细规划的实施以及交通、市容、安全等的，不得批准。

临时建设应当在批准的使用期限内自行拆除。

临时建设和临时用地规划管理的具体办法，由省、自治区、直辖市人民政府制定。

第四十五条 县级以上地方人民政府城乡规划主管部门按照国务院规定对建设工程是否符合规划条件予以核实。未经核实或者经核实不符合规划条件的，建设单位不得组织竣工验收。

建设单位应当在竣工验收后六个月内向城乡规划主管部门报送有关竣工验收资料。

第四章 城乡规划的修改

第四十六条 省域城镇体系规划、城市总体规划、镇总体规划的组织编制机关，应当组织有关部门和专家定期对规划实施情况进行评估，并采取论证会、听证会或者其他方式征求公众意见。组织编制机关应当向本级人民代表大会常务委员会、镇人民代表大会和原审批机关提出评估报告并附具征求意见的情况。

第四十七条 有下列情形之一的，组织编制机关方可按照规定的权限和程序修改省域城镇体系规划、城市总体规划、镇总体规划：

- (一) 上级人民政府制定的城乡规划发生变更，提出修改规划要求的；
- (二) 行政区划调整确需修改规划的；
- (三) 因国务院批准重大建设工程确需修改规划的；
- (四) 经评估确需修改规划的；
- (五) 城乡规划的审批机关认为应当修改规划的其他情形。

修改省域城镇体系规划、城市总体规划、镇总体规划前，组织编制机关应当对原规划的实施情况进行总结，并向原审批机关报告；修改涉及城市总体规划、镇总体规划强制性内容的，应当先向原审批机关提出专题报告，经同意后，方可编制修改方案。

修改后的省域城镇体系规划、城市总体规划、镇总体规划，应当依照本法第十三条、第十四条、第十五条和第十六条规定的审批程序报批。

第四十八条 修改控制性详细规划的，组织编制机关应当对修改的必要性进行论证，征求规划地段内利害关系人的意见，并向原审批机关提出专题报告，经原审批机关同意后，方可编制修改方案。修改后的控制性详细规划，应当依照本法第十九条、第二十条规定的审批程序报批。控制性详细规划修改涉及城市总体规划、镇总体规划的强制性内容的，应当先修改总体规划。

修改乡规划、村庄规划的，应当依照本法第二十二条规定的审批程序报批。

第四十九条 城市、县、镇人民政府修改近期建设规划的，应当将修改后的近期建设规划报总体规划审批机关备案。

第五十条 在选址意见书、建设用地规划许可证、建设工程规划许可证或者乡村建设规划许可证发放后，因依法修改城乡规划给被许可人合法权益造成损失的，应当依法给予补偿。

经依法审定的修建性详细规划、建设工程设计方案的总平面图不得随意修改；确需修改的，城乡规划主管部门应当采取听证会等形式，听取利害关系人的意见；因修改给利害关系人合法权益造成损失的，应当依法给予补偿。

第五章 监督检查

第五十一条 县级以上人民政府及其城乡规划主管部门应当加强对城乡规划编制、审批、实施、修改的监督检查。

第五十二条 地方各级人民政府应当向本级人民代表大会常务委员会或者乡、镇人民代表大会报告城乡规划的实施情况，并接受监督。

第五十三条 县级以上人民政府城乡规划主管部门对城乡规划的实施情况进行监督检查，有权采取以下措施：

（一）要求有关单位和人员提供与监督事项有关的文件、资料，并进行复制；

（二）要求有关单位和人员就监督事项涉及的问题作出解释和说明，并根据需要进入现场进行勘测；

（三）责令有关单位和人员停止违反有关城乡规划的法律、法规的行为。

城乡规划主管部门的工作人员履行前款规定的监督检查职责，应当出示执法证件。被监督检查的单位和人员应当予以配合，不得妨碍和阻挠依法进行的监督检查活动。

第五十四条 监督检查情况和处理结果应当依法公开，供公众查阅和监督。

第五十五条 城乡规划主管部门在查处违反本法规定的行为时，发现国家机关工作人员依法应当给予行政处分的，应当向其任免机关或者监察机关提出处分建议。

第五十六条 依照本法规定应当给予行政处罚，而有关城乡规划主管部门不给予行政处罚的，上级人民政府城乡规划主管部门有权责令其作出行政处罚决定或者建议有关人民政府责令其给予行政处罚。

第五十七条 城乡规划主管部门违反本法规定作出行政许可的，上级人民政府城乡规划主管部门有权责令其撤销或者直接撤销该行政许可。因撤销行政许可给当事人合法权益造成损失的，应当依法给予赔偿。

第六章 法律责任

第五十八条 对依法应当编制城乡规划而未组织编制，或者未按法定程序编制、审批、修改城乡规划的，由上级人民政府责令改正，通报批评；对有关人民政府负责人和其他直接责任人员依法给予处分。

第五十九条 城乡规划组织编制机关委托不具有相应资质等级的单位编制城乡规划的，由上级人民政府责令改正，通报批评；对有关人民政府负责人和其他直接责任人员依法给予处分。

第六十条 镇人民政府或者县级以上人民政府城乡规划主管部门有下列行为之一的，由本级人民政府、上级人民政府城乡规划主管部门或者监察机关依据职权责令改正，通报批评；对直接负责的主管人员和其他直接责任人员依法给予处分：

（一）未依法组织编制城市的控制性详细规划、县人民政府所在地镇的控制性详细规划的；

（二）超越职权或者对不符合法定条件的申请人核发选址意见书、建设用地规划许可证、建设工程规划许可证、乡村建设规划许可证的；

（三）对符合法定条件的申请人未在法定期限内核发选址意见书、建设用地规划许可证、建设工程规划许可证、乡村建设规划许可证的；

（四）未依法对经审定的修建性详细规划、建设工程设计方案的总平面图予以公布的；

（五）同意修改修建性详细规划、建设工程设计方案的总平面图前未采取听证会等形式听取利害关系人的意见的；

（六）发现未依法取得规划许可或者违反规划许可的规定在规划区内进行建设的行为，而不予查处或者接到举报后不依法处理的。

第六十一条 县级以上人民政府有关部门有下列行为之一的，由本级人民政府或者上级人民政府有关部门责令改正，通报批评；对直接负责的主管人员和其他直接责任人员依法给予处分：

（一）对未依法取得选址意见书的建设项目核发建设项目批准文件的；

(二)未依法在国有土地使用权出让合同中确定规划条件或者改变国有土地使用权出让合同中依法确定的规划条件的；

(三)对未依法取得建设用地规划许可证的建设单位划拨国有土地使用权的。

第六十二条 城乡规划编制单位有下列行为之一的，由所在地城市、县人民政府城乡规划主管部门责令限期改正，处合同约定的规划编制费一倍以上二倍以下的罚款；情节严重的，责令停业整顿，由原发证机关降低资质等级或者吊销资质证书；造成损失的，依法承担赔偿责任：

(一)超越资质等级许可的范围承揽城乡规划编制工作的；

(二)违反国家有关标准编制城乡规划的。

未依法取得资质证书承揽城乡规划编制工作的，由县级以上地方人民政府城乡规划主管部门责令停止违法行为，依照前款规定处以罚款；造成损失的，依法承担赔偿责任。

以欺骗手段取得资质证书承揽城乡规划编制工作的，由原发证机关吊销资质证书，依照本条第一款规定处以罚款；造成损失的，依法承担赔偿责任。

第六十三条 城乡规划编制单位取得资质证书后，不再符合相应的资质条件的，由原发证机关责令限期改正；逾期不改正的，降低资质等级或者吊销资质证书。

第六十四条 未取得建设工程规划许可证或者未按照建设工程规划许可证的规定进行建设的，由县级以上地方人民政府城乡规划主管部门责令停止建设；尚可采取改正措施消除对规划实施的影响的，限期改正，处建设工程造价百分之五以上百分之十以下的罚款；无法采取改正措施消除影响的，限期拆除，不能拆除的，没收实物或者违法收入，可以并处建设工程造价百分之十以下的罚款。

第六十五条 在乡、村庄规划区内未依法取得乡村建设规划许可证或者未按照乡村建设规划许可证的规定进行建设的，由乡、镇人民政府责令停止建设、限期改正；逾期不改正的，可以拆除。

第六十六条 建设单位或者个人有下列行为之一的，由所在地城市、县人民政府城乡规划主管部门责令限期拆除，可以并处临时建设工程

造价一倍以下的罚款：

- （一）未经批准进行临时建设的；
- （二）未按照批准内容进行临时建设的；
- （三）临时建筑物、构筑物超过批准期限不拆除的。

第六十七条 建设单位未在建设工程竣工验收后六个月内向城乡规划主管部门报送有关竣工验收资料的，由所在地城市、县人民政府城乡规划主管部门责令限期补报；逾期不补报的，处一万元以上五万元以下的罚款。

第六十八条 城乡规划主管部门作出责令停止建设或者限期拆除的决定后，当事人不停止建设或者逾期不拆除的，建设工程所在地县级以上地方人民政府可以责成有关部门采取查封施工现场、强制拆除等措施。

第六十九条 违反本法规定，构成犯罪的，依法追究刑事责任。

第七章 附 则

第七十条 本法自 2008 年 1 月 1 日起施行。《中华人民共和国城市规划法》同时废止。

中华人民共和国建筑法

第一章 总则

第一条 为了加强对建筑活动的监督管理，维护建筑市场秩序，保证建筑工程的质量和安全，促进建筑业健康发展，制定本法。

第二条 在中华人民共和国境内从事建筑活动，实施对建筑活动的监督管理，应当遵守本法。

本法所称建筑活动，是指各类房屋建筑及其附属设施的建造和与其配套的线路、管道、设备的安装活动。

第三条 建筑活动应当确保建筑工程质量和安全，符合国家的建筑工程安全标准。

第四条 国家扶持建筑业的发展，支持建筑科学技术研究，提高房屋建筑设计水平，鼓励节约能源和保护环境，提倡采用先进技术、先进设备、先进工艺、新型建筑材料和现代管理方式。

第五条 从事建筑活动应当遵守法律、法规，不得损害社会公共利益和他人合法权益。

任何单位和个人都不得妨碍和阻挠依法进行的建筑活动。

第六条 国务院建设行政主管部门对全国的建筑活动实施统一监督管理。

第二章 建筑许可

第一节 建筑工程施工许可

第七条 建筑工程开工前，建设单位应当按照国家有关规定向工程所在地县级以上人民政府建设行政主管部门申请领取施工许可证；但是，国务院建设行政主管部门确定的限额以下的小型工程除外。

按照国务院规定的权限和程序批准开工报告的建筑工程，不再领取施工许可证。

第八条 申请领取施工许可证，应当具备下列条件：

- (一) 已经办理该建筑工程用地批准手续；
- (二) 在城市规划区的建筑工程，已经取得规划许可证；
- (三) 需要拆迁的，其拆迁进度符合施工要求；
- (四) 已经确定建筑施工企业；
- (五) 有满足施工需要的施工图纸及技术资料；
- (六) 有保证工程质量和安全的具体措施；
- (七) 建设资金已经落实；

(八) 法律、行政法规规定的其他条件。

建设行政主管部门应当自收到申请之日起十五日内,对符合条件的申请颁发施工许可证。

第九条 建设单位应当自领取施工许可证之日起三个月内开工。因故不能按期开工的,应当向发证机关申请延期;延期以两次为限,每次不超过三个月。既不开工又不申请延期或者超过延期时限的,施工许可证自行废止。

第十条 在建的建筑工程因故中止施工的,建设单位应当自中止施工之日起一个月内,向发证机关报告,并按照规定做好建筑工程的维护管理工作。

建筑工程恢复施工时,应当向发证机关报告;中止施工满一年的工程恢复施工前,建设单位应当报发证机关核验施工许可证。

第十一条 按照国务院有关规定批准开工报告的建筑工程,因故不能按期开工或者中止施工的,应当及时向批准机关报告情况。因故不能按期开工超过六个月的,应当重新办理开工报告的批准手续。

第二节 从业资格

第十二条 从事建筑活动的建筑施工企业、勘察单位、设计单位和工程监理单位,应当具备下列条件:

(一) 有符合国家规定的注册资本;

(二) 有与其从事的建筑活动相适应的具有法定执业资格的专业技术人员;

(三) 有从事相关建筑活动所应有的技术装备;

(四) 法律、行政法规规定的其他条件。

第十三条 从事建筑活动的建筑施工企业、勘察单位、设计单位和工程监理单位,按照其拥有的注册资本、专业技术人员、技术装备和已完成的建筑工程业绩等资质条件,划分为不同的资质等级,经资质审查合格,取得相应等级的资质证书后,方可在其资质等级许可的范围内从事建筑活动。

第十四条 从事建筑活动的专业技术人员,应当依法取得相应的执业资格证书,并在执业资格证书许可的范围内从事建筑活动。

第三章 建筑工程发包与承包

第一节 一般规定

第十五条 建筑工程的发包单位与承包单位应当依法订立书面合同,明确双方的权利和义务。

发包单位和承包单位应当全面履行合同约定的义务。不按照合同约定履行义务的，依法承担违约责任。

第十六条 建筑工程发包与承包的招标投标活动，应当遵循公开、公正、平等竞争的原则，择优选择承包单位。

建筑工程的招标投标，本法没有规定的，适用有关招标投标法律的规定。

第十七条 发包单位及其工作人员在建筑工程发包中不得收受贿赂、回扣或者索取其他好处。

承包单位及其工作人员不得利用向发包单位及其工作人员行贿、提供回扣或者给予其他好处等不正当手段承揽工程。

第十八条 建筑工程造价应当按照国家有关规定，由发包单位与承包单位在合同中约定。公开招标发包的，其造价的约定，须遵守招标投标法律的规定。

发包单位应当按照合同的约定，及时拨付工程款项。

第二节 发包

第十九条 建筑工程依法实行招标发包，对不适于招标发包的可以直接发包。

第二十条 建筑工程实行公开招标的，发包单位应当依照法定程序和方式，发布招标公告，提供载有招标工程的主要技术要求、主要的合同条款、评标标准和办法以及开标、评标、定标的程序等内容的招标文件。

开标应当在招标文件规定的时间、地点公开进行。开标后应当按照招标文件规定的评标标准和程序对标书进行评价、比较，在具备相应资质条件的投标者中，择优选定中标者。

第二十一条 建筑工程招标的开标、评标、定标由建设单位依法组织实施，并接受有关行政主管部门的监督。

第二十二条 建筑工程实行招标发包的，发包单位应当将建筑工程发包给依法中标的承包单位。建筑工程实行直接发包的，发包单位应当将建筑工程发包给具有相应资质条件的承包单位。

第二十三条 政府及其所属部门不得滥用行政权力，限定发包单位将招标发包的建筑工程发包给指定的承包单位。

第二十四条 提倡对建筑工程实行总承包，禁止将建筑工程肢解发包。建筑工程的发包单位可以将建筑工程的勘察、设计、施工、设备采购一并发包给一个工程总承包单位，也可以将建筑工程勘察、设计、施

工、设备采购的一项或者多项发包给一个工程总承包单位；但是，不得将应当由一个承包单位完成的建筑工程肢解成若干部分发包给几个承包单位。

第二十五条 按照合同约定，建筑材料、建筑构配件和设备由工程承包单位采购的，发包单位不得指定承包单位购入用于工程的建筑材料、建筑构配件和设备或者指定生产厂、供应商。

第三节 承包

第二十六条 承包建筑工程的单位应当持有依法取得的资质证书，并在其资质等级许可的业务范围内承揽工程。

禁止建筑施工企业超越本企业资质等级许可的业务范围或者以任何形式用其他建筑施工企业的名义承揽工程。禁止建筑施工企业以任何形式允许其他单位或者个人使用本企业的资质证书、营业执照，以本企业的名义承揽工程。

第二十七条 大型建筑工程或者结构复杂的建筑工程，可以由两个以上的承包单位联合共同承包。共同承包的各方对承包合同的履行承担连带责任。

两个以上不同资质等级的单位实行联合共同承包的，应当按照资质等级低的单位的业务许可范围承揽工程。

第二十八条 禁止承包单位将其承包的全部建筑工程转包给他人，禁止承包单位将其承包的全部建筑工程肢解以后以分包的名义分别转包给他人。

第二十九条 建筑工程总承包单位可以将承包工程中的部分工程发包给具有相应资质条件的分包单位；但是，除总承包合同中约定的分包外，必须经建设单位认可。施工总承包的，建筑工程主体结构的施工必须由总承包单位自行完成。

建筑工程总承包单位按照总承包合同的约定对建设单位负责；分包单位按照分包合同的约定对总承包单位负责。总承包单位和分包单位就分包工程对建设单位承担连带责任。

禁止总承包单位将工程分包给不具备相应资质条件的单位。禁止分包单位将其承包的工程再分包。

第四章 建筑工程监理

第三十条 国家推行建筑工程监理制度。

国务院可以规定实行强制监理的建筑工程的范围。

第三十一条 实行监理的建筑工程，由建设单位委托具有相应资质条件的工程监理单位监理。建设单位与其委托的工程监理单位应当订立书面委托监理合同。

第三十二条 建筑工程监理应当依照法律、行政法规及有关的技术标准、设计文件和建筑工程承包合同，对承包单位在施工质量、建设工期和建设资金使用等方面，代表建设单位实施监督。

工程监理单位认为工程施工不符合工程设计要求、施工技术标准和合同约定的，有权要求建筑施工企业改正。

工程监理单位发现工程设计不符合建筑工程质量标准或者合同约定的质量要求的，应当报告建设单位要求设计单位改正。

第三十三条 实施建筑工程监理前，建设单位应当将委托的工程监理单位、监理的内容及监理权限，书面通知被监理的建筑施工企业。

第三十四条 工程监理单位应当在其资质等级许可的监理范围内，承担工程监理业务。

工程监理单位应当根据建设单位的委托，客观、公正地执行监理任务。工程监理单位与被监理工程的承包单位以及建筑材料、建筑构配件和设备供应单位不得有隶属关系或者其他利害关系。

工程监理单位不得转让工程监理业务。

第三十五条 工程监理单位不按照委托监理合同的约定履行监理义务，对应当监督检查的项目不检查或者不按照规定检查，给建设单位造成损失的，应当承担相应的赔偿责任。

工程监理单位与承包单位串通，为承包单位谋取非法利益，给建设单位造成损失的，应当与承包单位承担连带赔偿责任。

第五章 建筑安全生产管理

第三十六条 建筑工程安全生产管理必须坚持安全第一、预防为主的方针，建立健全安全生产的责任制度和群防群治制度。

第三十七条 建筑工程设计应当符合按照国家规定制定的建筑安全规程和技术规范，保证工程的安全性能。

第三十八条 建筑施工企业在编制施工组织设计时，应当根据建筑工程的特点制定相应的安全技术措施；对专业性较强的工程项目，应当编制专项安全施工组织设计，并采取安全技术措施。

第三十九条 建筑施工企业应当在施工现场采取维护安全、防范危险、预防火灾等措施；有条件的，应当对施工现场实行封闭管理。

施工现场对毗邻的建筑物、构筑物和特殊作业环境可能造成损害的，建筑施工企业应当采取安全防护措施。

第四十条 建设单位应当向建筑施工企业提供与施工现场相关的地下管线资料，建筑施工企业应当采取措施加以保护。

第四十一条 建筑施工企业应当遵守有关环境保护和安全生产的法律、法规的规定，采取控制和处理施工现场的各种粉尘、废气、废水、固体废物以及噪声、振动对环境的污染和危害的措施。

第四十二条 有下列情形之一的，建设单位应当按照国家有关规定办理申请批准手续：

- (一) 需要临时占用规划批准范围以外场地的；
- (二) 可能损坏道路、管线、电力、邮电通讯等公共设施的；
- (三) 需要临时停水、停电、中断道路交通的；
- (四) 需要进行爆破作业的；
- (五) 法律、法规规定需要办理报批手续的其他情形。

第四十三条 建设行政主管部门负责建筑安全生产的管理，并依法接受劳动行政主管部门对建筑安全生产的指导和监督。

第四十四条 建筑施工企业必须依法加强对建筑安全生产的管理，执行安全生产责任制度，采取有效措施，防止伤亡和其他安全生产事故的发生。

建筑施工企业的法定代表人对本企业的安全生产负责。

第四十五条 施工现场安全由建筑施工企业负责。实行施工总承包的，由总承包单位负责。分包单位向总承包单位负责，服从总承包单位对施工现场的安全生产管理。

第四十六条 建筑施工企业应当建立健全劳动安全生产教育培训制度，加强对职工安全生产的教育培训；未经安全生产教育培训的人员，不得上岗作业。

第四十七条 建筑施工企业和作业人员在施工过程中，应当遵守有关安全生产的法律、法规和建筑行业安全规章、规程，不得违章指挥或者违章作业。作业人员有权对影响人身健康的作业程序和作业条件提出改进意见，有权获得安全生产所需的防护用品。作业人员对危及生命安全和人身健康的行为有权提出批评、检举和控告。

第四十八条 建筑施工企业必须为从事危险作业的职工办理意外伤害保险，支付保险费。

第四十九条 涉及建筑主体和承重结构变动的装修工程，建设单位应当在施工前委托原设计单位或者具有相应资质条件的设计单位提出设计方案；没有设计方案的，不得施工。

第五十条 房屋拆除应当由具备保证安全条件的建筑施工单位承担，由建筑施工单位负责人对安全负责。

第五十一条 施工中发生事故时，建筑施工企业应当采取紧急措施减少人员伤亡和事故损失，并按照国家有关规定及时向有关部门报告。

第六章 建筑工程质量管理

第五十二条 建筑工程勘察、设计、施工的质量必须符合国家有关建筑工程安全标准的要求，具体管理办法由国务院规定。

有关建筑工程安全的国家标准不能适应确保建筑安全的要求时，应当及时修订。

第五十三条 国家对从事建筑活动的单位推行质量体系认证制度。从事建筑活动的单位根据自愿原则可以向国务院产品质量监督管理部门或者国务院产品质量监督管理部门授权的部门认可的认证机构申请质量体系认证。经认证合格的，由认证机构颁发质量体系认证证书。

第五十四条 建设单位不得以任何理由，要求建筑设计单位或者建筑施工企业在工程设计或者施工作业中，违反法律、行政法规和建筑工程质量、安全标准，降低工程质量。

建筑设计单位和建筑施工企业对建设单位违反前款规定提出的降低工程质量的要求，应当予以拒绝。

第五十五条 建筑工程实行总承包的，工程质量由工程总承包单位负责，总承包单位将建筑工程分包给其他单位的，应当对分包工程的质量与分包单位承担连带责任。分包单位应当接受总承包单位的质量管理。

第五十六条 建筑工程的勘察、设计单位必须对其勘察、设计的质量负责。勘察、设计文件应当符合有关法律、行政法规的规定和建筑工程质量、安全标准、建筑工程勘察、设计技术规范以及合同的约定。设计文件选用的建筑材料、建筑构配件和设备，应当注明其规格、型号、性能等技术指标，其质量要求必须符合国家规定的标准。

第五十七条 建筑设计单位对设计文件选用的建筑材料、建筑构配件和设备，不得指定生产厂、供应商。

第五十八条 建筑施工企业对工程的施工质量负责。

建筑施工企业必须按照工程设计图纸和施工技术标准施工，不得偷工减料。工程设计的修改由原设计单位负责，建筑施工企业不得擅自修改工程设计。

第五十九条 建筑施工企业必须按照工程设计要求、施工技术标准和合同的约定，对建筑材料、建筑构配件和设备进行检验，不合格的不得使用。

第六十条 建筑物在合理使用寿命内，必须确保地基基础工程和主体结构的质量。

建筑工程竣工时，屋顶、墙面不得留有渗漏、开裂等质量缺陷；对已发现的质量缺陷，建筑施工企业应当修复。

第六十一条 交付竣工验收的建筑工程，必须符合规定的建筑工程质量标准，有完整的工程技术经济资料 and 经签署的工程保修书，并具备国家规定的其他竣工条件。

建筑工程竣工经验收合格后，方可交付使用；未经验收或者验收不合格的，不得交付使用。

第六十二条 建筑工程实行质量保修制度。

建筑工程的保修范围应当包括地基基础工程、主体结构工程、屋面防水工程和其他土建工程，以及电气管线、上下水管线的安装工程，供热、供冷系统工程等项目；保修的期限应当按照保证建筑物合理寿命年限内正常使用，维护使用者合法权益的原则确定。具体的保修范围和最低保修期限由国务院规定。

第六十三条 任何单位和个人对建筑工程的质量事故、质量缺陷都有权向建设行政主管部门或者其他有关部门进行检举、控告、投诉。

第七章 法律责任

第六十四条 违反本法规定，未取得施工许可证或者开工报告未经批准擅自施工的，责令改正，对不符合开工条件的责令停止施工，可以处以罚款。

第六十五条 发包单位将工程发包给不具有相应资质条件的承包单位的，或者违反本法规定将建筑工程肢解发包的，责令改正，处以罚款。

超越本单位资质等级承揽工程的，责令停止违法行为，处以罚款，可以责令停业整顿，降低资质等级；情节严重的，吊销资质证书；有违法所得的，予以没收。

未取得资质证书承揽工程的，予以取缔，并处罚款；有违法所得的，予以没收。

以欺骗手段取得资质证书的，吊销资质证书，处以罚款；构成犯罪的，依法追究刑事责任。

第六十六条 建筑施工企业转让、出借资质证书或者以其他方式允许他人以本企业的名义承揽工程的，责令改正，没收违法所得，并处罚款，可以责令停业整顿，降低资质等级；情节严重的，吊销资质证书。对因该项承揽工程不符合规定的质量标准造成的损失，建筑施工企业与使用本企业名义的单位或者个人承担连带赔偿责任。

第六十七条 承包单位将承包的工程转包的，或者违反本法规定进行分包的，责令改正，没收违法所得，并处罚款，可以责令停业整顿，降低资质等级；情节严重的，吊销资质证书。

承包单位有前款规定的违法行为的，对因转包工程或者违法分包的工程不符合规定的质量标准造成的损失，与接受转包或者分包的单位承担连带赔偿责任。

第六十八条 在工程发包与承包中索贿、受贿、行贿，构成犯罪的，依法追究刑事责任；不构成犯罪的，分别处以罚款，没收贿赂的财物，对直接负责的主管人员和其他直接责任人员给予处分。

对在工程承包中行贿的承包单位，除依照前款规定处罚外，可以责令停业整顿，降低资质等级或者吊销资质证书。

第六十九条 工程监理单位与建设单位或者建筑施工企业串通，弄虚作假、降低工程质量的，责令改正，处以罚款，降低资质等级或者吊销资质证书；有违法所得的，予以没收；造成损失的，承担连带赔偿责任；构成犯罪的，依法追究刑事责任。

工程监理单位转让监理业务的，责令改正，没收违法所得，可以责令停业整顿，降低资质等级；情节严重的，吊销资质证书。

第七十条 违反本法规定，涉及建筑主体或者承重结构变动的装修工程擅自施工的，责令改正，处以罚款；造成损失的，承担赔偿责任；构成犯罪的，依法追究刑事责任。

第七十一条 建筑施工企业违反本法规定，对建筑安全事故隐患不采取措施予以消除的，责令改正，可以处以罚款；情节严重的，责令停业整顿，降低资质等级或者吊销资质证书；构成犯罪的，依法追究刑事责任。

建筑施工企业的管理人员违章指挥、强令职工冒险作业，因而发生重大伤亡事故或者造成其他严重后果的，依法追究刑事责任。

第七十二条 建设单位违反本法规定，要求建筑设计单位或者建筑施工企业违反建筑工程质量、安全标准，降低工程质量的，责令改正，可以处以罚款；构成犯罪的，依法追究刑事责任。

第七十三条 建筑设计单位不按照建筑工程质量、安全标准进行设计的，责令改正，处以罚款；造成工程质量事故的，责令停业整顿，降低资质等级或者吊销资质证书，没收违法所得，并处罚款；造成损失的，承担赔偿责任；构成犯罪的，依法追究刑事责任。

第七十四条 建筑施工企业在施工中偷工减料的，使用不合格的建筑材料、建筑构配件和设备的，或者有其他不按照工程设计图纸或者施工技术标准施工的行为的，责令改正，处以罚款；情节严重的，责令停业整顿，降低资质等级或者吊销资质证书；造成建筑工程质量不符合规定的质量标准的，负责返工、修理，并赔偿因此造成的损失；构成犯罪的，依法追究刑事责任。

第七十五条 建筑施工企业违反本法规定，不履行保修义务或者拖延履行保修义务的，责令改正，可以处以罚款，并对在保修期内因屋顶、墙面渗漏、开裂等质量缺陷造成的损失，承担赔偿责任。

第七十六条 本法规定的责令停业整顿、降低资质等级和吊销资质证书的行政处罚，由颁发资质证书的机关决定；其他行政处罚，由建设行政主管部门或者有关部门依照法律和国务院规定的职权范围决定。依照本法规定被吊销资质证书的，由工商行政管理部门吊销其营业执照。

第七十七条 违反本法规定，对不具备相应资质等级条件的单位颁发该等级资质证书的，由其上级机关责令收回所发的资质证书，对直接负责的主管人员和其他直接责任人员给予行政处分；构成犯罪的，依法追究刑事责任。

第七十八条 政府及其所属部门的工作人员违反本法规定，限定发包单位将招标发包的工程发包给指定的承包单位的，由上级机关责令改正；构成犯罪的，依法追究刑事责任。

第七十九条 负责颁发建筑工程施工许可证的部门及其工作人员对不符合施工条件的建筑工程颁发施工许可证的，负责工程质量监督检查或者竣工验收的部门及其工作人员对不合格的建筑工程出具质量合格文件或者按合格工程验收的，由上级机关责令改正，对责任人员

给予行政处分；构成犯罪的，依法追究刑事责任；造成损失的，由该部门承担相应的赔偿责任。

第八十条 在建筑物的合理使用寿命内，因建筑工程质量不合格受到损害的，有权向责任者要求赔偿。

第八章 附则

第八十一条 本法关于施工许可、建筑施工企业资质审查和建筑工程发包、承包、禁止转包，以及建筑工程监理、建筑工程安全和管理的规定，适用于其他专业建筑工程的建筑活动，具体办法由国务院规定。

第八十二条 建设行政主管部门和其他有关部门在对建筑活动实施监督管理中，除按照国务院有关规定收取费用外，不得收取其他费用。

第八十三条 省、自治区、直辖市人民政府确定的小型房屋建筑工程的建筑活动，参照本法执行。

依法核定作为文物保护的纪念建筑物和古建筑等的修缮，依照文物保护的有关法律规定执行。

抢险救灾及其他临时性房屋建筑和农民自建低层住宅的建筑活动，不适用本法。

第八十四条 军用房屋建筑工程建筑活动的具体管理办法，由国务院、中央军事委员会依据本法制定。

第八十五条 本法自1998年3月1日起施行。

建筑工程施工许可管理办法

第一条 为了加强对建筑活动的监督管理，维护建筑市场秩序，保证建筑工程的质量和安全，根据《中华人民共和国建筑法》，制定本办法。

第二条 在中华人民共和国境内从事各类房屋建筑及其附属设施的建造、装修装饰和与其配套的线路、管道、设备的安装，以及城镇市政基础设施工程的施工，建设单位在开工前应当依照本办法的规定，向工程所在地的县级以上人民政府建设行政主管部门（以下简称发证机关）申请领取施工许可证。

工程投资额在 30 万元以下或者建筑面积在 300 平方米以下的建筑工程，可以不申请办理施工许可证。省、自治区、直辖市人民政府建设行政主管部门可以根据当地的实际情况，对限额进行调整，并报国务院建设行政主管部门备案。

按照国务院规定的权限和程序批准开工报告的建筑工程，不再领取施工许可证。

第三条 本办法规定必须申请领取施工许可证的建筑工程未取得施工许可证的，一律不得开工。

任何单位和个人不得将应该申请领取施工许可证的工程项目分解为若干限额以下的工程项目，规避申请领取施工许可证。

第四条 建设单位申请领取施工许可证，应当具备下列条件，并提交相应的证明文件：

（一）已经办理该建筑工程用地批准手续。

（二）在城市规划区的建筑工程，已经取得建设工程规划许可证。

（三）施工场地已经基本具备施工条件，需要拆迁的，其拆迁进度符合施工要求。

（四）已经确定施工企业。按照规定应该招标的工程没有招标，应该公开招标的工程没有公开招标，或者肢解发包工程，以及将工程发包给不具备相应资质条件的，所确定的施工企业无效。

（五）已满足施工需要的施工图纸及技术资料，施工图设计文件已按规定进行了审查。

(六) 有保证工程质量和安全的具体措施。施工企业编制的施工组织设计中有根据建筑工程特点制定的相应质量、安全技术措施,专业性较强的工程项目编制的专项质量、安全施工组织设计,并按照规定办理了工程质量、安全监督手续。

(七) 按照规定应该委托监理的工程已委托监理。

(八) 建设资金已经落实。建设工期不足一年的,到位资金原则上不得少于工程合同价的 50%,建设工期超过一年的,到位资金原则上不得少于工程合同价的 30%。建设单位应当提供银行出具的到位资金证明,有条件的可以实行银行付款保函或者其他第三方担保。

(九) 法律、行政法规规定的其他条件。

第五条 申请办理施工许可证,应当按照下列程序进行:

(一) 建设单位向发证机关领取《建筑工程施工许可证申请表》。

(二) 建设单位持加盖单位及法定代表人印鉴的《建筑工程施工许可证申请表》,并附本办法第四条规定的证明文件,向发证机关提出申请。

(三) 发证机关在收到建设单位报送的《建筑工程施工许可证申请表》和所附证明文件后,对于符合条件的,应当自收到申请之日起十五日内颁发施工许可证;对于证明文件不齐全或者失效的,应当限期要求建设单位补正,审批时间可以自证明文件补正齐全后作相应顺延;对于不符合条件的,应当自收到申请之日起十五日内书面通知建设单位,并说明理由。

建筑工程在施工过程中,建设单位或者施工单位发生变更的,应当重新申请领取施工许可证。

第六条 建设单位申请领取施工许可证的工程名称、地点、规模,应当与依法签订的施工承包合同一致。

施工许可证应当放置在施工现场备查。

第七条 施工许可证不得伪造和涂改。

第八条 建设单位应当自领取施工许可证之日起三个月内开工。因故不能按期开工的,应当在期满前向发证机关申请延期,并说明理由;延期以两次为限,每次不超过三个月。既不开工又不申请延期或者超过延期次数、时限的,施工许可证自行废止。

第九条 在建的建筑工程因故中止施工的，建设单位应当自中止施工之日起二个月内向发证机关报告，报告内容包括中止施工的时间、原因、在施部位、维修管理措施等，并按照规定做好建筑工程的维护管理工作。

建筑工程恢复施工时，应当向发证机关报告；中止施工满一年的工程恢复施工前，建设单位应当报发证机关核验施工许可证。

第十条 对于未取得施工许可证或者为规避办理施工许可证将工程项目分解后擅自施工的，由有管辖权的发证机关责令改正，对于不符合开工条件的，责令停止施工，并对建设单位和施工单位分别处以罚款。

第十一条 对于采用虚假证明文件骗取施工许可证的，由原发证机关收回施工许可证，责令停止施工，并对责任单位处以罚款；构成犯罪的，依法追究刑事责任。

第十二条 对于伪造施工许可证的，该施工许可证无效，由发证机关责令停止施工，并对责任单位处以罚款；构成犯罪的，依法追究刑事责任。

对于涂改施工许可证的，由原发证机关责令改正，并对责任单位处以罚款；构成犯罪的，依法追究刑事责任。

第十三条 本办法中的罚款，法律法规有幅度规定的从其规定，无幅度规定的为 5000 元以上 30000 元以下。

第十四条 发证机关及其工作人员对不符合施工条件的建筑工程颁发施工许可证的，由其上级机关责令改正，对责任人员给予行政处分；徇私舞弊、滥用职权的，不得继续从事施工许可管理工作；构成犯罪的，依法追究刑事责任。

对于符合条件、证明文件齐全有效的建筑工程，发证机关在规定时间内不予颁发施工许可证的，建设单位可以依法申请行政复议或者提起行政诉讼。

第十五条 建筑工程施工许可证由国务院建设行政主管部门制定格式，由各省、自治区、直辖市人民政府建设行政主管部门统一印制。

施工许可证分为正本和副本，正本和副本具有同等法律效力。复

印的施工许可证无效。

第十六条 本办法关于施工许可管理的规定适用于其他专业建筑工程。有关法律、行政法规有明确规定的，从其规定。

抢险救灾工程、临时性建筑工程、农民自建两层以下（含两层）住宅工程，不适用本办法。军事房屋建筑工程施工许可的管理，按国务院、中央军事委员会制定的办法执行。

第十七条 省、自治区、直辖市人民政府建设行政主管部门可以根据本办法制定实施细则。

第十八条 本办法由国务院建设行政主管部门负责解释。

第十九条 本办法自 1999 年 12 月 1 日起施行。

安徽省教育厅直属高校基本建设管理办法

第一章 总则

第一条 为进一步规范和加强安徽省教育厅直属高校（以下简称厅属高校）基本建设管理工作，提高决策水平，保证投资效益，促进厅属高校事业持续健康发展，根据有关法律法规和国家相关政策，结合我省实际情况，制定本办法。

第二条 厅属高校校园建设总体规划（以下简称校园规划）的编制，新建、扩建、改建等基本建设项目（以下简称建设项目）的管理适用本办法。

第三条 省教育厅负责指导编制校园规划，审核建设项目的建设规模、资金来源和投资概算，受省发展改革委委托审批建设项目初步设计方案，监督项目规范实施。

第四条 厅属高校是基本建设的责任主体，负责校园规划的编制及报审，建设项目的申请报批、资金筹措、组织实施和公开建设项目信息。

第五条 厅属高校基本建设决策应当严格执行“三重一大”制度。高等学校校园规划、建设项目必须经过严格、科学的可行性论证，经学校党委、行政集体研究决定。校园规划的编制，建设项目的勘察、设计、施工、监理单位的确定；设备和材料的采购；工程咨询服务、项目审计、项目管理的委托等都要依法实行招投标制度，坚持公平、公开、公正原则。

第六条 基本建设管理必须坚持依法规范、安全优质、资源节约、廉洁自律的原则，全面贯彻“安全、经济、美观、绿色、适用”的建设方针，遵守基本建设程序，坚持先规划论证、后设计施工，确保工程质量，最大限度发挥资金使用效益。

第二章 校园规划编制

第七条 校园规划是学校确定建设项目，开展基本建设的重要依据，应当具有前瞻性、稳定性和权威性，不得随意变更。

第八条 编制校园规划（含新编和修订，下同）应当贯彻保护环境、节地、节水、节能、节材的基本方针，构建资源节约、绿色友好

校园，做到以人为本、统筹规划，实事求是、量力而行，尊重标准、勤俭办学，把握节奏、保证安全。

第九条 编制校园规划应当坚持适用、经济的原则，正确处理近期建设和远景发展的关系、改扩建校园和既有校园的关系，做到与办学规模相匹配。校园建筑规划面积指标应当符合国家相关规定。

第十条 厅属高校在编制校园规划时应按照有关规定公开相关信息，充分吸收师生员工和公众参与。有条件的学校应当制定相应的规划设计导则，设立校园规划委员会。

第十一条 校园规划应当委托有相应资质的单位依据学校事业发展规划编制。学校应组织专家对规划初稿文本进行政策、法律及技术咨询，开展评估论证。学校应根据论证意见修改完善校园规划。校园规划应当依照有关规定报地方规划部门批准后送省教育厅备案。

第十二条 厅属高校一般应当根据经批准的校园规划，结合事业发展需要和财务能力，按照国家经济与社会发展规划周期，每5年编制一次基本建设规划(以下简称基建规划)，确定5年内规划实施的建设项目和年度投资方案，并报省教育厅备案。

第三章 建设项目前期管理

第十三条 厅属高校应根据基建规划和下一年度经费预算，拟定下一年度基建投资计划，并于年底前报送省教育厅备案。未经备案的建设项目原则上不予批准建设。

第十四条 厅属高校建设项目应报省教育厅初审后，由省教育厅报省发展改革委审批或核准，项目获得省发改委相关批准后方可实施。

第十五条 全部或部分使用财政资金(包括预算内投资、各类专项建设资金、统借国外贷款和其他财政性资金等)的建设项目，实行审批制。全部使用学校自筹资金(包括银行贷款、社会捐赠等资金)的建设项目，实行核准制。

第十六条 厅属高校申请审批的建设项目，其审批内容和申请环节分别包括项目建议书、可行性研究报告、初步设计及概算。

第十七条 厅属高校报送审批项目建议书时应提供以下材料：

- (一) 请示文件；
- (二) 学校决策会议纪要；

(三) 经地方规划部门批准的校园规划;

(四) 经省教育厅、省财政厅审核同意后的基本建设项目资金来源审核表;

(五) 项目建议书;

(六) 其他相关材料。

编制项目建议书主要包括项目概况、建设依据和必要性、投资估算、效益分析。

第十八条 立项经省发改委批准后, 学校要委托有相应资质的单位编制可行性研究报告。厅属高校报送审批可行性研究报告应当提供以下材料:

(一) 请示文件;

(二) 项目立项批复文件;

(三) 可行性研究报告及编制单位资质文件;

(四) 城市规划部门出具的规划意见;

(五) 国有土地管理部门出具的项目用地预审意见或土地使用权证;

(六) 环保部门出具的环境影响评审意见;

(七) 有关单位出具的节能评估材料;

(八) 其他相关材料。

编制建设项目可行性研究报告主要包括以下内容:

(一) 总论;

(二) 需求分析与建设规模;

(三) 场址选择;

(四) 建筑方案选择;

(五) 节能节水措施;

(六) 环境影响评价;

(七) 劳动安全和卫生、消防;

(八) 组织机构与人力资源配置;

(九) 项目实施进度;

(十) 投资估算与资金筹措;

(十一) 招标方案及项目招标基本情况表;

- (十二) 财务评价;
- (十三) 社会评价;
- (十四) 研究结论与建议。

第十九条 厅属高校应当采取有效措施保证建设项目设计质量,有效控制项目变更。可行性研究报告经省发改委批准后,委托有相应资质的单位编制初步设计及概算。建设项目初步设计及概算应当依照可行性研究报告批复文件所确定的内容编制。

第二十条 厅属高校申请审批初步设计及概算应当提供以下材料:

- (一) 请示文件;
- (二) 初步设计文本及工程概算书;
- (三) 可行性研究报告批复文件;
- (四) 其他相关材料。

第二十一条 厅属高校申请核准的建设项目,其核准内容为项目申请报告。

第二十二条 厅属高校要委托有相应资质的单位编制项目申请报告。报送时应提供以下材料:

- (一) 请示文件;
- (二) 学校决策会议纪要;
- (三) 经地方规划部门批准的校园规划;
- (四) 经省教育厅、财政厅审核同意后的基本建设项目资金来源审核表;
- (五) 项目申请报告及编制单位资质文件;
- (六) 国有土地管理部门出具的项目用地预审意见或土地使用权证;
- (七) 城市规划部门出具的规划意见;
- (八) 环保部门出具的环境影响评审意见;
- (九) 有关单位出具的节能评估材料;
- (十) 资金筹措证明;
- (十一) 其他相关材料。

编制项目申请报告主要包括总论、项目建设背景和必要性、项目选址及建设条件、建设规模与内容、建筑方案选择、节能措施与环境

保护、劳动安全及消防、项目管理与实施进度、投资估算与资金筹措、综合评价与结论等。

第四章 建设项目实施管理

第二十三条 厅属高校应当严格按照批复文件实施建设项目，严禁擅自改变建设选址、建设用途、建筑面积、建设标准和项目投资，如有重大变化应当重新报批。

第二十四条 厅属高校应当对建设项目依法实行合同管理制，招投标制，项目法人责任制，项目监理制。

第二十五条 厅属高校应当依法完善工程质量控制体系，建立健全工程质量责任追究制度，实行工程质量终身负责制度，保证建设项目工程质量。建设项目的合理工期不得随意压缩或拖延。

第二十六条 建设项目应当依法实行工程监理制度。项目建设监理应当依照有关法律、法规、技术标准、相关文件及合同实施。

第二十七条 建设项目应当建立健全安全责任体系，明确各方的安全责任，确保施工现场和校园安全。

第二十八条 建设项目应当建立健全档案管理制度，由专人负责档案资料的收集、保管、整理和移交等相关工作。

第二十九条 建设项目建成后应当及时办理固定资产交付。

第五章 项目建设资金管理

第三十条 厅属高校基建财务必须纳入学校一级财务集中管理。学校一级财务部门对基本建设的财务活动实施会计核算、财务管理和财务监督，实行基建资金的集中管理、基建财务规章制度制定和执行的集中管理、以及基建会计核算和会计事务的集中管理。

第三十一条 厅属高校要严格控制建设标准，积极筹措和落实已批准的基本建设项目资金，不得擅自举债建设。要保证建设项目正常的资金需要，积极防范财务风险。

第三十二条 厅属高校基建财务管理要坚持“三算”的基本要求，做到设计有概算，施工有预算，竣工有决算。要切实加强工程项目概预算管理，加强概预算的约束力，不得擅自变更工程项目概预算。

第三十三条 厅属高校要制订完善基本建设资金管理制度，严格

实行建设项目预算管理，建立健全工程款支付管理办法和审批程序。建设项目管理与财务管理分离，实行工程款支付“两支笔”会签制度，按合同规定和工程进度支付工程款，确保基本建设资金规范运行、专款专用，提高建设资金使用效益。

第三十四条 厅属高校要建立基建工程项目决算初审、复审和终审“三审”制度，积极推进建设项目全过程跟踪审计制度。工程竣工决算审核期限按有关规定执行。对于基建投资总额在 100 万元以上的非经营性工程项目，以及 300 万元以上的经营性工程项目，由厅属高校提出书面申请，省教育厅对竣工决算进行最终审核、审计。未按规定进行审计的工程决算，不得对工程款进行结算支付。

第六章 监督与评价

第三十五条 厅属高校应当依照本办法和国家相关规定，建立健全建设项目的决策、管理、监督、制约机制和相关制度，加强对建设项目各个环节的监督管理，加大工程建设领域突出问题专项治理的工作力度，把廉政建设责任落实到位，把廉政风险防范工作融入建设项目的日常管理工作。

第三十六条 厅属高校各级领导干部应当严格执行国家和省关于严禁领导干部违反规定插手干预基本建设工程项目管理行为的规定。要按照省工程建设项目信息公开的要求，通过省级信息公开网络平台及时、准确地发布建设项目管理信息，接受社会监督。

第三十七条 厅属高校应当规范项目监督，加强对项目招标投标、建设监理、合同管理等关键环节的监督检查。项目甲方代表，勘察设计、施工、监理等单位的名称和责任人姓名应当在施工现场的显著位置公示；学校纪检、监察等监督职能部门应当公布举报电话、设立信箱，受理对项目建设中违法违纪问题的举报。

第三十八条 厅属高校建设项目实行项目评价制度。根据有关规定要求，结合实际情况，对项目建成后所达到的实际效果进行绩效评价。项目评价报告报省教育厅备案。

第三十九条 违反本办法要求，造成建设项目质量低劣、损失浪费或责任事故的厅属高校，由省教育厅予以通报批评，情节严重的不予批准新的建设项目；对直接责任人员，视情节轻重依法追究其行政

或者法律责任，构成犯罪的依法追究刑事责任。

第七章 附 则

第四十条省教育厅直属中专学校基本建设管理参照本办法执行。

第四十一条本办法自发布之日起实施。

第四十二条本办法实施后，原《安徽省省属高等学校基本建设管理办法》（教计〔2003〕27号）自行失效。

第四十三条本办法由省教育厅发展规划处负责解释。

芜湖市城乡规划管理办法

第一章 总 则

第一条 为科学、合理地制定城乡规划，加强城乡规划管理，协调城乡空间布局，改善人居环境，促进城乡经济社会全面协调可持续发展，根据《中华人民共和国城乡规划法》、《安徽省城乡规划条例》和有关法律、法规，结合本市实际，制定本办法。

第二条 本办法适用于本市行政区域内制定和实施城乡规划，在规划区内进行建设活动及其监督管理。

本办法所称城乡规划，包括城镇体系规划、城市规划、镇规划、乡规划和村庄规划。城市规划、镇规划分为总体规划和详细规划。详细规划分为控制性详细规划和修建性详细规划。

本办法所称规划区，是指城市、镇和村庄的建成区及因城乡建设和发展需要，必须实行规划控制的区域。规划区的具体范围由有关人民政府在组织编制的城市总体规划、镇总体规划、乡规划和村庄规划中，根据城乡经济社会发展水平和统筹城乡发展的需要划定。城市规划区范围内的镇、乡和村庄，镇、乡规划区范围内的村庄，不单独划定规划区。

第三条 制定和实施城乡规划，应当遵循下列原则：

（一）坚持城乡统筹、因地制宜、合理布局、节约土地、集约发展，正确处理近期建设与远景发展的关系；

（二）注重改善城乡生态环境，促进资源、能源节约和综合利用，保护耕地等自然资源；

（三）妥善保护历史文化遗产，保持地方特色和传统风貌；

（四）坚持先规划后建设，优先发展基础设施和公共服务设施，合理确定建设规模和时序，加强地下空间的合理开发和利用；

（五）符合区域人口发展、国防建设、防灾减灾和公共卫生、公共安全的需要。

第四条 城市总体规划、镇总体规划以及乡规划和村庄规划的编制，应当依据国民经济和社会发展规划，并与土地利用总体规划相衔接。

第五条 各级人民政府应当将城乡规划的编制和管理经费纳入本级财政预算。县级以上人民政府应当对编制镇规划、乡规划和村庄规划给予经费支持。

县级以上人民政府财政部门应当根据城乡规划编制和管理的需要，在年度预算中安排城乡规划编制和管理经费。

各级人民政府应当加强对城乡规划的管理，鼓励采用先进技术，增强城乡规划的科学性，提高城乡规划实施及监督管理的效能。

第六条 市、县人民政府设立城乡规划委员会。城乡规划委员会负责审议、协调城乡规划制定、修改和实施中的重大事项。

城乡规划委员会的组成形式和议事制度由同级人民政府另行规定。

第七条 市、县人民政府负责本行政区域内的城乡规划工作。

市、县人民政府城乡规划主管部门依法负责本行政区域内的城乡规划管理工作。市城乡规划主管部门派驻各区的规划管理机构，在规定的职责内承担本辖区的城乡规划管理工作。

县级以上人民政府其他有关部门应当按照各自职责，做好城乡规划管理的相关工作。

第八条 各级人民政府应当以城乡一体化发展为目标，加强对生态保护区、自然保护区、风景名胜区、基本农田、山地、林地、自然水系及水源地、生态廊道等自然资源的保护，加大交通、水利、给排水、电力、通讯、燃气、消防、人防、污水处理、垃圾处理等基础设施的投入和共建共享，加强教育、卫生、文化、体育等基本公共服务设施的城乡统筹配置，改善城乡人居环境。

推进新型城镇化建设。各县县城按中等城市规划，规模适度，功能完善，环境优美，特色明显；中心镇培育特色产业、配套基础设施、完善服务功能；建设美好乡村，改善居住环境，保持农村特色风貌。

第九条 经依法批准的城乡规划，是城乡建设和规划管理的依据，未经法定程序不得修改。

规划区内的建设活动应当符合经依法批准的城乡规划。

第二章 城乡规划的制定和修改

第十条 市总体规划由市人民政府组织编制，报省人民政府审批。

县人民政府所在地镇的总体规划由县人民政府组织编制，经市人民政府审批后，报省人民政府城乡规划主管部门备案。其他镇的总体规划和乡规划，由镇、乡人民政府组织编制，报县人民政府审批，并报市城乡规划主管部门备案。其中，市人民政府确定的镇的总体规划，县人民政府审批前，应报市规划委员会审查。

市域城镇体系规划、县域城镇体系规划分别纳入城市总体规划和县人民政府所在地镇的总体规划，一并编制和审批。

第十一条 市、县人民政府组织编制的总体规划，在报上一级人民政府审批前，应当先经本级人民代表大会常务委员会审议。本级人民政府应当对常务委员会组成人员的审议意见进行研究处理，并反馈处理情况。

镇、乡人民政府组织编制的镇总体规划和乡规划，在报县人民政府审批前，应当先经镇、乡人民代表大会审议。镇、乡人民政府应当对代表的审议意见进行研究处理，并反馈处理情况。

规划的组织编制机关报送城市总体规划、镇总体规划或者乡规划，应当将审议意见和根据审议意见修改规划的情况一并报送。

第十二条 市区范围内需要编制村庄规划的，村庄规划由镇人民政府组织编制，报市人民政府审批。报送审批前，须经村民会议或者村民代表会议讨论同意。

市辖县的乡、镇人民政府组织编制村庄规划，报县人民政府审批。村庄规划在报送审批前，应当经村民会议或者村民代表会议讨论同意。

第十三条 下列村庄应当制定村庄规划：

（一）重要河流、湖泊、风景名胜区、自然保护区、饮用水源保护区、森林公园、地质公园、湿地公园等区域内的村庄；

（二）重要交通干线沿线的村庄；

（三）具有一定历史文化价值的村庄；

（四）市、县（区）人民政府确定需要编制规划的村庄。

市规划、镇规划确定的建设用地范围内的村庄纳入城市、镇的统一规划，不再单独编制村庄规划。

第十四条 市、县人民政府有关部门和单位，应当依据城市、镇总体规划编制专业规划，报本级人民政府审批。

涉及空间资源利用的相关专业规划，经征求本级人民政府城乡规划主管部门意见，按国家有关规定报批。

第十五条 城市总体规划、镇总体规划确定的建设用地范围，应当编制控制性详细规划。

城市、县人民政府所在地的镇的控制性详细规划，由市、县人民政府城乡规划主管部门根据城市、镇总体规划的要求组织编制，经市、县人民政府批准后，报本级人民代表大会常务委员会和上一级人民政府备案。市城市规划区内的镇的控制性详细规划，报市人民政府审批。其他镇的控制性详细规划，由镇人民政府根据镇总体规划的要求组织编制，报县人民政府审批。其中，市人民政府确定的镇的控制性详细规划，县人民政府审批前，应报市规划委员会审查。

第十六条 市、县人民政府城乡规划主管部门和镇人民政府可以组织编制重要街区、重点景观区、广场、公园、大型公共服务设施用地、重要交通枢纽用地以及其他重要地块的修建性详细规划。

城乡规划主管部门组织编制的修建性详细规划报本级人民政府审定。镇人民政府组织编制的修建性详细规划报县人民政府审定。其中，市城市规划区内的镇的修建性详细规划，报市人民政府审定。

需要建设单位编制修建性详细规划的，由建设单位编制，报市、县人民政府城乡规划主管部门审定。

第十七条 城市、镇总体规划、控制性详细规划报送审批前，组织编制机关应当依法将城乡规划草案予以公示，并采取论证会、听证会或者其他方式征求专家和公众意见。公示时间不得少于 30 日。

组织编制机关应当充分考虑专家和公众的意见，并在报送审批的材料中附具意见采纳情况及理由。

第十八条 城市、镇总体规划修改前，组织编制机关应当对原规划的实施情况进行总结，并向原审批机关报告。经同意后，方可编制修改方案。

修改后的城市总体规划、镇总体规划，应当按本办法第十条、第十一条规定的审批程序报批。

第十九条 有下列情形之一的，组织编制机关可对控制性详细规划进行修改：

- (一)因总体规划发生变化,对用地布局和功能产生重大影响的;
- (二)实施国家、省重点建设项目需要修改的;
- (三)实施基础设施、公共服务设施和防灾救灾工程等民生工程
建设需要修改的;
- (四)规划审批机关认为应当修改规划的其他情形。

第三章 建设用地规划管理

第二十条 建设项目选址应当符合城乡规划确定的用地性质和建设用地的兼容性。建设项目涉及空间资源利用的,有关部门批准项目前应征求城乡规划主管部门意见。

第二十一条 城乡基础设施和公共服务设施因节约土地、功能需要等原因,可以结合规划道路、河道、绿化等公共用地进行安排。

第二十二条 城乡规划确定的铁路、公路、道路、轨道交通、港口、机场、军事设施、绿地、输配电设施及输电线路走廊、通信设施、广播电视设施、管道设施、河道、水库、水源地、取水口、自然保护区、风景名胜保护区、文物保护区、防汛通道、消防通道、垃圾填埋场及焚烧厂、污水处理厂、市政环卫设施和公共服务设施用地以及其他需要依法保护的用地,不得擅自改变使用性质。

第二十三条 因安全、环境保护、卫生、资源分布等原因需要独立选址的国家、省、市重点建设项目,建设单位应当进行规划选址专题论证,编制规划选址专题论证报告,按照下列规定经城乡规划主管部门同意后,方可按照规定程序核发选址意见书:

(一)建设项目位置在城市行政区域范围内的,需经省人民政府城乡规划主管部门同意;

(二)建设项目位置在县行政区域范围内的,需经市人民政府城乡规划主管部门同意。

交通、水利、电力、通讯等区域性基础设施建设项目,城乡规划主管部门应当依据经批准的城镇体系规划、相关专业规划或者规划选址专题论证报告核发选址意见书。

第二十四条 以划拨方式提供国有土地使用权的,建设单位在报送有关部门批准或者核准前,应当持下列材料向城乡规划主管部门申请办理选址意见书:

- (一) 书面申请；
- (二) 拟建项目的相关证明文件；
- (三) 按统一坐标、高程系统绘制的规定比例尺地形图；
- (四) 法律、法规等相关规定需要提供的其他材料。

第二十五条 城乡规划主管部门应当自受理之日起 10 日内审查完毕。符合城乡规划的，核发选址意见书；不符合城乡规划的，不予核发选址意见书并书面说明理由。

第二十六条 选址意见书自取得之日起满 1 年，建设项目未获得有关部门批准或者核准的，选址意见书自行失效。确需延期的，应当在期限届满 30 日前向城乡规划主管部门提出申请，延期期限不得超过 6 个月。

第二十七条 在城市、镇规划区内，以划拨方式提供国有土地使用权的建设项目，在办理划拨土地批准手续前，建设单位应当持下列材料向城乡规划主管部门申请办理建设用地规划许可证：

- (一) 书面申请；
- (二) 选址意见书；
- (三) 建设项目批准、核准、备案文件；
- (四) 按统一坐标、高程系统绘制的规定比例尺地形图；
- (五) 法律、法规等相关规定需要提供的其他材料。

城乡规划主管部门应当自受理之日起 10 日内审查完毕。符合规划要求的，依据控制性详细规划核定建设用地的位置、面积、允许建设的范围，核发建设用地规划许可证；不符合规划要求的，不予核发建设用地规划许可证并书面说明理由。

第二十八条 以划拨方式提供国有土地使用权的建设项目，在领取建设用地规划许可证后，方可向国土资源主管部门申请办理用地审批手续。

第二十九条 规划条件应当包括建设用地的位置、范围、面积、使用性质、容积率、绿地率、建筑密度、建筑高度、须配置的基础设施和公共服务设施配套规定等内容，以及标明建设用地位置、范围界限等附图。规划条件按内容分为强制性、限制性和建议性三类。

在城市、镇规划区内以出让方式提供国有土地使用权的建设项目，

在出让前应当由城乡规划主管部门依据控制性详细规划提出规划条件，作为国有土地使用权出让合同的组成部分。规划条件未纳入国有土地使用权出让合同的，该国有土地使用权出让合同无效。

规划条件有效期为6个月，超过有效期出让国有土地使用权的，应当在出让前重新核定规划条件。

第三十条 在城市、镇规划区内，以出让方式提供国有土地使用权的建设项目，建设单位或个人应当持下列材料向城乡规划主管部门领取建设用地规划许可证：

- (一) 书面申请；
- (二) 建设项目批准、核准、备案文件；
- (三) 国有土地使用权出让合同；
- (四) 按统一坐标、高程系统绘制的规定比例尺地形图；
- (五) 法律、法规等相关规定需要提供的其他材料。

第三十一条 建设用地规划许可证自核发之日起满1年，建设单位未申请办理建设用地手续的，建设用地规划许可证自行失效；确需延期的，应当在期限届满30日前向城乡规划主管部门提出申请。延期期限不得超过6个月。

第三十二条 在城市、镇规划区内需新占用土地进行临时建设的，建设单位或个人应当向市、县人民政府城乡规划主管部门申请办理临时建设用地规划许可证。城乡规划主管部门应当自接到申请之日起10日内进行审查，不影响城乡规划实施的，依据有关规范标准提出临时用地规划条件，核发临时建设用地规划许可证。建设单位和个人持临时建设用地规划许可证向市、县人民政府国土资源主管部门办理临时使用土地的文件。

第三十三条 市、县人民政府城乡规划主管部门不得在建设用地规划许可证中，擅自改变作为国有土地使用权出让合同组成部分的规划条件。

建设单位应当按照规划条件进行建设；确需变更的，应当向市、县人民政府城乡规划主管部门提出变更申请，说明变更的内容和理由。

城乡规划主管部门应当自收到变更申请之日起10日内进行审查，属规划条件中强制性内容或不符合控制性详细规划的，不予批准；符

合控制性详细规划的，由城乡规划主管部门审查并作出是否变更的决定，其中属规划条件中限制性内容的需经规划委员会审议。

同意变更规划条件的，城乡规划主管部门应当及时将变更后的规划条件通报本级人民政府国土资源主管部门。

第四章 建设工程规划管理

第三十四条 在城市、镇规划区内进行建筑物、构筑物、道路、管线及其他工程建设的，应当依法取得城乡规划主管部门核发的建设工程规划许可证。

第三十五条 在乡、村庄规划区内进行乡镇企业、乡村公共设施和公益事业建设的单位或者个人，应当在办理用地审批手续前，持村民委员会书面同意意见和项目批准、核准或者备案文件以及建设工程设计方案，向镇、乡人民政府提出申请；确需占用农用地的，还应当提供农用地转用批准材料。

镇、乡人民政府应当自收到申请之日起 10 日内提出审查意见，报县人民政府城乡规划主管部门。城乡规划主管部门应当自收到审查意见之日起 15 日内作出决定，符合乡规划或者村庄规划的，核发乡村建设规划许可证；不符合乡规划或者村庄规划的，不予核发乡村建设规划许可证，书面告知申请人，并说明理由。

第三十六条 村民建房原则上按村庄布点规划集中建设。

在乡、村庄规划区内进行农村村民住宅建设的，申请人应当持村民委员会证明材料、户口簿及其复印件，向镇、乡人民政府提出申请。

不符合乡规划或者村庄规划的，不予办理乡村建设规划许可证，书面告知申请人，并说明理由。

符合乡规划或者村庄规划，使用原有宅基地和其他非农用地的，镇、乡人民政府应当自收到申请之日起 10 日内作出决定，核发乡村建设规划许可证。

符合乡规划或者村庄规划，确需占用农用地的，申请人还应当提供农用地转用批准材料。镇、乡人民政府应当自收到申请之日起 10 日内提出审查意见，报县人民政府城乡规划主管部门。城乡规划主管部门应当自收到审查意见之日起 15 日内作出决定，核发乡村建设规划许可证。

第三十七条 乡村建设规划许可证有效期为1年。需要延期的，应当在期限届满30日前向发证机关提出延期申请，延期期限不得超过6个月。逾期未申请延期或者申请延期未获批准的，乡村建设规划许可证自行失效。

第三十八条 办理建设工程规划许可证，建设单位或者个人应当持下列材料向城乡规划主管部门提出申请：

- (一) 书面申请；
- (二) 建设项目批准、核准、备案文件；
- (三) 使用土地的有关证明文件；
- (四) 建设工程设计方案；
- (五) 需编制修建性详细规划的，还应当提交依法审定的修建性详细规划；
- (六) 有关主管部门依法出具的审查意见；
- (七) 法律、法规等相关规定需要提供的其他材料。

第三十九条 市、县人民政府城乡规划主管部门应当自收到申请之日起15日内作出决定。符合规划条件的，核发建设工程规划许可证；不符合规划条件的，不予核发建设工程规划许可证，书面告知申请人，并说明理由。

第四十条 建设单位或者个人自取得建设工程规划许可证之日起满1年，建设工程未开工的，建设工程规划许可证自行失效。确需延期的，应当在期限届满30日前向城乡规划主管部门提出申请，经批准可延期1次。延期期限不得超过6个月。

经批准的建设工程规划许可证不得擅自变更。确需变更建设工程规划许可内容的，建设单位或者个人向城乡规划主管部门提出书面申请，城乡规划主管部门根据城乡规划法律、法规和规划条件对变更的内容进行审查并出具书面意见。

第四十一条 在城市、镇规划区内建设临时建设工程的，建设单位或者个人应当持使用土地的有关证明文件、建设工程设计方案等材料，向城乡规划主管部门申请办理临时建设工程规划许可证，需要临时占用土地的，建设单位和个人还应当取得临时建设用地规划许可证。

城乡规划主管部门在审查办理临时建设工程规划许可证时，可征

求临时建设工程所在地人民政府的意见。

第四十二条 经城乡规划主管部门批准建设的临时建设工程不得转让、抵押，不得改变使用性质，产权登记部门不得对其确权发证。

临时建设工程的使用期限不得超过2年，确需延长使用期限的，建设单位或者个人应当在期满30日前向市、县人民政府城乡规划主管部门申请延期，延长期限累计不得超过1年，临时建设工程原则上不得超过2层。

临时建设工程使用期限届满，或者因重点建设项目需要提前拆除的，建设单位或者个人应当自使用期限届满之日或者接到有关部门提前拆除通知之日起15日内自行无偿拆除，并清理场地。

第四十三条 建设工程开工前，建设单位或者个人应当委托具有相应测绘资质的单位进行定位、放线，申请建设工程规划许可证核发机关组织检验，符合要求的方可开工。

建设工程基础等隐蔽工程完工后，建设单位应当申请建设工程规划许可证核发机关组织验线。符合要求的，方可继续施工。

第四十四条 建设单位或者个人在建设项目放线前，应当在施工现场醒目位置设置建设工程规划许可牌，公示建设工程规划许可证的主要内容，并在工程建设期间保持设置完好，接受社会监督。法律、行政法规规定不得公开的除外。

第四十五条 严格控制城镇居民私房建设。

市区内居民的私有房屋经鉴定属于危房或因不可抗力原因损害灭失的，经所在地的区政府同意，可以申请修建，但不得改变原建筑使用性质、突破原建筑基底、扩大原建筑面积。

各县居民私房建设规划管理办法由各县根据实际情况依据相关法律、法规自行制定。

第四十六条 按照规划需要配置绿地、停车场、环卫设施、社区用房、菜场、学校、物业管理用房等配套设施的，应与建设工程统一设计、同步建设、同时交付使用。

第四十七条 在城市、镇规划区内的建设工程竣工后，建设单位或者个人应当向城乡规划主管部门提出规划核实申请。符合规划条件和规划许可要求的，核发建设工程规划核实合格证；不符合规划条件

和规划许可要求的，不予核发建设工程规划核实合格证并书面说明理由。

建设工程未经规划核实或者经规划核实不符合规划条件和规划许可要求的，房地产登记部门不得办理产权登记手续。

第四十八条 建设单位或者个人办理建设工程规划核实合格证，应当持下列材料向城乡规划主管部门提出申请：

- (一) 规划核实申请报告；
- (二) 经审定的建设项目修建性详细规划以及建设工程规划许可证；
- (三) 具有相应资质的单位出具的建设工程规划竣工技术报告；
- (四) 产权登记部门出具的规划管理联系单；
- (五) 地下管线测量资料；
- (六) 法律、法规等相关规定需要提交的其他资料。

第五章 监督检查

第四十九条 市、县人民政府应当向本级人民代表大会常务委员会报告城乡规划的实施情况，并接受监督。

镇、乡人民政府应当向本级人民代表大会报告城乡规划的实施情况，并接受监督。

第五十条 市、县人民政府及其城乡规划主管部门，应当加强对城乡规划编制、审批、实施、修改的监督检查。

镇、乡人民政府应当加强乡村建设规划许可实施的监督。

监督检查时，可以采取以下措施：

- (一) 要求有关单位和人员提供与监督事项有关的文件、资料，并进行复制；
- (二) 要求有关单位和个人就监督事项涉及的问题作出解释和说明，并根据需要进入现场进行勘测；
- (三) 责令有关单位和人员停止违反有关城乡规划的法律、法规的行为。

第五十一条 城乡规划主管部门执法人员监督检查时，应当出示执法证件。被监督检查的单位和个人应当予以配合，如实提供相关资料，不得妨碍和阻挠依法进行的监督检查活动。

第五十二条 城乡规划主管部门、城市管理综合行政执法部门及其他有关部门、有关区、镇（乡）人民政府相互之间应当加强工作协调，建立工作联动机制。

市区内违反城乡规划建设行为，按下列规定组织查处：

（一）城乡规划部门负责依照规划管理法律、法规、规章的规定，对在建和已建的建筑物、构筑物是否经过规划审批进行审查和认定，并出具书面鉴定意见；对取得建设工程规划许可，尚未进行规划核实的工程，负责依法查处未按照建设工程规划许可规定建设的建筑物、构筑物或者其他设施。

（二）城市管理行政执法部门负责依法查处未取得建设工程规划许可证建设的建筑物、构筑物或者其他设施，以及未按规定期限拆除的临时建筑物、构筑物或者其他设施；对施工现场未悬挂建设规划许可的，进行督办和查处。

各县违法建设的查处机制由各县跟据实际情况依据法律、法规自行制定。

第五十三条 市人民政府建立城乡规划督察员制度，向县人民政府派出城乡规划督察员，对县人民政府及县城乡规划主管部门的城乡规划工作进行监督检查。

城乡规划督察员对城乡规划违法行为，应当及时向县人民政府及县城乡规划主管部门提出督察意见，同时将督察意见报市人民政府城乡规划主管部门。

县人民政府及县城乡规划主管部门应当及时纠正城乡规划违法行为，并将处理结果反馈城乡规划督察员。县人民政府及县城乡规划主管部门拒不纠正的，市人民政府城乡规划主管部门应当责令其限期改正。

城乡规划督察员督察内容、方式、职责等规定由市政府另行制定。

第五十四条 任何单位和个人都应当遵守经依法批准并公布的城乡规划，服从规划管理，并有权就涉及其利害关系的建设活动是否符合规划的要求向城乡规划主管部门查询。

任何单位和个人都有权向城乡规划主管部门或者其他有关部门举报或者控告违反城乡规划的行为。城乡规划主管部门或者其他有关

部门对举报或者控告，应当及时受理并组织核查、处理。

当事人和利害关系人对规划主管部门的行政许可决定和行政处罚决定不服的，可以依法申请行政复议和提起行政诉讼。

第六章 法律责任

第五十五条 城乡规划编制单位有下列行为之一的，由规划编制项目所在地的城乡规划主管部门责令限期改正，处合同约定的规划编制费1倍以上2倍以下的罚款；情节严重的，责令停业整顿，由原发证机关降低资质等级或者吊销资质证书；造成损失的，依法承担赔偿责任：

- (一) 超越资质等级许可的范围承揽城乡规划编制工作的；
- (二) 违反国家有关标准和技术规定编制城乡规划的；
- (三) 违反所依据的城乡规划编制规划的。

城乡规划编制单位在规划成果中弄虚作假的，由所在地市、县人民政府城乡规划主管部门责令限期改正，给予警告并通报原发证机关；情节严重的，由原发证机关降低资质等级或者吊销资质证书；造成损失的，依法承担赔偿责任。

第五十六条 设计单位未按照城乡规划、规划条件和有关技术标准进行设计的，由城乡规划主管部门责令改正，处以合同约定的设计费1倍以上2倍以下的罚款；情节严重的，提请原发证机关降低资质等级或者吊销资质证书；造成损失的，依法承担赔偿责任。

第五十七条 未按照建设工程规划许可证规定或者未取得建设工程规划许可证进行建设的，由城乡规划主管部门或城市管理行政执法部门按照第五十二条的职责，依法责令停止建设。按下列规定处理：

- (一) 尚可采取改正措施消除对规划实施的影响的，责令其限期改正，并处建设工程造价5%以上10%以下罚款；
- (二) 无法采取改正措施消除对规划实施的影响的，限期拆除；不能拆除的，没收实物或者违法收入，可并处建设工程造价10%以下罚款。

本条规定的建设工程造价按照有违法建设情形的单位工程造价确定，其中房屋建筑工程按照单体建筑物工程造价确定。

第五十八条 在乡、村庄规划区内未依法取得乡村建设规划许可

证或者未按照乡村建设规划许可证的规定进行建设的，由乡、镇人民政府负责查处。

第五十九条 建设单位或者个人、施工单位及其人员阻碍城乡规划主管部门执法人员执行公务的，由公安机关依照《中华人民共和国治安管理处罚法》进行处罚；构成犯罪的，依法追究刑事责任。

第六十条 城乡规划主管部门及其他相关行政机关的工作人员在执行公务过程中，滥用职权、玩忽职守、徇私舞弊的，由任免机关或者监察部门依法给予行政处分；构成犯罪的，依法追究刑事责任。

第七章 附 则

第六十一条 本办法自 2013 年 1 月 1 日起实施。2005 年 12 月 2 日市政府发布的《芜湖市城市规划管理办法》（芜政〔2005〕89 号）同时废止。

关于调整安徽机电职业技术学院科教楼及6号学生宿舍楼项目建设领导小组成员的通知

各系部、处室：

因学院相关人员岗位变动，为了更好部署学院科教楼及6号学生宿舍楼的工程建设，合理进行人员调配，加强项目工程的指挥协调，有效规范工程建设行为，现调整科教楼及6号学生宿舍楼项目建设领导小组部分成员。调整后建设领导小组组成人员如下：

组 长：张光胜

副组长：姜 绳 徐春林 刘 艺 吴 红

成 员：王 林 宁勇敏 司福明 朱周义 李立众

邬孝春 张国政 段贤勇 唐 菀 黄继胜

（按姓氏笔画排列）

领导小组下设办公室，日常办公地点设在后勤保障处，办公室主任由后勤保障处副处长邬孝春担任，成员根据基建工作需要从学院相关部门统一调配。

安徽机电职业技术学院

2016年11月15日

安徽机电职业技术学院基建维修工程管理办法

第一章 总 则

第一条 为进一步加强学院基建维修工程的管理,规范工作程序,提高工作效率,合理使用经费,更好的为教学科研服务,根据国家相关法律法规和《安徽省教育厅直属高校基本建设管理办法》(皖教发[2012]46号)、《安徽省建设工程价款结算暂行办法》(财建[2005]1075号)等文件精神,结合学院实际,制定本办法。

第二条 本办法适用于学院所有的基建和维修工程项目。基建工程项目指需要报省教育厅和发改委立项,并经芜湖市规划局审批的新建、扩建和改建等基本建设工程项目。维修工程项目指所有使用财政拨款或学院自筹资金(含使用单位自筹,下同)等进行的建筑、水电、绿化、管线以及公共设施设备等维护、维修、检测、改造、装饰、装修工程项目。

第三条 维修工程项目分为零星维修工程项目、专项协议维修项目和采购维修工程项目。零星维修工程项目,指工程预算在3000元以下维修工程项目;专项协议维修项目指工程预算在3000元到10000元之间的维修工程项目;采购维修工程项目指工程预算在10000元以上的维修工程项目。

第四条 后勤保障处是学院基建维修工程归口管理的职能部门,代表学院组织实施全校的基建维修工程,并进行统一管理。

第二章 立项与预算

第五条 基本建设工程项目由学院自筹资金建设的,实行备案制;备案前需编写相关规定材料,并项目备案申请表报省教育厅审核后,转芜湖市发改委备案。

使用国家专项资金和省统筹资金补助的建设工程项目,实行审批制;需分别编写项目建议书、可行性研究报告、初步设计及概算报省教育厅审核后,由省教育厅报省发展改革委审批立项。

第六条 报省教育厅审核的备案项目应提供以下材料：

(一) 请示文件（一式三份）；

(二) 学院决策会议纪要；

(三) 经地方规划部门批准的校园规划；

(四) 经省教育厅、财政厅审核同意后的基本建设项目资金来源审核表；

(五) 项目备案申请表（一式三份）。

请示文件应简要介绍项目概况、建设依据、投资估算及资金来源、效益分析等。

第七条 实行审批制项目报省教育厅需按顺序分别报送审批以下材料：

(一) 项目建议书。项目建议书主要包括项目概况、建设依据、投资估算、效益分析等内容。

(二) 可行性研究报告。项目建议书经省发改委批准备案后，学院需委托有相应资质的单位编制可行性研究报告。建设项目可行性研究报告内容主要包括：1. 总论；2. 需求分析与建设规模；3. 场址选择；4. 建筑方案选择；5. 节能节水措施；6. 环境影响评价；7. 劳动安全和卫生、消防；8. 组织机构与人力资源配置；9. 项目实施进度；10. 投资估算与资金筹措；11. 招标方案及项目招标基本情况表；12. 财务评价；13. 社会评价；14. 研究结论与建议等。

(三) 初步设计及概算。可行性研究报告经省发改委批准后，学院需委托有相应资质的单位编制初步设计及概算。建设项目初步设计及概算应当严格依照可行性研究报告批复文件所确定的内容编制。

上述材料报送时还需按《安徽省教育厅直属高校基本建设管理办法》（皖教发[2012]46号）规定报送相关辅助材料。

第八条 所有维修改造工程项目均应列入年度财务预算，未列入学院年度维修计划和财务预算的项目（除零星维修工程和应急抢修工程外）原则上不予安排。

第九条 专项协议维修和采购维修工程项目由使用（管理）部门按照学院年度预算和项目建设报送的时间要求，根据本部门设施设备完好状况和发展需要，提出下一年度维修工程项目需求，报后勤保障

处汇总。

后勤保障处根据项目情况召开专题会议对申报的维修工程项目进行论证，按照经济适用的原则，编制下一年度的维修工程计划和预算，报财务处汇总立项。

零星维修和应急抢修工程项目预算由后勤保障处在年度公共设施维护费预算中按 20% 比例预留。

第十条 零星维修工程项目随报随修，由使用（管理）部门申请，后勤保障处负责审批。

专项协议维修项目由使用（管理）部门申请，后勤保障处负责审批、踏勘现场、制定方案、编制概算，报分管院长审批后实施。

采购维修工程项目由使用（管理）部门申请，后勤保障处组织力量踏勘现场，会同使用（管理）部门制定维修改造方案，编制工作量清单，确定工程概算；报分管院长和院长审批后，编制招标需求，送招标办确定施工单位。

第十一条 突发事故及水电气等应急抢修工程，后勤保障处可作应急处置；重大情况须报知分管院长和院长决策处置。事后及时补办必要的立项、审批及施工手续。

第三章 招标采购

第十二条 基建工程项目应通过公开招标、询价、单一性竞争谈判等政府采购形式，按照省市有关规定择优选择勘察、设计、施工和监理单位。

第十三条 实行备案制的基建工程项目，其与工程有关的货物和服务，根据政府采购的有关规定，按照省政府集中采购目录和采购限额标准执行。

实行审批制的基建工程项目，其与工程有关的货物和服务（包括勘察、设计、监理等），必须编报政府采购计划；经批准后，按省财政厅《安徽省政府投资工程项目政府采购管理暂行规定》（财购〔2010〕396 号）进行招投标和委托集中采购机构采购。

第十四条 采购维修工程项目由招标办根据政府有关招投标和政府采购的法律法规进行公开采购。学院监察审计处参与监督。

零星维修和专项协议维修项目由学院协议维修单位负责施工。

第十五条 采购维修工程项目由后勤保障处负责编制招标文件、草拟施工合同，招标办负责编制发布招标公告。

第十六条 采取招标采购方式的维修工程项目，招标办在收到招标文件后一周内发布招标公告；采取公开询价方式进行采购的项目，原则上招标办在收到招标文件后的两周内组织采购确定施工单位。

具体采购方式由招标办拟定，报分管院长审批后实施。

第十七条 中标单位公示期满无异议，招标办于2日内将中标通知书送达后勤保障处和中标单位，同时将招标文件、答疑文件、投标文件（副本）等全套资料转后勤保障处备施工管理使用。

第十八条 采购完成的维修工程项目由后勤保障处根据学院合同管理有关规定及时办理合同签订手续，并组织施工。

第十九条 应急抢修工程不纳入招标范围，后勤保障处召集招标办、监察审计处现场确定抢修队伍、适用定额（含材料价格）和施工附加费，并做好记录；报分管校领导批准实施。

被召集部门不能及时到达现场，原则上由后勤保障处全权代为处理；批准实施程序不变。

第四章 工程管理

第二十条 后勤保障处代表学院负责基建维修工程项目的现场施工管理与监督。主要职责包括：

- （一）协助施工单位做好开工前准备；
- （二）组织参加与基建维修工程有关的技术交底、定期例会或根据需要临时召开的有关会议，协调解决有关技术和其他问题；
- （三）检查、监督施工单位履行基建维修工程项目施工合同情况；
- （四）按照有关规定，检查、验收隐蔽工程，审核工程变更、工程签证；
- （五）审查施工单位使用材料是否符合招标文件技术要求；
- （六）组织工程竣工验收；
- （七）负责竣工决算初审；
- （八）协助监察审计处进行工程审计；
- （九）办理工程款支付手续；
- （十）负责办理资产增值移交和基建维修项目资料归档；

(十一) 负责基建维修工程项目质量保修期内的保修事宜。

第二十一条 基本建设项目管理实行监理制，工程监理应认真履行计划管理、质量控制、计量审核、合同管理等职责。

第二十二条 后勤保障处应明确基建维修工程现场代表，负责现场施工管理与监督，履行本文所述各项工作职责。

维修工程项目使用（管理）部门应同时明确现场代表和联系人，负责项目实施期间技术咨询、现场对接，并协助提供相应施工条件。

第二十三条 基建和维修工程项目应接受招标办、财务处和监察审计处的不定期检查，对工程、材料质量和工序进行监督。

第二十四条 基建和维修工程项目涉及隐蔽工程内容，施工单位应及时通知学院后勤保障处进行现场勘查、确认，并由项目现场代表会同审计处，共同做好隐蔽工程记录、核定隐蔽工程量签证单。

涉及变更和签证的，按本文相关条款执行。

第二十五条 变更和签证包括设计变更、招标文件工程量清单少量漏项、学院功能需求变更和现场变更。

变更和签证由使用（管理）部门或施工单位提出，基建工程项目经工程监理单位认定，后勤保障处会同审计处按照实事求是的原则进行勘查论证，必要时邀请设计和质监部门到场，分别签署意见后，按审批权限，由后勤保障处下达工程变更通知单后实施。

第二十六条 基建项目变更签证审批权限：单项变更估算造价3000元以内，项目现场代表书面报告，由后勤处长现场确认审批；3000元以上10000元以内的，项目现场代表书面报告，后勤保障处处长签字审核，报分管院长审批实施；单项变更估算造价在10000元以上的，报院长审批实施。

维修工程变更签证审批权限：维修工程原则上不允许进行变更，如遇特殊情况，须由项目现场代表书面报告，后勤保障处处长签字审核，报分管院长审批后实施；单项变更估算造价在10000元以上的，报院长审批实施。

第二十七条 建设工程项目施工过程中涉及隐蔽工程内容，后勤保障处应及时进行现场勘查、确认，由现场代表会同审计处和工程监理，共同做好隐蔽工程记录、核定隐蔽工程量签证单；必要时请市质监部

门参加现场验收。

第二十八条 政府采购的维修工程项目按规定程序办理的变更和签证，超过合同价款部分，根据审计报告的结算价格，按照财政支付有关规定执行。

第二十九条 基建工程完工后，施工单位应当按照国家竣工验收有关规定，向学院提供完整的竣工资料和竣工验收报告；后勤保障处在收到竣工验收报告后，及时组织勘探、设计、施工、工程监理单位和其他有关方面的专家组成验收组，进行初步验收，检查整个建设项目是否已按设计要求和合同约定全部建设完成；符合竣工验收条件的，报请芜湖市工程质量监督站进行正式验收。

第三十条 维修工程竣工验收由后勤保障处组织。实施零星维修工程项目验收由后勤保障处组织，使用（管理）部门参加；协议维修和采购维修工程项目验收由后勤保障处组织，使用（管理）部门、招标办、财务处、审计处参加。

第三十一条 维修工程竣工验收前2个工作日，后勤保障处将招标文件和工程合同发到参验部门；验收工作参照前述文件和相关工程规范进行。

参验部门填写验收报告应明确工程质量是否合格，是否达到使用要求，并对存在问题和整改意见作简要说明；没有明确意见的视同验收合格。

第五章 结算审计

第三十二条 基建工程项目施工单位按合同约定时间向后勤保障处提交竣工结算报告及完整的结算资料，后勤保障处在接到竣工结算报告和结算资料后，7天内反馈补充材料清单，施工单位补齐相关材料后，填写结算审计申请表，经项目现场代表和施工单位负责人签字，按程序完成竣工结算报审。

第三十三条 后勤保障处在30天内完成对竣工结算资料进行初步整理、审核，出具初步审核意见；在与财务处进行工程付款对账后，将初步审核意见和结算审计资料报分管院长签批，送审计处审计。

第三十四条 维修工程验收合格，现场代表应督促施工单位在20个工作日内，将工程结算书、中标通知书、施工合同、施工图纸、

签证单、设备检测报告等相关资料提交后勤保障处，项目现场代表在7个工作日内对工程量进行初步审核，并报学院审计处审计。

初步审核内容包括：1. 工程决算是否符合合同内容要求；2. 工程中变更或经济签证手续是否齐全；3. 工程量变动情况审核；4. 工程验收是否合格；5. 存在问题限期整改情况。

第三十五条 维修工程项目送审材料由后勤保障处负责人签署审核意见并加盖公章，经分管院长审批后送审。

第三十六条 审计处在收到后勤保障处维修工程送审材料后，对送审材料进行初步审查，于3个工作日内书面提出反馈意见和补充材料要求。

第三十七条 按包定价格招标的设备设施检测、维保等服务类合同，付款金额无变动的，由使用（管理）部门出具服务达标证明，经审计处审查后，按合同办理付款手续。

应急抢修工程，按现场协定适用定额、材料价格和施工附加费，完善材料后，由分管校领导审批，审计处审计。

第三十八条 报送审计和申请财务付款的所有资料必须为有效原件，无法取得原件的，应说明理由和原件存放处，并加盖后勤保障处公章。

第三十九条 工程审计应坚持客观公平和实事求是的原则，据实核增核减，必要时可再次进行现场工作量确认。

第六章 工程付款

第四十条 以设备安装为主要内容的工程项目，可按照合同约定支付一定比例的预付款。基建维修工程不支付预付款。

第四十一条 基建工程进度款支付，可按时间或按照工程进度，划分不同阶段支付工程进度款；具体划分在合同中明确。

第四十二条 采购维修工程项目验收合格，可付至合同价（除暂列金额部分）的70%，审计结束付至审计结算价的95%；留5%质量保证金（质保期满后退还）。

零星维修项目和专项协议维修项目不留质保金，以协议维修单位履约保证金统一承担质保。

第四十三条 工程付款审批按照学院经费支出管理有关规定办

理。

第四十四条 由部门预算的维修改造经费，在施工前应做好资金归集；未做资金归集的，结算支付时须经预算部门和后勤保障处负责人联签。

第七章 资料归档

第四十五条 后勤保障处应安排专人负责基建工程项目档案管理。基建工程项目归档资料包括：项目建议书、可行性研究报告、环境评估报告、节能评估报告、立项审批文件、初步设计、施工图、招标文件、施工合同、设计变更、工程变更签证文件、竣工图、工程验收文件、年度投资计划、工程决算报告、审计报告、各种施工、订货合同、主要建材检测报告、质量保修书等与工程有关的资料。

基建工程项目归档资料整理完成后，应及时交学院档案室，按国家规定立卷归档，作永久保存。

第四十六条 维修工程项目结束后，现场代表应及时收集整理归档资料。归档材料包括：立项审批文件或申请报告、施工图纸、招标文件、施工合同、工程变更签证文件、工程验收文件、工程决算报告、审计报告、竣工图、质量保修书等与工程有关的资料。

第四十七条 各类地下管线图、建筑物预埋管线图，除了按规定存档外，各相关使用单位还应多制备一份供日常查询使用。

第八章 附 则

第四十八条 本办法由后勤保障处负责解释，自发布之日起施行。

工程款支付管理规定

为加强对各参建单位管理，规范工程款支付流程，保证工程款支付及时、准确，特制定本规定。

一、支付原则

工程款支付管理必须严格依据双方签订的施工合同所约定的工程款支付条款以及相关合同、法律条款进行实施。

二、工程款支付的前提条件

工程款的支付必须依据甲乙双方签订的合同约定、相关（补充）协议、监理单位审核意见、工程审计报告（进度款除外）为依据，确保工程款支付及时、准确。

三、工程进度款支付流程

（一）、施工单位根据合同约定的工程款支付时间节点，如实填报工程进度款支付申请表，注明形象进度，并提交相关资料，报监理单位审核。

（二）、监理单位依据合同对工程款支付申请进行审核，确认已完工程量是否合格，并根据合同约定确定支付基数与比例，出具工程款支付证书。

（三）、项目负责人或专业工程师根据合同支付款条件负责对监理单位出具的工程款支付证书进行复查，核实无误后签字确认并上报基建科科长初审。

（四）、基建科科长负责根据合同付款条件复核工程进度、抽查已完工程量是否合格，初审无误后签字确认报后勤处长复核。

（五）、基建科科长负责依据相关合同条款核对已完工程量单价、数量、已完工程总价、支付金额是否准确，经审核无误后报处长审批。

（六）、经后勤处长审批后，由基建会计负责报校领导审批。

四、勘察、代理、监理、设计费等支付程序

勘察、代理、监理、设计费等由基建科负责办理；程序参照工程进度款支付程序执行。

五、本规定自发布之日起执行。

基建(维修)工作廉政建设暂行规定

1、严格执行《中华人民共和国建筑法》、《建设工程质量管理条例》等法律法规和规范，在工程项目管理中，遵循客观公正科学和诚信的原则，依法开展基本建设活动。

2、严格执行中华人民共和国合同法，对工程项目的勘察、设计、施工、监理以及工程建设的有关重要设备材料供应等，要严格按照合同约定执行。

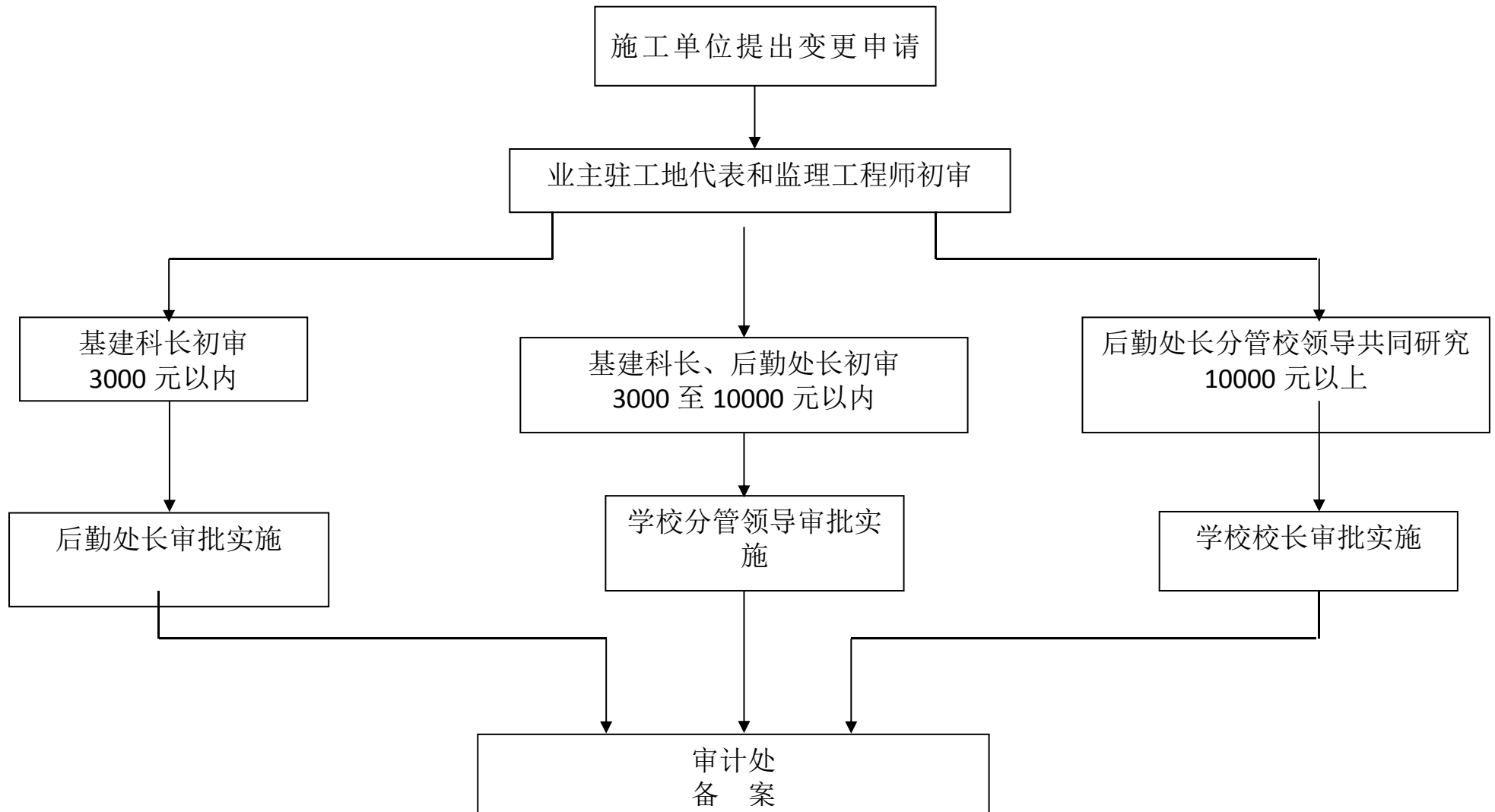
3、严格执行学校关于工程管理的各项规章制度，认真履行岗位职责，强化过程控制，确保投资效益。

4、在工作中，不准利用工作之便，向业务方提出非分要求，以任何形式索要、收受回扣和其他利益；不准以各种名目接受赠送的礼金、有价证券和贵重物品等。

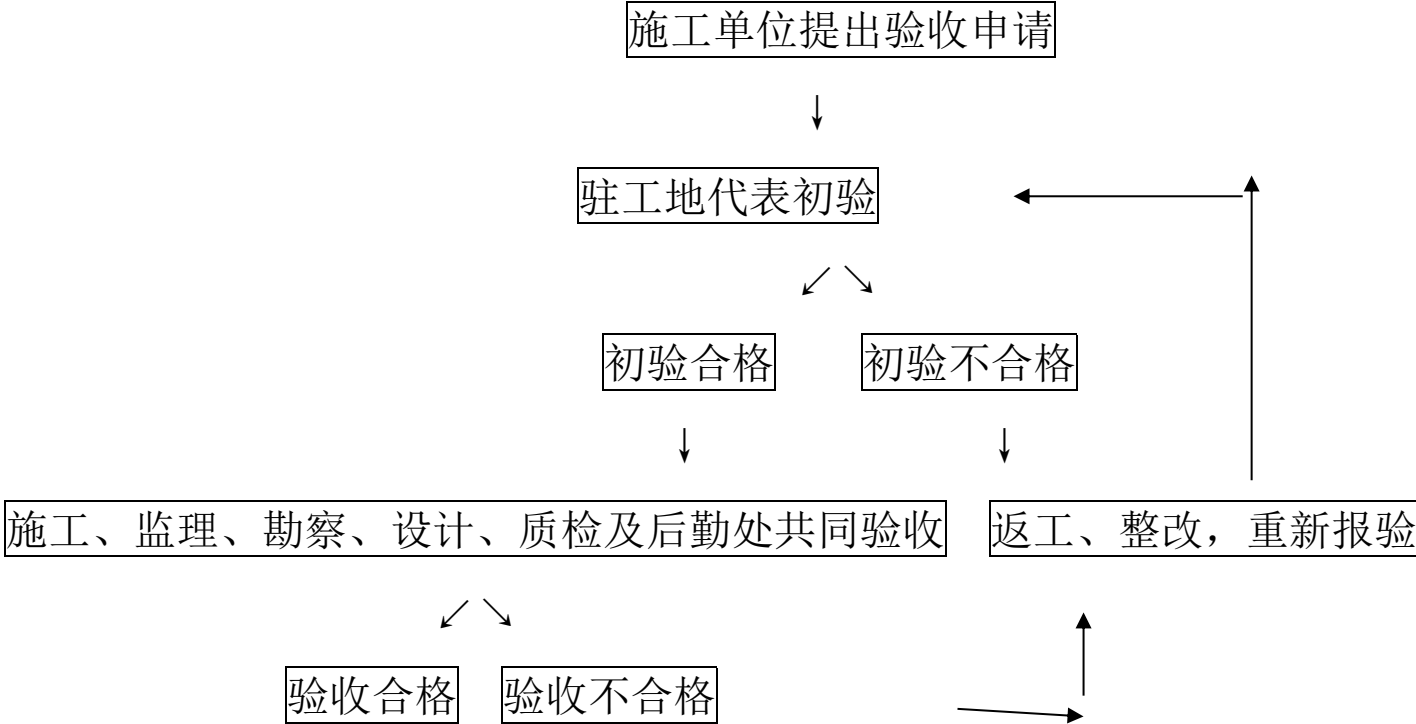
5、不准接受和参与可能影响公正开展工作的宴请、高档娱乐等活动，在与外单位交往中，必要的招待宴请，应本着勤俭节约的原则，合理开支，禁止用公款大吃大喝，没有特殊情况，禁止中午饮酒。

6、不准向施工企业推荐建筑材料和设备，不准向施工企业安排务工人员。

建筑安装工程变更签证办理流程



建筑安装工程验收流程图



二、餐饮管理制度

普通高等学校食堂安全工作指南

2017年1月4日

一级指标	二级指标	具体要求	检查形式和内容
安全制度	食品安全制度落实情况	<ol style="list-style-type: none"> 1. 设置或明确学校食品安全管理机构，纳入学校大安全体系，配备专职管理人员。 2. 制定学校食品安全管理制度(含食品安全应急预案)和工作计划。 3. 定期检查和不定期抽查食品安全并有完整记录。 4. 对引进的社会餐饮企业落实有关资质查验工作。 5. 对引进的社会餐饮企业明确食品安全责任(签订安全责任书)。 6. 食品安全责任考核与奖惩制度制定及落实情况。 	<p>检查形式：台帐检查。</p> <p>检查内容：根据要求核查相关资料。</p>
	学校餐饮规范经营情况	<ol style="list-style-type: none"> 1. 餐饮服务部门取得相应许可。 2. 餐饮服务部门做到亮证、亮照经营。 3. 餐饮服务部门不存在超范围、超期限、异地经营问题。 4. 甜品站、出售食品饮料的校内超市(便利店)取得相应餐饮服务许可，无超范围经营情况。 	<p>检查形式：台帐检查。</p> <p>检查内容：根据现场经营情况查验相关证照。</p>
规范管理	从业人员规范管理情况	<ol style="list-style-type: none"> 1. 建立并落实从业人员健康管理制度和健康档案。 2. 从事直接入口食品工作的从业人员 100%持健康证上岗。 3. 关键岗位从业人员持培训合格证上岗。 	<p>检查形式：台帐检查、实地抽查。</p> <p>检查内容：健康证有效、齐全；从业人员衣冠整洁、不外露长发、不涂指甲油、不留长指甲、不戴首饰、戴口罩，符合卫生</p>

	<p>4. 开展食品安全知识和技能培训，建立培训档案。</p> <p>5. 从业人员个人穿戴符合有关卫生要求。</p> <p>6. 建立“实名晨检制度”，并存有完备记录。</p> <p>7. 生产操作区域不能存放私人物品。</p>	<p>要求、个人物品存放规范、实名晨检制度落实情况。</p>
食品原料安全落实情况	<p>1. 建立食堂采购工作的监管制度。</p> <p>2. 建立并落实食品原材料的采购、索票索证、验收、保管、发放制度。查验供应者许可证和食品出厂检验合格证等，如实记录有关信息并保存凭证。</p> <p>3. 采购的定型包装食品，商品标识符合食品生产许可要求，在规定保质期内使用，原料外包装符合要求。</p> <p>4. 食品添加剂由专人负责保管、领用、登记，并有相关记录。</p> <p>5. 建立食品原料出入库和日常性查验制度。</p> <p>6. 主副食品设置分类贮存场所。</p> <p>7. 贮存散装食品的位置、容器或外包装上标明食品名称、生产日期、保质期等信息。</p> <p>8. 食品原料存储要分架分类、隔墙离地存放。</p> <p>9. 有毒有害物品不允许与食品原料一同贮存、运输。</p> <p>10. 冰箱（冷库）温度需符合食品贮存卫生要求，存放物品要分类存放，防止交叉污染；需定期除霜清洗并记录。</p>	<p>检查形式：台帐检查、实地抽查。</p> <p>检查内容：根据要求，现场抽取 10%的原材料确认帐物对应情况。</p>
餐厨垃圾规范处置落实	<p>1. 食堂餐厨废弃物由经相关部门许可或备案的单位或个人处理，签订合同并查验其经营资质证明。</p> <p>2. 食堂建立餐厨垃圾台帐管</p>	<p>检查形式：台帐检查、实地抽查。</p>

	<p>情况</p> <p>理。</p> <p>3. 学校已开展餐厨垃圾减量化、资源化、无害化处置工作。</p>	
<p>食品 卫生 监管 落实 情况</p>	<p>1. 食堂场所内外环境清洁。</p> <p>2. 原料存储、初加工、烹调、备餐、清洗消毒等专用场所做到相对独立、布局生进熟出。</p> <p>3. 墙壁、天花板、门窗保持清洁，无蜘蛛网、霉斑及明显积垢。</p> <p>4. 地面平整，无积水和油污，排水沟通畅；食堂周边无污染源，进货通道与员工通道应分开。</p> <p>5. 操作台、冰箱表面、脱排油烟机等加工设备与加工用具没有明显积垢，保持清洁并存放整齐。</p> <p>6. 有消除鼠、蟑螂、苍蝇和其他有害昆虫及孳生条件的防治措施；沟盖板应符合规范，下水口设有防鼠设施。</p> <p>7. 垃圾桶加盖并外观清洁。</p> <p>8. 原料、半成品和成品分开存放，防止交叉污染。</p> <p>9. 制作食品的设施设备及加工工具、容器等具有显著标识，按标识区分使用。</p> <p>10. 肉类、水产和蔬菜类原料粗加工分类设置，内设与之对应的水池、操作台及冰箱等。</p> <p>11. 专间符合使用要求。专间消毒、冷藏、冷冻、空调等设施运转正常。</p> <p>12. 用水符合生活饮用水标准。</p> <p>13. 备餐间不应存放非直接入口食品和未经清洗处理的水果、蔬菜、杂物等。</p> <p>14. 烹调后至食用超过 2 小时的食物，应在高于 65℃或</p>	<p>检查形式：实地抽查。</p>

		<p>低于 10℃ 的条件下存放。</p> <p>15. 二次更衣间应落实流动水、消毒液等要求。</p>	
	食堂科学管理情况	<p>1. 学校按要求做好食堂生产安全、消防安全和治安安全等各项工作并落实有效措施。</p> <p>2. 食堂建立严格的安全保卫措施（安装门禁系统和监控系统等）和制度以及应急预案；严禁非食堂工作人员随意进入加工操作间及原料存放间；食堂食品加工、贮存、陈列等设备设施运转正常，并保持清洁。</p> <p>3. 操作规程上墙，上岗前要进行培训，并留有记录。</p> <p>4. 制定治安、消防等各类突发事件的应急预案。建立临时停水停电停气等应对措施。</p>	<p>检查形式：台帐检查、实地抽查。</p> <p>检查内容：</p> <p>1. 高压蒸汽设备、煤气管道、冷库安全防护措施落实情况。</p> <p>2. 安装厨房门禁系统及安防技防设施。</p> <p>3. 消防设施设备按要求配备，定期检测、完好，并存有记录。</p> <p>4. 各类机械设备有相对应的操作规程并上墙。</p>
安全程序	卫生消毒和留样落实情况	<p>1. 食品处理区配备洗手消毒设施，张贴洗手消毒方法标识。</p> <p>2. 具有餐饮具的清洗、消毒、保洁设备设施，并运转正常。</p> <p>3. 消毒操作人员掌握基本消毒知识。</p> <p>4. 餐具、工具消毒后存放在专用密闭保洁柜，保洁柜定期清洗、消毒。</p> <p>5. 二次更衣、洗手消毒设施、空气消毒设施设备应规范、正常运转。</p> <p>6. 食品留样符合规范。</p> <p>7. 制定隔餐菜规范处置管理制度，并按规定存放及再加热出售并做好记录。</p>	<p>检查形式：台帐检查、实地抽查。</p> <p>检查内容：</p> <p>1. 当餐食品 100% 留样，按规定做好留样菜管理情况。</p> <p>2. 各类消毒措施（含紫外线灯）符合规范要求。</p> <p>3. 生菜加热出售，其中心温度应大于 60℃。</p>
	食品添加剂规范使用情况	<p>1. 学校应督促餐饮服务部门建立健全食品调味料和食品添加剂安全管理制度。</p> <p>2. 食品添加剂需落实“五专”管理制度。</p> <p>3. 不存在采购和使用无合法</p>	<p>检查形式：台帐检查、实地抽查。</p>

	<p>生产资质以及标签不规范的食品调味料和食品添加剂。</p> <p>4. 餐饮服务部门自行配制食品调味料、甜点、饮料的，原料应符合食品安全要求，并索取相关资质、证照、检验报告等资料。</p> <p>5. 餐饮服务部门使用的食品添加剂以及加工方法，应向学校监管部门报备，并及时向就餐学生公示。</p>	
--	--	--

高等学校清真食堂管理办法

第一章 总则

第一条 为尊重少数民族的清真饮食习俗,规范高等学校清真食堂管理,落实党的民族政策、增强民族团结、维护学校和社会稳定,根据《中华人民共和国宪法》、《中华人民共和国食品安全法》、《关于在各级各类学校设置清真食堂、清真灶有关问题的通知》(教民[2000]13号)以及地方政府的相关法规和政策规定,结合高校实际,特制定《高等学校清真食堂管理办法(试行)》(以下简称“本办法”)。

第二条 本办法所指的少数民族,是指回族、维吾尔、哈萨克、乌孜别克、柯尔克孜、塔塔尔、塔吉克、东乡、保安、撒拉等具有清真饮食习惯的少数民族。

本办法所称清真食品,是指按照少数民族的饮食习惯生产经营并符合清真要求的食品。

本办法所称清真食堂(含清真灶[专卖窗口]),是指能满足有清真饮食习惯的少数民族师生基本就餐需求的学校食堂。

第三条 本办法适用于全国各级各类高等学校(以下简称“高校”或“学校”)。

第二章 基础设施设备管理

第四条 高校应根据在学校进餐的有清真饮食习惯的少数民族师生规模合理设置清真食堂,清真食堂生均建筑面积为1.3平方米,餐厅与后厨面积比为1:1-1:1.2,就餐座位数不少于就餐学生数的三分之一。食堂应按照原料进入、原料加工、半成品加工、成品供应的流程合理布局,严格遵循食品加工处理生进熟出单一流向的卫生要求。

第五条 清真食堂应独立设置,如建在多层餐饮大楼时应将清真食堂设在一层,普通食堂置于其上;如与普通食堂在餐饮大楼同层设置时,清真食堂应自成体系,其餐厅、各操作间和通道出入口与普通食堂完全隔离。

第六条 清真食堂应具有完善的办伙功能设施,设有库房、加工间、洗消间、烹饪间、冷荤间、风味档口、饮料间、备餐间、餐厅和餐具回收处,还需设有更衣间、办公室、值班室、卫生间与洗澡间。

第七条 清真食堂应具有良好的通风、采光、排水、照明、消防、防尘、防蝇、防虫、防鼠、防毒、防潮和存放垃圾条件，设有油烟净化装置、油烟蒸汽机械排风排气及送风设施。

第八条 清真食堂配置的所有炊事设备、炊具用具、运输工具、计量器具、冷库及清洗设施应齐全并保证专用，不能与普通食堂混用，公用餐具保证专用并独立洗涤。

第九条 设立清真食堂有困难的应设置清真灶（专卖窗口），还应配设相对独立的就餐区，并有明显标识，必须确保炊事设备、炊具用具的专用及公用餐具的独立洗涤。

第三章 炊事队伍构成管理

第十条 清真食堂从业人员配置应执行各地政府法规规章及其相应的清真食品生产经营管理办法，如无明确量化要求的，则具有清真饮食习惯的少数民族厨师（主要烹饪制作人员）所占比例不得低于20%，食堂管理成员中应有少数民族代表。

第十一条 清真食堂从业人员与就餐人员的比例为1:40，等级厨师人员数不少于炊事员总数的30%，清真食堂从业人员须持证上岗，不得与普通食堂人员混岗。

第十二条 清真食堂从业人员应具有初中以上文化程度，食堂经理应具有高中以上文化程度和高级工以上厨师证书并具有较丰富的清真食堂管理经验。

第十三条 学校伙食部门应在采购、库房保管及餐饮技术指导监督岗位中配置具有清真饮食习惯的少数民族从业人员。

第十四条 学校伙食部门负责人、采购负责人、清真食堂负责人、厨师长及餐饮技术指导监督人员应充分了解少数民族的清真饮食习惯及相关民族政策和法律法规。学校伙食部门应对参与清真食堂、清真灶（专卖窗口）管理和操作的从业人员进行应知应会的清真食品生产经营基本知识培训，并建立人员培训档案。

第四章 生产与服务管理

第十五条 学校应制定本校清真食堂管理制度，制定确保清真的具体措施，严格遵循清真食品生产操作规范，提供符合清真要求的食品。

第十六条 学校伙食部门应编制印发清真食堂员工手册，教育员工尊重少数民族的清真饮食习俗，了解少数民族的清真饮食禁忌，掌握清真食品生产经营中的关键环节和要点。

第十七条 采购清真食品须到清真专营商或符合清真要求的食品供应企业购买，包装应标有“清真”字样，坚持清真食品采购索证制度和入库验收登记制度，应确保清真食品原料在运输与储存中的单独专一性，不得与其他食品混运混存。

第十八条 清真食品从原料加工到烹饪销售均应在清真食堂内集中完成，如实行中央厨房加工管理配送清真半成品与成品的，应在有明显标识的独立清真食品生产区域加工制作并使用专用封闭盛具、专用运输工具和专用货梯配送。

第十九条 清真食堂应有明显标识，食堂内应有遵守清真饮食习俗的标志，使师生自觉遵守清真饮食禁忌，按清真规约文明就餐，必要时可设少数民族就餐专区，确保有清真饮食习惯的少数民族师生优先就餐。

第二十条 应重视清真食堂民主办伙工作，员工照片及健康证齐全并放置于食堂醒目位置，伙委会中应有具清真饮食习惯的少数民族学生代表，应通过各种有效方式和渠道与少数民族师生保持及时有效的沟通交流，对存在的问题及时处理解决。

第二十一条 严禁在清真食堂门口设非清真食品摊位，在清真食堂入口醒目处设有禁止带入非清真食品的警示标识，防止非清真食品及非清真专用餐具进入清真食堂，清真食堂不得有清真禁忌物品。

第二十二条 清真食堂应提供档次齐全、品种丰富的食品，正餐均应有地方特色风味食品、低价菜、免费汤（茶水）、免费调料供应。

第二十三条 清真食堂宜采用明厨亮灶方式展示食品加工制作过程，食品应按规定留样。

第二十四条 学校应按照教育部有关文件要求认真落实清真食堂办伙的公益性政策。对因清真主要办伙原材料价格、用工成本及办伙规模等因素导致办伙成本偏高而造成清真食堂亏损的，学校应给予适当的专项补贴，以确保清真食堂与普通食堂相同的消费水平。

第二十五条 应重视伊斯兰教重要传统节日的餐饮安排，与学校

相关部门合作在清真食堂举行纪念欢庆活动及联谊餐会，丰富节日伙食，增进民族团结。

第二十六条 学校伙食部门应创造条件积极推进清真食堂标准化建设，通过标准化管理，切实提高管理水平、服务质量及少数民族师生的满意率。

第五章 引入餐饮的管理

第二十七条 学校需要引入社会清真餐饮企业承办清真食堂或清真灶（专卖窗口）的，该餐饮企业必须持有清真餐饮资质和餐饮服务相关证明并熟悉高校特点与办伙规律，不得生产经营有清真饮食习惯少数民族禁食的食品。

第二十八条 引入社会清真餐饮的学校应同时建立清真餐饮企业的市场准入、退出及日常管理办法，严把引入清真餐饮企业的人员配置关、原料采购关、生产安全关、伙食质量关、饭菜价格关及饮食卫生关。

第二十九条 学校应根据合同为引入企业提供健全的办伙条件，给予相应的公益性政策，其经营准则与办伙待遇应与学校自办清真食堂、清真灶（专卖窗口）一致。

第六章 监督管理

第三十条 学校应加强对清真食堂的监督检查，严格按照本办法办好清真食堂，对不符合要求的要认真整改，不断提高清真食堂办伙水平。

第三十一条 清真食堂的其他办伙标准与规范要求与普通食堂相同，严格执行国家有关部门的相关规定。

第三十二条 各省、自治区、直辖市的高校后勤行业组织要加强对高校清真食堂、清真灶（专卖窗口）从业人员的专项知识和清真餐厨艺培训，加强对高校清真食堂、清真灶（专卖窗口）的指导和检查，确保其生产的清真食品与经营服务符合本办法要求。

第七章 附则

第三十三条 本办法由中国教育后勤协会伙食管理专业委员会负责解释。

第三十四条 本办法自 2015 年 9 月 1 日起施行。

安徽省高等院校餐饮行业准入管理办法

第一章 总则

第一条 为规范安徽省高等院校(以下简称“高校”)后勤餐饮市场,促进高校餐饮业的规范化、专业化、集约化进程,努力构建新型的高校后勤保障体系,根据《中华人民共和国食品安全法》、《学校卫生工作条例》、《学校食堂与学生集体用餐卫生管理规定》、《餐饮业和集体用餐配送单位卫生规范》和本会《章程》等相关法律法规和文件,结合安徽省高校餐饮行业实际,特制定本办法。

第二条 本办法中的高等院校餐饮,是指在安徽省高等院校后勤协会会员单位(高校)校园区域内为本校学生提供“基本大伙”的餐饮生产、经营和服务活动。

第三条 本办法所称“行业准入”,是指社会餐饮企业(以下简称“餐饮企业”)进入安徽省高等院校后勤协会会员单位从事餐饮经营的从业资格。

本办法中“食堂负责人”,是指经餐饮企业授权在所服务的高校学生食堂中履行管理职责的食堂经理(主任、店长)。

本办法中“食堂从业人员”,是指餐饮企业在所服务的高校学生食堂中从事食堂管理、食品采购、仓储保管、加工生产和经营销售等工作人员。

第四条 本办法适用范围为安徽省高等院校后勤协会会员单位。

第二章 餐饮企业准入条件

第五条 进入安徽省高校餐饮行业的餐饮企业应当熟悉了解高校的教学、科研及学生生活的规律和要求,具有为学生提供优质餐饮服务的经营理念和良好的职业道德,充分认识高校餐饮所具有的明显公益性特点。

第六条 餐饮企业应具备独立法人资格,持有国家规定的从事餐饮行业经营活动的相关证照,如企业法人营业执照、组织机构代码证、餐饮服务许可证、银行资信等级证书、从业人员健康证等。

第七条 餐饮企业从事学生食堂经营活动,应具有相应的资金作保障,其注册资金和履约保证金视其所经营学生食堂的规模确定。其

中：餐饮企业的注册资金不得低于 50 万元；履约保证金数额由餐饮企业与所服务学校协商确定。

第八条 餐饮企业在其经营的学生食堂的员工人数应与其经营规模相适应，其中管理人员和技术人员应达到《餐饮企业管理和技术人员配备建议表》的基本要求（见附件一）。

餐饮企业具有从事社会餐饮经营经历达五年以上，且社会信誉良好，或有从事高校餐饮经营经历达两年以上，并取得良好业绩。

食堂负责人应具有高中（中专）以上文化程度或中级厨师及以上等级资质，具有与其餐饮经营规模相适应的经营管理能力，并经省级及以上教育主管部门或食品药品监督管理部门、卫生主管部门授权的餐饮从业人员卫生知识培训机构培训合格。

食堂管理人员、从业人员应掌握有关食品卫生基本知识和要求。

第九条 餐饮企业应遵守国家法律法规，建立健全规范完备的财务管理、用工管理、安全防范、卫生保障、员工培训、质量监督、价格管理和文明服务等各项工作规范，以及食品原材料采购、储存，食品加工、销售，餐饮器具消毒、食品留样等各项卫生安全制度。

第三章 餐饮企业准入程序

第十条 学校应通过公开招标的方式择优选择餐饮企业。

第十一条 学校应在其“门户网站”和“安徽高校后勤网”等媒体进行公告，发布招标信息。

第十二条 投标的餐饮企业必须符合进入安徽省高等院校餐饮行业的准入条件，向学校提交企业相关资质证照、拟派食堂负责人的从业资格证明和专（兼）职从事食品安全管理人员证明材料，以及由银行提供的当前资信证明等相关证明原件及复印件，并提交投标食堂经营方案。

第十三条 学校成立由校领导、后勤（总务）、审计、纪检监察、财务、学生管理等部门组成的招标工作小组，必要时可吸收学生代表参加。招标工作小组通过对投标餐饮企业进行资质审查、实地考察、用户走访、答辩评审等程序，掌握其资质资信、资金保障、实际经营管理能力及近两年经营业绩等情况，论证投标企业提交的食堂经营方案的可行性，综合评审，择优选定中标餐饮企业。

学校在编制招标评标细则时，对餐饮企业具备下列条件之一者，可考虑予以加分。

(一) 具有 ISO9001-2000 (质量管理体系) 认证的；

(二) 具有 HACCP (食品安全管理体系) 认证的；

(三) 具有三年以上高校餐饮经营经历,经营的学生食堂被市(县)级卫生行政部门评定为 A 级食堂并授予示范食堂称号,且获所在学校好评,取得良好经营业绩的。

评标结果应在本校进行公示,公示时间不少于 7 天。

第十四条 学校应与中标的餐饮企业签订《高校学生食堂经营合同书》(见附件二),明确双方的责任和义务,明确饮食卫生、质量、价格及服务要求。

第十五条 进入学校服务的餐饮企业应填报《安徽省高等院校后勤协会会员单位餐饮市场社会餐饮企业准入备案表》(见附件三),经所服务的学校签署意见后,于 15 日内报安徽省高等院校后勤协会秘书处备案。

第四章 经营企业的日常管理

第十六条 学校委托给餐饮企业经营的学生食堂应具备基本的餐饮经营条件。

第十七条 学生食堂必须取得食品药品监督管理行政部门颁发的餐饮业服务许可证,未取得许可的学生食堂不得开办。

第十八条 餐饮企业对所经营学生食堂工作负全面责任,其法定代表人是食品卫生安全的第一责任人。

第十九条 餐饮企业要积极配合、主动接受当地食品药品监督管理部门、卫生行政部门、教育行政部门、学校和餐饮行业的监督、指导与管理。

第二十条 餐饮企业应设置食品卫生管理专(兼)职人员,承担食堂食品卫生管理职责,其中经营面积达 1500M² 以上的学生食堂应设专职食品卫生管理员。

第二十一条 餐饮企业应依照规定对食堂从业人员进行卫生知识培训和相应岗位技能培训;食堂从业人员必须进行健康检查,并取得健康证明后方可上岗。

第二十二条 餐饮企业采购的主副食品原材料应符合规定的标准和有关要求,建立台帐管理和索票索证制度;严格执行食品加工流程;销售食品要符合卫生规范,实行明码标价制度;销售食品成品要实行留样制度。凉菜加工、销售必须按照规范要求。

第二十三条 餐饮企业为就餐者提供的公共餐饮器具必须按规定清洗、消毒和存放,并做好消毒记录。

第二十四条 餐饮企业应建立学生食堂食品卫生安全管理制度和岗位责任制度,明确相关责任人。落实日常食品卫生安全管理工作检查制度;经营多个学生食堂的餐饮企业应建立学生食堂食品卫生安全工作巡检制度,并做好检查、巡检记录和存档。

相关管理制度应在用餐场所公示,接受用餐者监督。

第二十五条 餐饮企业应建立健全学生食堂消防安全制度,定期组织员工培训,规范操作和使用设备,并做好厨房烟囱、排油烟管道的清洗工作,防止火灾事故发生。

第五章 经营企业的退出

第二十六条 餐饮企业在经营期内出现下列情况之一者,学校有权依照合同取消其经营资格:

(一)未按相关法律法规和《学生食堂经营合同书》的约定建立相应管理制度或执行制度不力,经营管理混乱,被相关行政部门处罚且限期整改不力的;

(二)发生就餐者食物中毒,或消防、餐饮设备设施管理不善,损坏严重而造成安全生产责任事故的,或发生其他安全事故,后果严重的;

(三)因擅自提高饭菜价格,或食品卫生安全和服务质量存在问题及其他原因而引起就餐人员罢餐、静坐、游行等群发事件,影响恶劣的;

(四)掺杂使假,销售无证、过期、有害食品,危害学生身心健康,造成严重后果的;

(五)未按合同经营范围经营,经学校规劝,限期整改无效的;

(六)在经营过程中有转包、分包经营行为的;

(七)未经学校同意,利用学校资源从事校外社会餐饮服务或擅

自停餐造成严重影响的；

(八) 其它严重违规、违约行为。

第二十七条 凡被学校取消其经营资格的餐饮企业，三年内不得进入安徽省高等院校后勤协会会员单位（高校）的餐饮市场。

第六章 学校监督管理

第二十八条 学校应建立监督考核办法，落实各级政府及教育主管部门对食堂工作各项要求。履行对引进餐饮企业监督管理责任，监督其遵守国家有关学校食堂管理的法律法规，执行学校食堂管理的规章制度；确保饭菜质量、价格基本稳定，保证学生食堂正常运行。

第二十九条 学校应建立学校领导、监管部门、食堂三级管理机制，学校后勤（总务）部门配备专职管理人员，履行学生食堂监管职责；成立“学生伙食民主管理委员会”，组织引导学生参与学生食堂民主管理；鼓励学校引进第三方或相关行业组织对学生食堂经营服务情况进行评价。

第三十条 学校应加强学生食堂食品卫生监管，建立完善原材料采购索证索票、查验记录等制度，建立食品卫生安全责任制和责任追究制，建立食品卫生安全突发事件应急预案，坚决杜绝食源性疾患和食物中毒事故发生。

第三十一条 学校应执行国家给予学生食堂的相关优惠政策，保证对学生食堂必要的硬件和大型维修的投入，不再采取由餐饮企业自建自营学生食堂的方式。

第三十二条 学校在引进优质餐饮企业进校服务的同时，应努力为餐饮企业营造良好的经营环境，建立竞争机制和风险防范机制，维护学校、学生和企业利益。

关于调整我院食品安全工作领导小组成员的通知

各系部、处室：

为进一步加强学院食品安全管理，更好地全面统筹部署学院餐饮供应保障工作，有力处置各类食品安全突发事件，明确食品安全管理工作中职能部门及人员的责任，确保广大师生员工的饮食健康和平安，营造和谐、健康、安全的校园环境，打造具有我院特色的餐饮文化，经学院研究，决定对我院食品安全工作领导小组成员作如下调整：

组 长：侯大寅

副组长：姜 绳

成 员：监察审计处、宣传（统战）部、财务处、党委（院长）办公室、学生处、团委、后勤保障处、保卫处、工会、各系部等相关部门主要负责人

食品安全监管部门：后勤保障处

食品安全管理员：后勤保障处相关科室工作人员

领导小组下设办公室，办公地点在后勤保障处，负责日常工作。

安徽机电职业技术学院

2017年12月12日

关于成立安徽机电职业技术学院“面向采购”工作

领导小组的通知

各系部、处室：

为积极贯彻落实《安徽省人民政府办公厅关于引导支持高校食堂面向贫困县（市、区）采购农产品的意见》文件精神，全面实施学院向贫困县采购农产品，进一步加强此项工作的统筹领导和组织协调，经学院研究，决定成立安徽机电职业技术学院“面向采购”工作领导小组。

一、组成人员

组 长：姜绳

成 员：党委（院长）办公室（扶贫办）、监察审计处、宣传（统战）部、财务处、国有资产管理处、后勤保障处部门负责人及相关工作人员

领导小组下设办公室，挂靠后勤保障处，张乃中兼任办公室主任。

二、工作职责

组长：统筹协调学院“面向采购”工作有关事项，指导职能部门开展“面向采购”相关具体工作。

党委（院长）办公室（扶贫办）：制定并完善“面向采购”相关工作制度。

监察审计处：强化监督执纪问责，杜绝借“面向采购”工作之名谋取私利现象，增加工作透明度。

宣传统战部：加强“面向采购”工作宣传。利用学院网站、报刊、微博、微信等媒体，对“面向采购”工作重要活动进行宣传报道。

财务处：做好“面向采购”相关资金协调工作。

国有资产管理处：根据“面向采购”工作需要，协调保障“面向采购”工作过程中的设备、设施需求。

后勤保障处：指导学院各食堂进行“面向采购”对接、联络、实施采购、建立完善工作台账等具体工作。

安徽机电职业技术学院

2018年1月16日

安徽机电职业技术学院食堂管理办法

一、总则

为进一步加强学院各餐饮企业的有效监管，充分保障广大在校师生员工的饮食安全，努力提升我院餐饮管理与服务工作水平，根据《中华人民共和国食品安全法》等相关法律、法规及相关规定及国家、省、市食品监管部门的要求，结合我院实际情况，制定该食堂管理办法。

二、食堂准入

学院每三年进行食堂公开招标，选择具有先进经营管理理念、能为广大师生提供优质餐饮服务的餐饮企业进入学院经营食堂。学院根据公开招标结果，与中标餐饮企业签订食堂经营协议，食堂监管部门将以经营协议作为食堂管理工作的主要依据。

三、监管部门职责

学院后勤保障处生活服务中心主要负责对学院食堂的监督管理工作，其主要职责为负责食品卫生安全和食堂正常运营监管：

- 1、定期对食堂的环境、食品卫生安全、饭菜价格质量、员工服务进行检查，发现问题，提出整改意见；
- 2、定期举行餐饮工作例会及学生代表座谈会，对各食堂进行师生满意度测评，听取师生意见；
- 3、对食堂的硬件设施定期安排检查，若发现问题，及时安排维修，保障食堂的正常运营；
- 4、举行餐饮类活动，丰富学院餐饮文化生活。

四、管理办法

（一）食品卫生安全监管

1、食堂卫生检查制度

检查内容：地面是否有残留的食物残渣等垃圾，地面坑洼处是否积有污水，泔水桶是否加盖；水池内外、排污地沟等处有无堵塞，是否有饭菜残渣。灶台，操作台等处是否干净、整洁；从业人员的个人卫生：从业人员是否做到“四勤”，是否正确穿戴工作衣帽，有无戴首饰上岗，有无在工作区或操作间吸烟，有无在操作间内高声喧哗，

有无不良卫生习惯，分发食物时是否戴一次性口罩和一次性手套；从业人员是否按流程进行规范操作，做到生熟、荤素分开，有无不规范操作现象；库房是否通风、整洁、整齐、明亮，更衣室衣物挂放是否整洁有序。

2、餐具消毒管理制度

学校食堂使用的餐具、容器、用具不仅用量大、周转快，而且与进餐者直接相关，如果餐具及容器、用具不洁，被病原微生物污染，通过就餐环节，病菌或病毒就会进入体内，造成肠道传染病或食物中毒事故、食源性疾病的发生与流行。

各食堂必须做到以下消毒方法之一：

(1) 煮沸消毒法。消毒锅应呈桶状、锅底稍平，水量适度，以竹篮盛装餐具，当水沸时，将餐具放入其中，待水再沸时，取出备用，就是沸进沸出。

(2) 蒸汽消毒法。这是较常用的方法之一，其法多种多样，有简易蒸汽消毒法、锅炉蒸汽法、电热蒸汽消毒法等，一般要求消毒温度在 80℃ 上，保持 30 分钟即可。

(3) 灭菌片或 Te-101 片消毒法。按每片药物兑自来水 0.5 公斤的比例配制消毒液，然后将洗净的碗盘等餐具放入消毒液内，浸泡 3-5 分钟。

(4) 84 肝炎消毒剂消毒法。用自来水配制成 1%84 肝炎消毒液（即每公斤自来水加入 84 肝炎消毒剂 10 毫升），将洗净的餐具放入消毒液中浸泡 3-5 分钟，取出备用，配制均用自来水，不得用热水。

3、从业人员健康检查制度

(1) 食堂从业人员必须具有有效健康证明持证上岗，食堂从业人员每年到法定机构体检一次，体检符合要求获得健康证，方可从事食堂工作。

(2) 食堂从业人员一旦患上传染性疾病（痢疾、伤寒、病毒性肝炎、活动性肺结核、化脓性或渗出性皮肤病等）不得从事食堂食品加工和销售工作。

(3) 从业人员个人卫生应做四勤：勤洗手、勤剪指甲、勤洗澡理发、勤洗衣服，保持良好的个人卫生习惯。

(4) 从业人员不能穿拖鞋上岗，不能戴首饰上岗。

(5) 各食堂必须坚持员工晨检制度。

4、食堂从业人员卫生知识培训制度

学校食堂从业人员必须了解食品卫生安全知识，学校必须对食堂从业人员进行相关培训，确保学校食堂的食品卫生安全。

(1) 食堂从业人员应坚持学习《中华人民共和国食品安全法》和相关食品安全知识，增强卫生意识和安全法律意识。

(2) 学校每学期对食堂从业人员进行卫生知识培训两次，做到时间落实，人员落实，培训内容落实。

(3) 食堂从业人员必须积极认真参加培训，认真作好学习记录。

5、原料采购索证登记制度

(1) 食堂采购人员采购原材料时，必须建立索证索票台账登记制度。

(2) 不采购不符合食品卫生标准的、无食品流通许可证的食品生产经营者供应的食品及原材料。

(3) 采购食品，必须向食品经营者索取生产营业执照、食品流通许可证和食品检验合格证复印件，有的食品要有 QS 标志（质量安全认证）。

(4) 食品采购回来，要有两人以上的人验收，并有验收记载。

(5) 凡无人验收或无验收记录，均视为不符合卫生标准的食品，食堂不得加工、使用。

6、粗加工管理制度

(1) 分设肉类（包括水产品）和蔬菜原料洗涤池，并且有明显标志。

(2) 加工肉类（包括水产品）的操作台、用具和容器必须与加工蔬菜的操作台、用具、容器分开使用，并且有明显标识，防止交叉污染。

(3) 盛装过肉类（包括水产品）的容器，不得盛装蔬菜和加工好的食品，用后必须及时消毒、清洗后，才能盛装蔬菜和加工好的食品。

(4) 加工过肉类（包括水产品）的操作台和砧板及容器，必须

及时消毒、清洗晾干；加工过蔬菜的操作台和砧板及容器，要及时清洗、晾干。

(5) 菜买回来和未加工完的蔬菜不能直接放置于地上，要放在摊晾架上，使其通风透气，防止霉烂变质。

7、食品加工要求

(1) 负责烹调加工的厨师要认真学习《食品安全法》和相关卫生知识，提高其法制意识和食品卫生安全意识。

(2) 厨师要加强业务学习，熟悉各种烹调技艺，提高业务能力。

(3) 厨师要根据不同食物的特性，采取合理的烹调方式，尽量不破坏食物的营养价值。

(4) 烹调的菜肴尽量做到色、香、味等感官性状俱佳，增进用餐者食欲。

(5) 学校食堂严禁加工凉菜、凉面、野生菌和皮蛋。四季豆、土豆等蔬菜的干煸，需经高温煮熟烧透后才能食用。烘、烧、炒要掌握火候，且数量不宜过多，要翻铲均匀，使其熟透。

(6) 操作人员在加工时要严格按卫生要求操作，养成良好卫生习惯，加工食品时不能对着饭菜咳嗽、打喷嚏，上厕所后要洗手。

(7) 食品调味时要严格按烹调卫生要求进行，切忌用手指直接沾汤品尝，不能用汤勺、锅铲盛汤汁放入口中品尝。

(8) 制作好的成品菜要直接用清洁、卫生消过毒的容器盛装，不能用抹布或围裙擦拭容器；成品菜不能直接放在地上，防止异物带入容器对食品造成第二次污染；抹布、锅盖、防蝇罩等要保持清洁，分类使用；操作台上的调味品要分类摆放，并及时加盖。

8、食品试尝留样管理制度

(1) 每餐坚持饭菜留样，并在留样容器盒上标明日期、时间等。

(2) 饭菜留样应留足数量（不少于 100 克），储存于专用冰箱，温度保持在 2-8 摄氏度左右。

(3) 每天坚持饭菜试尝，由管理人员指定专人分别进行试尝，并按《食品留样试尝情况登记表》进行逐项登记。

(4) 饭菜留样必须坚持 48 小时。

9、库房管理制度

(1) 食堂的库房必须保持清洁，每天清扫，保护良好的环境卫生。

(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) 食堂库房应设专人管理，做到随手关门，非库房管理人员不得任意进出。

(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) 食品原材料进出库房必须有完整的记录。

(二) 饭菜价格

1、菜价比例：

高档菜：3 元以上至 4.5 元，最高不超过 5 元，不超过全天副食炒菜供应量的 30%。

中档菜：2 元以上 3 元以内，占全天副食炒菜供应量的 40%。

低档菜：以素菜为主，1 元以上两元以下，占全天副食炒菜供应量的 30%。

2、严格按照后勤保障处规定的免费汤制作配比，每餐保障有足够的免费汤供应。

3、根据市场、天气等客观情况，各食堂应做好米、面、肉、油、蔬菜等原材料储备工作，正常情况下不允许擅自涨价。

(三) 食品安全事故应急预案

根据《中华人民共和国突发事件应急预案》、《中华人民共和国食品安全法》、《国家食品安全事故应急预案》和《餐饮服务食品安全监督管理办法》等法律法规和规章要求，结合我院实际情况，制定有效预案。

1、成立食品安全事故应急处置领导小组，负责本单位食品安全事故应急处置工作。

2、应急处置程序

(1) 及时报告。发生食品安全事故后，有关人员立即向食品安全事故应急处置领导小组报告；立即停止生产经营活动，封存导致或者可能导致食品安全事故的食品及其原料、工具及用具、设备设施和现场。自事故发生之时起2小时内向县级人民政府卫生行政部门和食品药品监督管理部门报告，报告内容有：发生食品安全事故的单位、地址、时间、中毒人数及死亡人数，主要临床表现，可能引起中毒的食物等。并按照相关部门的要求采取控制措施。

(2) 立即抢救。在第一时间组织人员，立即将中毒者送医院(120)抢救。

(3) 保护现场 发生食物中毒后，在向有关部门报告的同时要保护好现场和可疑食物，病人吃剩的食物不要急于倒掉，食品用工具容器、餐具等不要急于冲洗，病人的排泄物（呕吐物、大便）要保留，提供留样食物。

(4) 负责人及有关工作人员，要配合食品安全监督管理部门进行食品安全事故调查处理如实反映食品安全事故情况。将病人所吃的食物、进餐总人数，同时进餐而未发病者所吃的食物，病人中毒的主要特点，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、时间等情况如实向有关部门反映。

3、事故责任追究。对事故延报、谎报、瞒报、漏报或处置不当的，要追究当事人责任；食品安全事故应急处置领导小组力量做好中毒人员的安抚工作，确保不让事态扩大，任何人不得自行散布事故情况信息，造成严重后果的要追究其法律责任。

五、考评与奖惩

1、餐饮日常考核及评分标准

(1) 食品安全卫生 (50分)

食品贮存 (10分)

饭菜留样 (10分)

采购索证及台账 (10分)

餐具消毒（10分）

食堂内环境卫生（10分）

（2）饭菜价格控制（20分）

免费汤保质保量供应（5分）

低价菜比例不低于30%（5分）

0.5元钱饭不少于6两（5分）

不擅自涨价（5分）

（3）服务态度（15分）

挂牌服务，使用文明用语，不说服务忌语（5分）

按时开饭，保证供应（5分）

微笑服务，及时解决学生诉求（5分）

（4）安全节约（15分）

安全生产无事故（10分）

设备定期保养运转正常，合理使用能耗（5分）

2、奖惩

根据以上考评细则，后勤监管部门可酌情对考评不达标的食堂处以10元——500元罚款。若食堂出现重大食品安全事故，学院可与食堂解除经营协议，并要求餐饮企业对于因事故造成的损失进行赔偿。

本办法自公布之日起实施，后勤保障处具有解释权。

安徽机电职业技术学院食堂年度考核办法（试行）

一、考核目的

- （一）保障师生员工饮食卫生安全，为师生员工提供物美价廉的餐饮服务；
- （二）加强监管，促进食堂依照合同经营，健康稳定发展；
- （三）构建以师生满意度为重要指标的食堂后勤保障体系；
- （四）年度考核结果将作为下一年食堂经营合同续签的参考依据；

二、考核机构及人员

由校后勤保障处及校伙管会相关工作人员，结合日常检查、广泛调研，分项综合评分；考核结果将对分管后勤副校长、学生处、团委、工会、宣传部、保卫处等教师代表、各学院学生代表公开汇报，并听取各方意见；

考核办法

- （一）各项考核总分 1400 分；
- （二）学生满意度调查，体现我校同学对各食堂饭菜口味、价格、环境、服务等综合评价。由校伙管会负责组织、统计，满分 300 分；
- （三）伙管会常态管理，体现伙管会对各食堂日常检查情况及食堂对检查配合度、整改情况。由校伙管会负责统计。满分 400 分；
- （四）后勤常态管理，体现后勤保障处对各食堂日常检查情况及食堂对检查配合度、整改情况。由后勤保障处生活服务中心负责统计。满分 300 分；
- （五）同期营业额比对，体现各食堂经营情况，以及在广大师生中受欢迎情况。由后勤保障处生活服务中心采集相关信息并做统计。满分 100 分；
- （六）食药监部门检查情况，体现各食堂食品安全保障情况。由后勤保障处生活服务中心根据全年食药监部门检查情况，综合评分。满分 100 分；
- （七）参与各类活动情况，体现各食堂对学校重大活动的保障水平及参与情况。由校伙管会综合评分。满分 100 分；
- （八）能耗比，比较各食堂能耗与营业额比值情况。由后勤保障处生活服务中心采集相关信息，综合评分。满分 100 分；

食堂考核情况汇总表

序号	食堂名称	考评项目得分情况							得分汇总	排名
		学生满意度调查(满分 300 分)	伙管会常态管理(满分 400 分)	同期营业额对比(满分 100 分)	后勤常态管理(满分 300 分)	食药监管部门检查(满分 100 分)	参与各类活动情况(满分 100 分)	能耗比(满分 100 分)		

序号	食堂名称	伙管会考评项目得分情况（总分 400 分）				得分汇总
		低价菜、免费汤 (满分 100 分)	卫生检查 (满分 200 分)	学生意见箱汇总 (满分 50 分)	处罚情况 (满分 50 分)	
1						
2						
3						
4						

伙管会常态管理打分

考评项目得分情况（总分 400 分）				得分汇总
低价菜、免费汤 (满分 100 分)	卫生检查 (满分 200 分)	学生意见箱汇总 (满分 50 分)	处罚情况 (满分 50 分)	

能耗比对比情况

序号	食堂名称	年度同期营业额 (元)	能耗 (电, 单位度)	能耗比 (单位: 度/元)	对比平均值	得分 (满分 100 分)

附：评分办法：基准分 85 分。平均能耗比 0.02431152。少于（多于）平均能耗，5%以内不加（减）分 5%-15%以内加（减）5 分，15%以上加（减）10 分。

各食堂营业额对比情况

营业额（元）	对比平均值	得分（满分 100 分）

附：评分办法：基准分 85 分。平均营业额 2378676.853。少于（多于）平均值，5%以内不加（减）分，5%-15%以内加（减）5 分，15%以上加（减）10 分。

食堂工作考核后勤常态管理项目打分表

考评打分项目	分值	食堂名称				
食品卫生 安全管理	台账	10				
	索证索票	10				
	食品留样	10				
	餐具、用具消毒记录	10				
	餐厨废弃物处理	10				
	主食库、副食库管理	10				
	员工健康、卫生状况	10				
	荤素切配间卫生状况	10				
	售卖间物品摆放	10				
	洗碗间卫生状况	10				
	餐具保洁情况	10				
	周边环境卫生状况	10				
	就餐大厅卫生状况	10				
	后堂地面、设施卫生状况	10				
	公共卫生责任区状况	10				
	餐厅特色管理（加分项）	10				
“6t”管 理推行	制度上墙情况	10				
	有无专项员工培训记录	10				
	员工知晓情况	10				
	制度执行情况	10				
食堂安全 管理	有无私拉乱接情况	10				
	漏电保护器状况	10				
	大灶设备安全状况	10				
	售卖间灶具使用状况	10				
	灭火器配备摆放情况	10				
员工管理 情况	服装统一、穿戴整洁	10				
	个人物品摆放	10				
布置工作 完成情况	食堂工作执行力	30				
罚款扣分						

安徽机电职业技术学院校园快递安全管理办法

一、总则

为加强学院寄递物品安全管理，防止禁寄物品流入寄递渠道，维护学院及全体师生员工的安全和利益，保障学院级师生员工生命财产安全，保障校园快递网络安全运行，特制定本办法。

二、快递收寄安全保障制度

（一）原则

1、收寄物品时必须加强安全验视，核对无误后签字确认，建立健全并严格执行收寄验视制度；

2、对不能确定安全性的存疑物品，应要求寄件人出具相关部门的安全证明，否则，不予收寄。客户已出具安全证明的，应如实记录收寄物品的名称、规格、数量、收寄、时间、寄件人收件人名址等内容并保存至少1年；

3、对网络购物，电视购物等经营者委托从事物品寄递服务的，应与委托方签订安全协议书。

（二）、货物安全保障制度和措施

1、货物安全的内容

(1) 防止损毁。即防止快件受潮、污染、虫咬、鼠咬、火烧等造成损毁；

(2) 防止被盗：防止快件整件或部分内件在收派过程中被盗；

(3) 防止泄密：保守快件信息秘密，确保快件的安全；

(4) 防止丢失：在外部收派过程中防止因夹带快件，外包装破损等造成的快件丢失。

2、保障快件安全的注意事项

(1) 每件快递保证录入电脑系统并安全备份，取件时严格核对取件序号与姓名手机号码的核对；

(2) 所有快递从物流车上卸货后在全监控下扫描，所有过程全监控无死角；

(3) 监控将保存三个月内所有信息，包括取件投递信息；

(4) 所有校园快递投递人须实名认证方可进行邮寄。

3、保障快件信息安全的要求

(1) 在快件处理的任何一个环节，除指定的工作人员外，不准任何人翻阅快件信息；

(2) 员工不得私自抄录或向他人泄露收，寄件人的相关信息；

(3) 在货物处理场所，非工作人员不得擅自进入；

(4) 严禁将货物私自带到与工作无关的场所；

(5) 禁止隐匿，毁弃或非法开拆货物包装；

(6) 及时上报包装破损并有可能包暴露内件信息的货物。

三、投递安全保障制度

加强对快件的安全检查，对可能损害国家利益和人员安全的快件，应立即停止操作，妥善处理，并及时上报总校园快递运营点和相关国家机关。校园快递运营点所承担的维护国家安全的义务：

(1) 教育和防范，制止的义务；

(2) 提供便利条件和协助的义务；

(3) 及时报告的义务；

(4) 如实提供情况和协助的义务；

(5) 保守秘密的义务；

(6) 不得非法持有属国家秘密的文件，资料和其他物品的义务；

(7) 不得非法持有，使用窃听，窃照等专用间谍器材的义务。

四、运输安全保障制度

加强对运输快件的安全检查，对可能损害人员安全的物件，应立即停止派送，妥善处理，并及时上报总校园快递运营点和相关国家机关，保证人员安全。

五、用户信息安全保障制度

除为配合公安，国家安全，海关等机关依法侦破案件外，还应对寄件人，收件人和收寄物品的相关信息保密。对工商行政管理等部门查处来源不合法假冒伪劣等商品的工作，应予以积极配合。加强员工的安全教育和安全技能

培训，认真学习校园快递运营点各项安全性文件以及国家和地方各级部门的安全性文件，并安排专门的人员负责本校园快递运营点的安全管理工作，以加强规范管理和安全防范。

六、操作场地安全保障制度和措施

- (1) 场内物件、物料码放时远离热源；
- (2) 出口、通道处不得摆放任何物品；
- (3) 场地内严禁乱拉电线；
- (4) 经常性地检查电器设备；
- (5) 禁止使用明火；
- (6) 定点放置消防器材；
- (7) 每个工作日结束，必须关闭所有电源；
- (8) 安装全方位 24 小时监控设备。

七、运输车辆安全保障制度

- (1) 快递运输车辆严格遵循国家的法律法规，遵循交通规则。
- (2) 车辆进入校园内低速慢行，且避免上下课期间。卸货后应立即离开校园不得停留。

本办法自发布之日起实施，后勤保障处负责解释

三、能源管理制度

安徽机电职业技术学院能源管理制度

第一章 总则

第一条 为贯彻实施《学校校园设施节能运行管理办法》和《中华人民共和国节约能源法》文件精神，结合学校实际情况，落实我校节能减排工作，规范和指导有序开展节能管理工作，特制定本制度。

第二条 本制度所称能源，是指学校使用的水、电、煤常规能源。凡使用学校能源的全体教职员工和学生都必须遵守此规定。

第三条 学校开展节能工作坚持依法节能、合理用能和师生共同参与的原则。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，根据上级部门的要求，努力将学校建设成为节能型校园。

第二章 节能管理组织

第四条 学校成立的节能工作管理领导小组，负责指导和管理全校的节能工作。

第五条 节能工作领导小组的主要职责

1、学校节能领导小组在组长组织下，领导学校的节能工作，实施学校能源管理的基本任务，统筹、综合、协调、管理学校的各项节能工作。

2、贯彻执行国家、地方、行业主管部门的有关节能方针政策、法规、标准，组织制定节能管理细则、节能目标和各种有关管理标准、制度并组织实施。

3、组织制定节能宣传、教育和培训规划并组织实施。

4、组织制定并实施规划，节能技术改造和技术攻关计划及年度节能计划。

5、组织审定学校年度各类能源消耗指标和节能指标。

6、审定学校的重大节能成果和重大奖惩事宜。

7、检查学校的各项节能工作。

8、组织召开节能工作例会，进行节能工作的计划、布置、检查、总结。

第六条 能源管理科具体负责全校节能工作，负责节能技术改造，对全校水、电、气及相关的能源使用进行宏观调控，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。

第七条 节能办公室为学校节能领导小组的日常办事机构，是学校节约能源的综合管理和监督、检查部门，在学校节能领导小组、主管能源领导下，负责做好学校节能任务的综合和协调管理，督促、检查学校的各项节能工作，主要职责如下：

1、贯彻学校节能领导小组的决定，并对其执行情况进行检查。

2、负责贯彻落实国家、地方和行业主管部门的有关节能方针、政策、法规、标准并对其执行情况进行督促和检查。

3、具体开展学校的能源利用普查、能量平衡测试和能量审计。

4、具体组织编制学校节能规划、节能技改计划和年度节能计划并汇总入全校发展规划和年度计划中。

5、参与审查学校的改建、扩建和新建工程设计，确保工程设计内容具有明确和正确的节能评估，合理选用节能工艺、设备和材料，并协助工程管理部门，抓好节能工程竣工验收和效果鉴定工作。

6、组织广大师生开展节能合理化建议活动。

7、负责对学校各科室用能进行计量监督、统计监督和能源节约的巡回检查。

8、按月、季、年汇总各单位能源消耗报表并做好能耗分析，编写节能简报，节能工作总结和各种能源报表，建立节能管理技术档案。

9、根据学校节能奖惩制度，审核校内各单位节能奖惩的依据，提出节能奖惩方案，报节能领导小组后实施。

10、协助学校宣教部门，组织节能教育和技术培训，提高师生的节能意识。

第三章 节能目标责任制度

第八条 学校中、长期发展规划和年度工作计划中确定的节能目标计划，

为本责任制定落实和完成的目标。

第九条各有关科室的负责人为本部门节能管理工作的最终责任人。

第十条 鉴于学校目前已全面实现了水电计量收费制的能源管理机制，学校在已实行的水、电、气等能源“谁使用，谁缴费”管理模式的基础上，进行节能目标责任制的管理。

第十一条 各科室要建立和完善节能管理机构，配备节能管理人员，明确岗位责任，将节能目标纳入本部门的年度工作计划予以实施，严格执行和完成学校下达的节能目标任务。

第四章 节能指标分解

第十二条 学校参照上级和本地区的用能、用水定额标准和实际能耗统计结果，制定合理的校园用能、用水定额及节能指标。

第十三条 各科室负责将学校下达的节能目标做进一步分解，一级抓一级，层层落实到位，明确责任，逐级考核，保证完成。

第五章 节能措施基本要求

第十四条 根据学校的实际情况，倡导以下节能措施。各科室可在此基础上结合自身实际情况，采取更多样、更广泛的节能措施；

1、学校用电实行“计划用电，节约用电，安全用电”的原则。对违反用电原则的应予以制止和纠正。

2、学校用水按照年度水指标进行使用，并贯彻执行“节流与开源”的节水原则。

3、整个校园的用水用电，全部纳入计量管理。新建和改造的建筑物，必须安装水电计量装置方可交付使用，而且是谁使用谁付费。

4、公共区域卫生间使用延时阀水龙头。

5、教室照明使用节能灯。

6、夜间灯使用节能灯或声、光控灯。

7、加压水泵使用变频式水泵。

8、校区绿化、冲厕使用中水。

9、实施室内温度节能设定，夏季室内不低于26℃，冬季不高于20℃。

第六章 节能监督与考核

第十五条 能源管理科负责对各科室的节能情况进行监督和考核；各科室负责本部门内部的节能监督、考核工作。

第十六条 根据学校目前的管理体制，节能办公室委托后勤工对全校的水电用户进行水电计量和收费管理工作。水电中心的计量数据是学校进行节能监督考核的主要依据。

第十七条 因水电超指标造成的单位经费缺口，学校不予解决。

第十八条 学校每年召开一次节能表彰大会，对有效节能单位进行表彰和奖励；对未完成节能指标的单位给予通报批评、处罚并限期整改。

第十九条 学校能源用以满足教育教学、办公、住宿看校教师生活为主，非学校办学、生活用能学校不予解决。

第二十条 学校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，强调提倡搞好节能工作是服务育人，管理育人的一项重要内容；强调做好节能工作节省学校资金，目的是更好地保证学校教学、生活的正常进行。

第二十一条 认真搞好节能宣传教育，做好每年9月份新生入学后的节能教育；评选节能先进集体及先进个人并予以表彰。

第二十二条 在学生中开展节能宣传教育，设立学生义务节能宣传员岗位，办好节能宣传网站。

第二十三条 学校逐步对非节约能源的设备、设施、器具进行改造、更新。同时后勤水电工负责对改造后使用情况及经济效益进行评估。节能技术改造计划须按项作出可行性报告（包括措施的针对性、先进性、质量、节能效益等），上报校节能管理领导小组审批。

第七章 能耗的统计和公示

第二十四条 能耗统计和抄表计量每月一次同时进行（寒暑假两个月一次），主要由水电中心工负责完成。但实验室和有关单位要对大功率用电设备做好用电台帐记录和统计。

第二十五条 水电工每个季度负责对全校水电计量数据进行一次汇总统

计，于每季度结束后的五个工作日内报节能办公室进行公示（在后勤处网站上公示）。

第二十六条 水电工在完成水电计量、统计工作的同时，还要负责水电计量报表、数据资料和统计台帐等档案的保管工作。

第八章 专项节能管理

第二十七条 公共教学办公区的节能工作，纳入学校专项节能管理。进行专项节能目标、专项能耗经费等重点监控和管理。其节能目标和能耗经费按上年水电实际消耗量为基数进行核定。

安徽机电职业技术学院水电管理办法

(试行)

第一章 总 则

为进一步加强我院水电管理工作，合理利用水电资源，保证学院教学、科研、生产、生活的正常进行，根据相关法律、法规，并结合我院实际情况，特制定本制度。

第二章 公共及办公场地用水用电

第一条 公共场所指道路、楼道、走廊、厅堂等区域，安装的供水、电器设备和照明用电，采取自控、专人负责或区域内保洁员分管的管理办法，对运行故障及时报修，杜绝“长明灯”、“长流水”。保洁员需定期清洗感应水龙头，保持感应区域无污垢，避免自动出水。

第二条 办公场所的照明及电器设备，实行谁使用谁负责的管理制度。要做到人走灯灭，电器设备在无人使用或监守的情况下要关闭电源，下班或雷雨天气时拔下电脑插头等。

第三条 禁止在5~28℃内擅自开空调，空调设定温度夏季不得低于26℃，冬季不得高于20℃；定期对空调进行清洗和保养，检测空调的工作效能，避免无效空转耗能。

第四条 禁止任何办公或工作场所使用取暖器、热得快等，只能使用学院统一发放的电水壶烧开水或使用公告热水器。

第五条 教职工用水用电必须遵守国家规定的有关安全用水用电制度，爱护学校水电设备，做到“不乱接”、“不乱装”、“不乱拆”。

第六条 下课时教师有义务督促学生关闭教室、实验室的日光灯、电风扇、空调。

第七条 晚自习学生人数较少时，通过智能控电系统或物业管理人员减少开灯支数。严禁学生私自使用微机、投影仪等教学专用仪器。

第三章 学生公寓用水用电

第八条 学生公寓内只能使用学院统一购置的电热水器、吹风机、洗衣机及学生自购电脑、台灯，严禁使用违章电器或劣质电气产品。

第九条 电热水器及吹风机、洗衣机按说明书要求正确使用，发生故障及时报修。

第十条 宿舍内不空调、电脑、台灯时务必拔下电源插头，以避免浪费电能及造成不必要的损失。

第十一条 学生公寓内的学生用电以寝室为核算单位，可以通过校园卡到学院财务处电费缴费处（配电房隔壁）或通过圈存机缴费。

第十二条 公寓值班室除学院规定的免费水、电量外，超出部分由所属部门或个人承担。

第十三条 计量表的安装、移动、更换、校验、拆除均有水电管理人员办理。水电表损坏或读数不清，必须及时报告。

第十四条 公寓电工必须持有特种电工作业证，并经后勤保障处能源管理科授权后才能操作配电开关。

第十五条 公寓洗衣房、热水器、吹风机必须装表计量，按学院水电收费制度收费。

第十六条 公寓管理人员在学生上课或放假时，必须关闭公共照明灯，但应急照明电源不能切断；平时要加强巡查，发现安全隐患和长流水等浪费现象时必须立即处理并报修。

第四章 施工和商业用水用电

第十七条 全院水电设施实行统一规划，学院新建基建项目应同时考虑相应的水电增容及配套设施建设，新增水电设施应采用符合国家质量标准、安全节能产品，严禁使用淘汰、伪劣产品以及国家明令禁止的高耗产品。设计图纸及施工方案须事先报能源管理科审批备案后方可实施。施工用水电费收取比例在招标文件中明确，施工前缴纳保证金后才能接水接电。

第十八条 院内改造项目在保证负荷分配平衡，确保系统稳定的前提下，凡需更改水电线路、设施的，须事先将设计图交能源管理科审批备案后方可实施。

第十九条 院内部门添置大功率耗水耗电设施、设备，须事先到能源管理科办理相关手续后方可实施。

第二十条 公共设施新建、改建、扩建工程项目，场地、设备出租及在院内从事经营的新增用户的用水用电，必须到能源管理科申报并签订相关协议，装表计量后方可使用学院水电资源。

第二十一条 商业用户必须按照学院批准的经营范围内使用符合规定的电器设备，严禁使用违章电器和在店面内私拉乱接电线。

第二十二条 施工队或经营业主如因水、电计量失准而影响使用，需启封、更换、校验、拆除水电表，应申报能源管理科，私自操作按偷盗行为论处。水电表损坏或读数不清，必须及时报告，否则按每月平均数的两倍收取水电费。

第五章 用水用电奖惩制度

第二十三条 水电资源是我院全体师生员工共同的宝贵财富，是我们工作和生活的必需条件，节约能源光荣，浪费与盗窃行为可耻。人人均有义务节约水电，能源管理科将定期网上公布学院各大楼水电用量，也积极采取科技手段节电：安装智能节电、节水器，空调定时开关等。对于纠正或举报浪费、违章使用、窃用水电的行为，学院将予以表彰和适当的物质奖励。

第二十四条 能源管理部门必须每天安排人员对全院节水节电进行巡查，发现有下列违章行为之一者，学院除按最大用量计算追回水电费（含滞纳金）外，中止其违章行为、限期责令其恢复原状，直至停止供水供电。

1. 开无人空调、无人电扇、长明灯、长流水者；
2. 未经批准擅自施工，或私改乱接学院水电设施危及系统安全者；
3. 野蛮施工，造成学院水电设施损坏，影响系统正常运行者；
4. 违反学院能源管理科管理有关规定用水用电，并造成不良影响者；
5. 使用违章用水用电器具，造成严重后果或安全隐患者；
6. 采取各种手段窃水、窃电者；
7. 浪费水电，造成较大经济损失或不良影响者；
8. 不按学院规定办理用水用电手续或不按时交纳水电费者。

第二十五条 因使用违章电器或劣质电气产品，操作不当造成个人或集体财物损失的，责任者必须承担赔偿责任；因此导致个人、集体财物重大损

失、危及人身安全的，学院有权追究其法律责任。

第六章 水电费收取

第二十六条 除教学、办公、学生核定免费供电（学生公寓照明电）及经核定批准绿化养护外，使用学院水电必须按规定每月缴纳水电费。具体收费标准为：

学生插座及空调电费，教工宿舍、师生食堂等保障性水电费、校企合作单位联合办学用水电费、其它商业用电收取标准按学院缴费价格收取。

水：2.57 元/吨

电：0.58 元/度

注：随着自来水、供电公司水电费涨价我院收费标准同比例上浮。

第二十七条 各水电用户在接到缴费通知单后一周内到学院财务处或通过转账形式缴纳水电费，学生缴费按照第三章第十一条执行，教工宿舍直接从工资扣除，逾期不缴者每日按应缴水电费增收2‰的滞纳金。若两次催费通知后仍不缴清水电费，给予停水停电处理。

安徽机电职业技术学院配电房管理制度

第一章 高压配电室管理制度

值班人员岗位责任制

一、严格遵守劳动纪律和各项规章制度，不准擅离工作岗位。

二、坚持参加安全活动，牢固树立安全第一的思想，杜绝误操作等责任事故。

三、严格执行要害场所管理制度，加强要害岗位的安全防范，禁止无关人员进入。

四、努力学习技术，不断提高业务水平，掌握本工种作业标准，熟悉一、二次系统的原理和本站及有关的供电运行方式及变化，熟悉设备运行及事故处理规程，增强事故应变能力。

五、配电室内的任何高低压操作必须经过配电房负责人同意后方可进行，在值班期间，应负责巡回检查设备的运行状况、倒闸操作及事故处理，并负责停送电手续的办理。

六、一切倒闸操作，必须按正规程序进行，要求高压操作填写操作票（事故处理时例外），低压操作进行登记。

七、严格正确使用一切绝缘用具和接地线，做到使用前认真检查，不合格禁止使用。

八、值班期间认真按巡回检查制度进行巡视，发现问题及时汇报，并采取必要措施，保证安全供电。

九、保证设备的清洁，并监督设备的缺陷及处理，经常保持室内外环境卫生，做到文明生产。

停送电制度及操作规程

一、配电室正常停送电倒闸操作必须按照填写工作票规定的制度，倒闸时由配电房负责人统一指挥，值班人员协助。注意操作前联系内容要双方重复，以免发生误操作事故。

二、如果发生事故时，危及人身或设备安全的情况下，可立即进行操作，

事故立即汇报后勤负责人，并记录操作程序及时间。

三、凡在配电室所有设备的馈出线路上工作时，必须由该工作负责人到配电室办理停电手续，在得到配电房负责人允许后方可工作，送回工作票及对号牌（送电牌）后，方可送电，并由工作负责人进行有关停电登记和进入要害登记。

五、配电室所属设备上工作完毕，配电房负责人必须进行如下检查：1、短路接地线是否拆除。2、是否遗留工具及杂物，设备是否完好。

六、凡备用设备送电时，配电室值班人员必须仔细检查，确无影响送电的问题时方可送电。

七、一切操作应严格按照《电业安全工作规程》有关规定进行，并认真填写操作票，由配电房负责人审查后，二人进行模拟操作，无误后由监护人加盖“以下空白”章，正式操作一人监护一人操作，执行重复命令制，操作完毕由监护人加盖“已执行”字章。

值班制度

一、值班人员必须遵守变配电室的各项规章制度。

二、值班人员必须准时上下班，不得无故迟到、早退，有事必须提前一天向上级请假。

三、非有关人员，未经领导批准或陪同不得进入值班室和操作电气设备。外来人员参观和学习，须经有关领导批准。进出配电室一律登记。

四、值班人员要严守工作岗位，巡视变配电设备。进出变配电室必须随手将门锁好。

五、严禁在变配电室内聚众赌博，高声喧哗。

六、每天交接班前应把变配电室内的设备、环境打扫干净，打扫时要加强排风使室内保持干净。

七、不得在变配电室内煮食物及存放食物和易燃器，值班人员不得在变配电室内吃饭。

八、变配电室内的专用工具只能在站内使用，严禁借出给他人使用。在交接工作时作好安全用具的交接手续。

安全消防管理制度

1、配电室应张贴“闲人免进”标志，控制无关人员进入。如工作需要，应经值班人员同意后方可进入。

2、电工要持证上岗，按规定穿戴好劳动防护用品。要坚守岗位，勤检查，勤巡视，及时排除异常情况，避免发生短路、断电、火灾等事故。

3、工作人员要严格遵守岗位安全消防制度和安全运行规程，禁止在岗位内酗酒等，严禁擅离职守，认真履行职责。坚持巡回检查制度，做好设备运行登记和工作记录。

4、配电室内不得堆放杂物及与工作无关的物品，严禁堆放可燃物品和存放易燃易爆物品。

5、坚持每年春秋季节定期对变压器、开关柜、配电柜等进行清扫。

6、安装、维修电器设备和线路时，要在电闸悬挂“有人操作、严禁合闸”的标志牌，严格执行安全操作规程。

7、应按规定正确填写倒闸操作记录。

8、经常检查配电室通往室外的挡鼠板是否插好，经常检查墙体、门窗和通风处的防护网是否严密，有无孔洞、缝隙，防止小动物进入造成短路，引起事故。电缆沟内应定期投放鼠药。

9、熟知消防报警程序及配电室消防器材存放位置和使用方法，严禁将消防器材挪作他用。保证消防器材处于完好有效战备状态。

10、保证应急照明装置正常运行。保证安全防护用品用具处于完好合格状态。

11、配电室出现故障，应立即向负责人报告；并采取相应安全措施，确保人员安全。

高压配电室值班人员巡视制度

一、值班人员对配电房高低压装置的巡视应两人同时进行，一人监护，一人检查。

二、交接班时应双方共同巡视，当值班中巡视至少一次。

三、巡视检查要以高压部份及重点设备为主，但不能放过低压部份与一

般设备的细微变化。

四、巡视时不得对设备进行任何操作和工作，并且禁止接触高压电气设备的绝缘部分。

五、巡视电器设备时，人体与带电导体间的距离应大于安全距离。10KV以下高压安全距离为0.7m。

六、进入高压室内巡视检查时，应随手将门关好，防止小动物入内。

七、巡视设备时，要精力集中，认真、仔细，并及时分析设备运行情况，做好记录。

高压配电室交接班制度

一、为确保配电设备的安全、可靠运行，参照《变电所运行管理制度》，特制定本制度。

二、值班人员应按照现场交接班制度的规定进行交接。在未到交接班时间、未办完全部交接手续前，不得擅离职守。

三、在以下情况下，不得进行交接班：

1. 当班期间发生配电线路或设备事故；
2. 交接时发生配电线路和或设备事故；
3. 正进行配电线路或设备的处理；
4. 正在进行停送电操作；
5. 交接时发生影响设备安全运行的其它异常情况，需要原当班人员协助处理；
6. 电气工作负责人命令暂停交接班。

四、交接班的内容

1. 系统运行方式；
2. 本配电室设备运行方式；
3. 设备异常情况；
4. 缺陷处理情况；
5. 事故处理情况；
6. 倒闸操作及未完的操作指令；

7. 设备检修、试验情况、包括安全措施布置、使用的接地线的编号及位置、工作票的使用情况。

五、交接时，要严肃认真，不得轻率。

六、交接内容要全面，不得遗漏

高、低压配电室操作规程

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

2、值班电工要有高度的工作责任心，严格执行值班巡视制度，倒闸操作制度工作票制度、安全用具及消防设备管理制度和出入制度等各项制度规定。

3、单独巡视高压设备及担任监护人的人员，应经配电房负责人批准。

4、不论高压设备带电与否，值班人员不得单人移开或越过遮栏直行工作。若有必移制栏时，必须有监护人在场，并符合设备不停电时的安全距离。

5. 巡视配电装置，进出高压室，必须随手将门锁好。

6、与供电单位或用户调度员联系，进行停、送电倒闸操作时，值班负责人必须复核对无误，并且将联系内容和联系人姓名作好记录。

9、停电拉闸必须按照负荷开关等。负荷侧刀闸、母线侧刀闸的顺序依次操作

10、高压设备和大容量低压总盘上的倒闸操作，必须由两人执行，并由对设备更为熟悉的一人担任监护人。

11、带电装卸熔断器时，应戴防护眼镜和绝缘手套，必要时使用绝缘夹钳，并站在绝缘垫上。

12、电气设备停电后，在未拉开刀闸和做好安全措施以前应视有电不得触及设备和进入遮栏，以防突然来电。

13、施工和检修需要停电时，值班人员应按照工作票要求做好安全措施，包括停电、检电、装设遮栏和悬挂标示牌，会同工作负责人现场检查确认无电，并交待附近带电设备位置和注意事项，然后双方办理许可开工签证，方

可开始工作。

14、工作结束时，工作人员撤离，工作负责人向值班人交待清楚，并共同检查，然后双方办理工作终结签证后，值班人员方可拆除安全措施，恢复送电。在未办理工作终结手续前，值班人员不准将施工设备合闸送电。

15、停电时必须切断各回线可能来电的电源。使各回线至少有一个明显的断开点。变压器与电压互感器必须从高低压两侧断开。电压互感器的一、二次熔断器都要取下。刀开关的操作电源要断开。刀闸的操作把手要锁住。

16、验电时必须用电压等级合适并且合格的验电器，在检修设备时出线两侧分别验电。验电前应先在有电设备上试验证明验电器良好。高压设备验电必须戴绝缘手套。

17、当验明设备确已无电压后，应立即将检修设备导体接地并互相短路。对可能送电至停电设备的各方面或可能产生感应电压的部分都要装设接地线。接地线应用多股裸软铜线，截面不得小于 25 平方毫米。接地线必须使用专用的线夹固定在导体上，拆除时的顺序与此相反。装拆接地线都应使用绝缘手套。装拆工作必须由两人进行。不许检修人员自行装拆和变动接地线。接地线应编号并放在固定地点。装拆接地线应做好记录，并在交接班时交待清楚。

18、在电容器回路上工作时必须将电容器逐个放电。放电后接地。

19、在一经合闸即可送电到工作地点开关和刀闸操作把手都应悬挂“禁止合闸，有人工作”的标示牌。工作地点两旁和对面的带电设备遮栏上和禁止通行的过道上悬挂“止步、高压危险”的标示牌。

20、线路或用户检修要求停电时，值班人员应采取安全措施，然后通知对方负责人开始工作并进行登记。工作结束后必须接到原负责人通知方可恢复送电。严禁约时停、送电。

21、在带电设备附近工作时，必须设专人监护。带电设备只能在工作人员的前面或一侧否则应停电进行。

22、低压回路停电检修时应断开电源，取下熔断器。在刀闸操作把手上挂“禁止合闸，有人工作”的标示牌。

23、低压设备带电工作时，应设专人监护。工作中要戴工作帽，穿长袖衣服，戴绝缘手套，使用有绝缘柄的工具，并站在干燥的绝缘物上进行工作。相邻的带电部分，应用绝缘板料隔开。严禁使用锉刀、金属尺和带有金属物的毛刷，毛掸工具。

24、在带电的电流互感器二次回路上工作时，要严防电流互感器二次侧开路产生高电压。断开电流回路时，必须使用短路线在电流互感器二次的专用端子上短路。严禁用导线缠绕。工作中不得将回路的永久接地点断开。工作时必须有专人监护，使用绝缘工具，并站在绝缘垫上。

25、发生人身触电事故和火灾事故，值班人员应不经联系立即断开有关设备的电源，以进行抢救。

26、电器设备发生火灾时，应该用四氯化碳、二氧化碳灭火器或 1211 灭火器扑救。

安徽机电职业技术学院

学生宿舍空调设备使用和管理办法（试行）

第一章 总 则

空调进宿舍是一项校园民生工程，为规范我院学生宿舍空调设备的使用和管理，提高资源使用效率，确保使用安全，特制定本办法。

第一条 本办法适用范围包括全校所有装设有空调设备的学生宿舍。

第二条 本办法规定之空调设备包括学生宿舍空调外机、寝室内空调内机、遥控器及相关附件等。

第二章 空调设备使用程序

第三条 自接到空调设备开通通知一周内，以宿舍为单位向各系部办理登记手续，经确认后统一签领空调遥控器1个（电池自备）；对已确定不使用空调设备的学生，以宿舍为单位向系部提出申请，经确认后停止该宿舍空调专线供电。

第四条 因毕业、实习、宿舍调整等原因退宿，以宿舍为单位到宿舍楼管值班室退还遥控器。退宿时，宿管部门应检查学生宿舍空调、电表、遥控器等相关设备是否完好，验收合格，按照学校规定办理退宿手续。如有损坏，照价赔偿。

第三章 用电收费管理

第五条 宿舍空调用电实行预付费管理模式，使用空调所产生的电费由学生自理，先缴费，后使用。

第六条 学生宿舍安装空调后，其他供电和用电付费模式不变。

第四章 空调设备的使用、维护与维修

第七条 学生宿舍空调使用要根据说明书进行规范操作。

第八条 学生宿舍空调专用电源具备用电器功率自动识别、自动断电功能，严禁私接电源和违规使用大功率电器，否则，造成后果由当事者本人负责。

第九条 学生宿舍空调设备的日常管理，由各系部负责。

第十条 后勤保障处负责安排维保单位或专业人员普及空调使用常识和保养常识，定期对空调进行检修、维护。其他任何部门和个人不得私自拆卸或打开空调内、外机。

第十一条 空调出现异常情况应及时停机报修。空调报修先到宿舍楼管值班室登记,然后拨打维修电话,空调维保专业人员经宿管人员登记核实后,入室维修。

第十二条 后勤保障处、学生处会同系部定期安排人员巡查学生宿舍空调使用情况,发现人为损坏,按价索赔;责任人不明的由全体宿舍成员共同承担。

第十三条 凡因学生使用不当或违规操作,造成人身伤害或设备损坏的,由责任人承担一切责任;责任人不明确的,由全体宿舍成员共同承担。

第十四条 故意破坏空调设备、私接电源、违规使用大功率电器等情况的,经系部核实后,由学生处按照学院有关规定对责任人予以纪律处分。

第五章 注意事项

第十五条 规范使用空调设备,开启与关闭空调机要使用遥控器,不准手动开机。开机前要检查遥控器模式设置是否正确,调整正确,设定合理的温度方可开机,重新开机要间隔3—5分钟。

第十六条 提倡节约用电,严格控制空调机使用开启温度,学生宿舍室内温度高于30℃或低于5℃时,由后勤保障处统一对宿舍内空调供电。空调开启温度设置应严格执行国家节能规定,制冷时温度设置应不低于26摄氏度,制热时不高于16摄氏度。空调运行中要关闭门窗,否则将影响制冷、制热效果。

第十七条 按照规程操作,离开宿舍应关闭空调机;长时间不使用时应卸下遥控器电池;不要用手调节导风板或将手伸入出风口内;空调保洁时不能用水冲洗。

第十八条 爱护空调设备,空调室内外机上不得搁置、覆盖或悬挂任何其它物品。保证室外机出风口通畅,严禁踩压。不得在空调室内外机上随意涂抹、刻划。

第六章 附则

第十九条 本试行办法自发布之日起生效,由后勤保障处负责解释。

四、校医院工作制度

校医院工作制度

医德规范

一、救死扶伤，实行社会主义人道主义，时刻为病人着想，为病人解除病痛。

二、尊重病人的人格与权利，对病人一视同仁。

三、文明礼貌服务。举止端庄，语言文明，态度和蔼，同情、关心、体贴病人。

四、廉洁奉公。自觉遵守纪律，不以医谋私。

五、为病人保守秘密，不泄露病人隐私和秘密。

六、互学互尊，团结协作。正确处理同行同事之间的关系。

七、严谨求实，奋发进取，钻研医术，精益求精，不断提高业务水平。

劳动纪律

一、工作人员必须按时上下班。上班时应衣帽整洁，仪表端庄，态度认真，团结协作。不允许对病人态度生硬、推诿病人和不负责。

二、上班时工作人员不准做私活，看小说、听收音机（音乐）、吃零食、看电视、上网等与工作无关的事情。

三、医院内严禁吵架、斗殴。无论任何理由，吵架一次扣 30 元，打架一次扣 100 元。

四、上班时必须坚守岗位，不得脱岗和串岗。否则按旷工处理。

医疗废物分类处置管理制度

一、各科室产生的医疗废物分类收集。感染性废物、病理性废物、损伤性废物、药物性废物及化学性废物不能混合收集。少量的药物性废物可以混入感染性废物，但应在标签上注明。

二、在盛装医疗废物前，应当对医疗废物包装物或者容器进行认真检查，确保无破损、渗漏和其他缺陷。

三、废弃的麻醉、精神、放射性、毒物等药品及其相关的废物的管理，

依照有关法律、行政法规和国家有关规定、标准执行。

四、医疗废物中病原体的培养基、标本和菌种、毒种保存液等危险废物，应当首先在产生地点进行压力蒸汽灭菌或者化学消毒处理，然后按感染性废物收集处理。

五、隔离的传染病病人或者疑似传染病病人产生的医疗废物，使用双层包装物，并及时密封处理。

六、放入包装物或者容器内的感染性废物、病理性废物、损伤性废物不得取出，盛装达包装物或者容器的 3/4 时，采用有效方式封口，使包装物或者容器的封口紧实、严密。

七、包装物或者容器的外表面被感染性废物污染时，要及时消毒处理污染处或者增加一层包装。

八、各科室产生的医疗废物，交由医疗废物专职管理人员安全运送到医疗垃圾代处置机构，认真做好交接、登记。运送人员在运送医疗废物前，应检查包装物或者容器的标识、标签及封口是否符合要求。运送时应防止容器破损和医疗废物的流失、泄露和扩散，防止医疗废物直接接触身体。每天运送工作结束后，应当对运送工具及时进行清洁和消毒。

九、医疗废物管理人员妥善保管、存放回收的医疗废物，防止流失、泄漏和扩散。

十、医疗废物专职人员及时做好和医疗废物代处置机构的转运交接工作，及时对暂存站室内外进行冲刷、清扫和消毒，并保存相关记录。

十一、各种登记资料，要记录准确、详细，妥善保管三年以备查。

十二、禁止任何科室和个人将医疗垃圾混入生活垃圾，禁止买卖、转让医疗垃圾。

十三、接触医疗废物的工作人员，应认真学习相关法律及有关文件，处理医疗废物时应做好自身防护，如不慎被刺伤或污染应按规定做好清创、消毒及预防用药。

医生首诊负责制

一、首诊医师、护士必须具有高度责任心和全心全意为病员服务的思想，工作作风要严谨，对病员要认真负责，主动热情，把好医疗质量关，做好急诊抢救工作。

二、急诊病员就诊，首诊医生要争分夺秒，立即采取急救措施，并在病

历上记录就诊时间和用药品名及剂量，危急病人要迅速做好转院准备。

三、首诊医师对就诊病员必须详细询问病史，仔细检查，认真处理。

四、首诊医师认真写好病历，内容完整，重点突出，字迹清楚，准确记录接诊时间及诊断和治疗意见。

五、病员如需要留置观察，要建立观察病历，医师要及时开出医嘱，通知护士执行。观察期间，医护人员要定时巡视病员，做好病程记录。

六、严格交接班制度，医护人员要坚持床边交接班，做好交接班记录。

门诊工作制度

一、门诊工作人员要做到关心体贴病员，态度和蔼，遇问题应耐心解释。全心全意为病员服务。

二、对重症病员，应优先就诊。

三、遇疑难病不能确诊及病员两次复诊仍不能确诊者，应会诊，以便及时转诊。

四、对病员要认真检查，并简明扼要准确地记载病历。

五、门诊医师在保证疗效的前提下，要科学用药、合理用药、尽可能减轻病员经济负担，减少公费医疗经费开支。

六、各科室人员应坚守工作岗位，按时上下班，需临时调换时，应报告并经同意才能进行。

七、门诊各科室应经常保持清洁、整齐、安静，对病员加强候诊教育。

值班及急诊工作制度

一、值班人员必须准时上下班并坚守岗位，不得随意离开岗位处理私事。

二、值班医师负责当班急诊和留观病人的处理，急诊随叫随到，使病人得到及时有效的抢救和处理并做好交接班工作。

三、急救药品、器械要专人保管，每周检查一次，及时补充、修理、消毒，并放到固定位置以保证急救使用。

四、对急诊病人应有高度责任心，及时准确地进行抢救，并同时做好会诊准备。

处方制度

一、医师、医士处方权，可由院长批准，登记备案，并将本人之签字或

印模留样于药房。

二、药房不得擅自修改处方，如处方有错误应通知医师更改后配发。凡处方不合规定者药房有权拒绝调配。

三、有关毒、麻、限剧药处方，遵照“毒、限剧药管理制度”的规定及国家有关管理麻醉药品的规定办理，目前校医院无此类药物。

四、一般处方以三日量为限，对于某些慢性病或特殊情况可酌情适当延长。处方当日有效，超过期限须经医师更改日期，重新签字方可调配。医师不得为本人及其家属开处方。

五、处方内容应包括以下几项：年、月、日，病员姓名，性别，年龄，班级，临床诊断，药品名称、剂型、规格及数量，用药方法，医师签字，检查发药人签字，药价。

六、处方一般用钢笔或毛笔书写，字迹要清楚，不得涂改。如有涂改医师必须在涂改处签字。一般用拉丁文或中文书写。急诊处方应在左上角盖“急”字图章。

七、药品及制剂名称，使用剂量，应以中国药典及卫生部（省、市、区卫生厅局）颁发的药品标准为准。如医疗需要，必须超过剂量时，医师在剂量旁重加签字方可调配。未有规定之药品可采用通用名。

八、处方上药品数量一律用阿拉伯字码书写。药品用量单位以克（g）毫克（mg）毫升（ml）国际单位（in）计算；片剂、丸剂、胶囊剂以片、丸、粒为单位，注射剂以支、瓶为单位，并注明含量。

九、一般处方保存三年，到期登记后由院长批准销毁。

十、对违反规定，乱开处方，滥用药品的情况，药房有权拒绝调配，情节严重应上报院长及时处理。

注射室工作制度

一、严格按医嘱执行查对制度。

二、凡各种注射应按处方和医嘱执行，对过敏药物必须按规定做好注射前的过敏试验。

三、密切观察注射后的情况，发生注射反应或意外应及时进行处理，并马上报告医师组织抢救。

四、注射青霉素、链霉素、破伤风抗毒素、先锋霉素等可能出现过敏反应的药物，在病人注射后观察期间，医生、护士不能离开医院。

五、严格执行无菌操作规程，器械要定期消毒和更换，保证消毒液的有效浓度，注射时做到每人一针一管。

六、专人负责抢救药品、器械的保管，并放于固定位置，定期检查，及时补充和更换。

计生办工作制度

一、严格遵守省、市、区办事处及学校的有关计划生育政策、规定。根据上级的规定和我校具体情况制定出每年工作安排，并及时监督、检查、落实。

二、对工作认真负责，不徇私情，对违反政策的人和事要严肃处理。

三、按时上报各种表格，做到下情上报，上情下达。

四、严格审核计划生育指标证明。

五、避孕药管理发放：专人领取、保管、发放，并及时填报药具统计表；药具专柜保存，定期检查，防止霉烂变质。

预防保健科工作制度

一、负责本校师生员工的体检工作，建立并管理好师生员工的健康档案。同时，对师生员工的健康状况进行研究分析，及时采取相应的保健措施，根据病情需要，配合相关部门办理学生休学、复学手续。

二、建立并完善健康教育工作制度，做好校内社区常见病、多发病的预防保健工作。

三、贯彻执行《中华人民共和国传染病防治法》，积极做好校内社区传染病防疫与管理工作。

四、积极配合有关部门做好学校教学卫生、劳动卫生、体育卫生、食品卫生的医务监督工作。

五、对接触有害物质的工作人员，做好防护与宣传工作，定期进行体格检查。

六、做好学校有关大型活动（如运动会、军训等）现场的卫生、救护、保健工作。

七、协助校爱委会开展爱国卫生运动，对学校环境卫生实施医务监督，积极宣传卫生知识，做好除害灭病工作。

八、负责对本院各科室进行医疗安全监督，及时发现隐患，适时提出整

改措施。

换药室工作制度

一、换药室须有专人负责管理，严格执行无菌操作，非换药人员不得入内。

二、工作人员要衣帽整洁、语言文明、礼貌待患。无菌操作前洗手、戴口罩，严格无菌操作。

三、严格划分无菌区和污染区，无菌物品与有菌物品、清洁物品与污染物品应分别放在固定位置，不得混淆。

四、除固定敷料外（绷带等）一切换药物品（换药碗、镊、弯盘、持物钳等）均需保持无菌，并注明消毒日期，超过一周重新消毒，外用无菌溶液要写明开启时间，超过 72 小时不能使用。

五、要保持消毒液的浓度和液量，器械浸泡液每周更换两次，无菌持物钳每周消毒和更换两次。

六、有菌和无菌伤口应分开处理，换药时，先处理清洁伤口，后处理感染伤口，特殊感染伤口不得在换药室处理。

七、换药室要保持清洁、整齐，室内每日拖地两次，用紫外线消毒一次。

注射室、输液室工作制度

一、各种注射应按处方和医嘱执行。自带针剂者，须经本院医师同意并开具治疗单，病人凭治疗单和收费单据到注射室注射。

二、严格执行“三查八对”制度，抽液时应仔细检查药瓶，如有损坏、沉淀、浑浊、变色、标签不清等，应禁止使用。

三、注射一律在注射室或输液室进行，对过敏的药物，必须按规定做好注射前的过敏试验。凡注射血清、青霉素等药品，患者要休息 30 分钟后方可离去。

四、严密观察注射后的情况，发生注射反应或意外，应及时处理，并报告医师。

五、严格执行无菌操作规程，操作时要戴帽子、口罩。无菌持物钳等器械要定期消毒和更换，保证消毒液的有效浓度和液量。注射应做到一人一针一管一用一消毒，防止交叉感染。

六、无菌溶液（注射用水、生理盐水）要写明开启时间，超过 12 小时

不能使用，葡萄糖溶液开启后超过6小时不能使用。

七、对传染病患者一律用一次性针头，进行注射，用后集中焚毁。

八、备用各种急救药品器械，放在固定位置，定期检查，及时补充更新。

九、对病人热情、体贴，并适时做好卫生宣教工作。

十、保持室内整洁、安静，每天用紫外线灯消毒，每次30分钟，并建立消毒记录。

药房工作制度

一、药房工作人员凭本院医师处方配药，收方后应对处方内容、病员姓名、年龄、药品名称、剂量、剂型、服用方法、禁忌等详加审查后方可调配。

二、遇有药品用法用量不妥、禁忌处方或处方字迹辨认不清等情况时，由配方人员与开方医师联系更正后再进行调配，不得私自涂改或代开处方。

三、配方时应细心谨慎，严格遵守技术操作规程，变质、过期、包装不完整药品不得发出，不得估计取药，调配西药方剂时禁止用手直接接触药物。

四、含有毒药、限剧药及麻醉药的处方调配按“毒、限剧药管理制度”及国家有关麻醉药品的规定办理。

五、处方调配结束须严格核对并签名后方可发出，发药时应耐心向病员说明服用方法及注意事项，不得随意向病员介绍药品性质及用途，避免给病员增加不必要的顾虑。

六、发出的方剂，应将服用方法详细写在瓶签或药袋上。凡乳剂、混悬剂及产生沉淀的液体方剂，必须注明“服前摇匀”。外用药应注明“用前摇匀”及“不可内服”等字样。

七、急诊处方必须随到随配，其余按先后次序调配。

八、严格执行门诊用药量规定。对超过用药量处方，药房工作人员应请医师修正后再调配。

九、加强药品管理，防止变质与失效。毒麻药品，设专柜加锁保管，并由专人负责。

十、药房应定期清领药品，每日统计当天处方，并做好贵重药品逐日消耗登记。

十一、加强与临床各科室的联系，征求对药品供应要求，了解用药情况，积极介绍、推荐新药。

十二、普通处方保管一年，毒麻处方保管三年，到期报医院领导批准后

销毁。

十三、药房内应整齐、清洁，药品按类存放，器具用后放回原处。

心电图室工作制度

一、凡需做心电图检查的患者，由临床医生填写申请单，申请单要逐项填写清楚，由病人持申请单到心电图室检查。

二、检查前应仔细阅读申请单，以了解患者情况及临床医师要求。危重患者应到床边检查，传染病患者应排于最后且检查完毕须严密消毒仪器和用具。

三、及时准确报告检查结果，遇疑难问题应与临床医师联系，共同研究解决。

四、严格遵守操作规程，认真管理仪器设备，定期保养、维修。注意用电安全，下班前要关闭仪器，切断电源。

五、认真做好登记统计工作，妥善保管检查记录，建立档案。

六、室内要保持整洁、安静，定期清扫、擦洗。

库房工作制度

一、购入、调进或退库的办公用品、医疗器械及药品，应由采购经手人根据原始单据填入库单，库房工作人员负责验收。

二、验收时如发现实物与原始单据所载数量、规格、质量等不同，应根据情况更正或退换。

三、库房内办公用品、医疗器械及药品应按性质分类保管，注意温度、湿度、通风、光线等条件，防止过期、失效、虫蚀、霉变。并设立库存卡随时登记，保证帐货相符，各种收支凭证，应分类按月保存备查。

四、库房门窗应注意关锁，设消防设备，严禁吸烟，防止火灾。

五、各单位应填写正式领物单，方能领取。领物单应填一式两份，一份作药库登记凭单，一份由领用单位存查。发出物品时应及时登记帐卡。

六、有关毒、限剧药及麻醉药品的保管、领发、统计报销，按“毒、限剧药管理制度”和国家有关管理麻醉药品的规定执行。

七、领发用品时，如存在量不足，先得与使用单位联系酌量减发，添购后补发。

八、领发时按照实发数量详细点交，如有不符及时提出解决，否则由经

手人负责。

九、统计报表应准确及时，按期报送规定的单位，一般要做到原、进、销、存的数量品种的统计，报表中有关金额核算应由财会部门负责协助。

检验科工作制度

一、检验单由医师逐项填写，要求字迹清楚，目的明确。急诊检验单上标明“急”字。体检范围内的检验单统一填写。

二、收标本时严格执行查对制度。标本不符合要求，应重新采集，对不能立即检验的标本，要妥善保管。普通检验，一般应于当日下午下班前发出报告。急诊检验随时做随时发出报告。

三、要认真核对检验结果，填写检验报告单，作好登记、签名后发出报告。检验结果与临床不符合或可疑时，主动与临床科室系统，必要时重新检查。发现检查目的以外的阳性结果应主动报告。院外检验报告，应由主管检验师审签。

四、特殊标本发出报告后保留二十四小时，一般标本和用具立即消毒。被污染的器皿应高压灭菌后方可洗涤，对可疑病原微生物的标本应于指定地点焚烧，防止交叉感染。

五、保证检验质量，定期检查试剂和校对仪器的灵敏度。定期抽查检验定量，建立质量控制制度。

六、积极配合医疗、科研，开展新的检验项目和技术革新。

七、菌种、毒种、剧毒试剂、易燃、易爆、强酸、强硷及贵重仪器应指定专人严加保管，定期检查。

八、随着临床工作的深入开展，接受非办公时间的急诊检验。

护理交接班制度

一、护理人员实行 24 小时轮班制。值班人员应严格遵照医嘱和护士长安排，对患者进行护理工作。

二、每班必须按时交接班，在接班者未到之前，交班者不得离开岗位。

三、值班者必须在交班前完成本班的各项工作，遇有特殊情况，必须做详细交待，与接班者共同做好工作方可离去。白班为夜班做好用物准备，如消毒敷料、试管、注射器、常备器械等，以便于夜班工作。

四、交班中如发现病情、治疗、器械、物品交待不清，应立即查问。接

班时如发现问题，应由交班者负责；接班后如因交班不清，发生差错事故或物品遗失，应由接班者负责。

传染病登记报告制度

一、校医院负责传染病的疫情登记报告工作，校医院确定一名医生为传染病疫情报告人。

二、发现传染病人，疑似传染病人及病原携带者时由首诊医师负责详细填写规范的传染病报告卡，并及时上级防疫部门和疫情报告人报告疫情，做好疫情登记。

三、发现甲类和乙类传染病中的艾滋病、肺炭疽病人、病原携带者和疑似病人，应于6小时内以最快的方式向弋江区疾控中心报告；发现乙类传染病人、病原携带者和疑似病人时，应于12小时内向弋江区疾控中心报告；发现丙类传染病人时应当在24小时内向弋江区疾控中心报告。在报告的同时均要填写传染病报告卡。

四、传染病暴发流行时，责任疫情报告人应以最快方式上报市疾控中心。

五、发现病人同时患有两种传染病时，须分别填写两张卡。

六、校医院院长每半月检查一次传染病登记情况，如有遗漏，由接诊医生及时补填。

七、发现传染病人后立即隔离治疗或转上级医院治疗，并对周围环境进行终末消毒，对周围人群进行有针对性的卫生宣传教育。

八、任何人不得隐瞒、谎报疫情或授意、胁迫他人隐瞒报告疫情，更不能无故拖延疫情报告时间。

校医院岗位职责

校医院工作职责

一、贯彻、落实《学校卫生工作条例》、《高等学校医疗保健机构工作规程》，坚持面向全体师生员工，贯彻预防为主的工作方针，树立“健康第一”的思想，为提高师生员工的健康水平服务。

二、监测学院人群的健康状况。

三、对患病体弱的学生实施医疗照顾，对因病不能坚持学习者，根据学籍管理规定，提出休学、复学、退学处理意见。

四、贯彻执行传染病预防和管理工作的。

五、开展学院社区内医疗服务，做好各种常见病和多发病的诊治、控制工作。

六、开展健康教育活动。

七、对学院教学卫生、体育卫生、劳动卫生、环境卫生、饮食卫生、营养卫生等实施医务监督。

八、落实计划生育政策，做好计划生育日常服务和管理工作的。

九、做好医改办的日常服务和管理工作的。

十、做好学院分配和交办的其他各项工作的。

院长职责

一、在学院党政班子的领导下，根据党的方针政策和学校有关规定全面负责校医院的工作，包括临床医疗、卫生保健和行政管理。

二、领导制定校医院工作计划，按期布置、检查、总结工作，并向领导汇报。

三、根据国家人事制度及学校有关规定，组织校医院工作人员的晋升、聘任、业务进修、工作调动的。

四、教育职工树立全心全意为人民服务的思想和良好的医德，改进医疗作风和工作作风，改善服务态度。

五、建立和健全各种规章制度和岗位责任制，并督促检查执行，防止医疗差错及事故的发生。

六、鼓励医务人员努力学习业务知识，定期组织业务学习，通过各种途径如培训，进修等方式提高医务人员的业务水平。

七、认真执行公费医疗保险的有关规定，合理掌握经费使用，逐步提高科学管理水平。

八、及时研究处理教职工、学生对校医院工作的意见。

九、做好学校领导交办的其他工作。

计生人员职责

一、严格遵守省、市、区办事处及学院的有关计划生育政策、法规，根据上级的规定和学院具体情况制定每年工作安排，并及时监督、检查、落实。

二、对工作认真负责，不徇私情，对违反计划生育政策的人和事及时向上级主管部门反映，妥善处理；

三、按时上报各种报表、台帐，力求准确，做到下情上报，上情下达。

四、严格审核、认真办理计划生育有关证明，严格执行晚婚晚育等各项政策，督促“独生子女光荣证”的领取。

五、避孕药具领取与发放，要做到帐物相符，专人保管，专柜保存，定期检查，防止霉变；

六、积极宣传有关计划生育政策、法规，热情周到地为师生员工服务。

七、完成校医院领导交办的其它工作任务。

预防保健人员职责

一、在院长领导下负责全院的预防保健工作。

二、负责拟订预防保健和健康教育工作计划，经院长批准后组织实施，并经常督促检查，按时总结汇报。

三、协助院长制定师生员工体检工作计划，负责收集、整理体检资料，建立健全师生员工健康档案，及时掌握师生员工健康状况，提出防护和保护措施。

四、定期对学校食堂卫生、教学卫生、体育卫生、环境卫生等实施医务监督，并根据监督结果及时向有关部门提出整改意见。

五、做好传染病登记管理、疫情报告及其他防疫工作。

六、根据学校要求并结合各科室具体情况合理安排学校有关大型活动的现场医疗保健工作。

七、有计划安排新生入学及季节性预防接种工作，认真及时准确做好统计工作和资料积累。

八、督促各科室做好登记体统计工作，及时收集各科室的原始资料并进

行统计分析，按月向院长汇报。

九、努力钻研业务并加强与各科室的联系，不断提高工作水平。

十、负责对本院各科室进行医疗安全监督，及时发现隐患，适时提出整改措施。

临床医师职责

一、在院长领导下进行工作，做到爱岗、敬业、为民。

二、负责本科疾病的检查、诊断、治疗、随访工作。

三、参加值班、门诊、会诊、出诊，负责本科危重病员的抢救、治疗或转院、护送工作。

四、负责学校有关的大型活动（如运动会、考试等）现场的医疗、保健及救护工作。

五、参与师生员工的体检与体质调研工作。

六、认真贯彻预防为主方针，负责做好传染病的防治、登记、报卡、隔离等工作。

七、负责本科各种医疗器械、使用、保管工作。

八、严格执行各项规章制度和技术操作常规，严防差错事故。

九、认真书写门诊、观察病历及其他所有医疗文件，努力做好门诊疾病登记、分类统计和疫情报告以及其他门诊资料登记汇编工作。

十、协助预防保健科做好全院师生员工的健康教育工作。

十一、保持室内整洁、卫生，营造舒适的工作环境。

护士职责

一、在院长领导下进行工作，服从工作安排，努力学习政治，刻苦钻研业务，做到精益求精，做一个合格的护士。

二、对工作认真负责，严格执行学校及医院的各项规章制度及操作规程。

三、负责本院病人的注射、换药、护理工作，语言文明，态度和蔼，对老弱、病残患者给予照顾与方便。

四、尊重病人的人格和权利，对患者不分民族、性别、职业、地位，一视同仁。

五、经常巡视观察室病员，密切观察病情变化，适时进行卫生宣教，如发现异常应及时向当班医师报告并配合医师做好急救工作。

六、正确执行医嘱，严格执行“三查八对”制度，做好各种记录及交接

班工作。

七、本科人员要互学互尊，团结协作，密切配合，取长补短，做好工作。

八、保持室内和病区内整洁卫生。

药剂师职责

一、在院长领导下进行工作，做到爱岗、敬业、为民。

二、按照分工负责做好年度药品计划预算工作，经院长批准后，按计划进行采购，做好进、存、销等工作。

三、主动深入科室，征求意见，不断改进药品供应工作。

四、认真执行各项规章制度和技术操作规程，严格管理毒、麻、贵重药品，严防差错事故。

五、严格执行有关各项制度，按规定配方，配药时，应认真执行查对制度。

六、严把质量关，不得将发霉、变质、过期失效的药品发出；遇有禁忌药品需与临床医师指出纠正后方可发出。

七、负责按月做好药品的盘点工作，逐日消耗，做到帐物、帐药相符。

八、药物应按药品性质分类、分架放置，保持室内干燥通风整洁、卫生，以防霉变。

心电图医师职责

一、在院长领导下完成临床和体检心电图检验工作，及时出具诊断报告，并认真做好登记统计工作。

二、负责本科仪器的维修、保养和管理，保持设备性能良好。

三、努力学习专业知识并加强与临床科室的联系，不断提高诊断符合率。

四、负责本科室资料管理工作。

五、保持本科室和相关区域内整洁卫生。

六、负责完成领导交办的其他工作。

消毒供应人员职责

一、在院长领导下，负责校医院的医疗器械、敷料的制备、清洗、消毒、包装、保管、登记、分发和回收工作。

二、负责本科各类消毒液和的消毒器材保养和管理，每天必须检查各种消毒液的现状和消毒仪器各部件的性能，如有失效或损坏，应及时报告。

三、严格遵守无菌技术及消毒管理制度，消毒物品与未消毒物品要严格

分开，每次消毒后要按常规粘贴指示胶带标注有效期，要不断提高消毒供应工作质量，严防事故差错。

四、严格掌握高压消毒锅对各种物品消毒所需的温度、压力、时间，确保消毒效果。

五、加强与临床科室的联系，征求意见，改进工作。

六、保持本科室和相关区域内整洁卫生。

库房管理员职责

一、在院长领导下负责校医院所有仪器设备、办公用品、药品的验收、入库及保管工作。

二、根据入库及支领单填写登记卡片，每月月终清点库房核对帐卡，做到帐卡清楚、数字准确、卡物相符。

三、严格执行库房支领手续，加强在库物品及药品管理，保持库房整洁、通风、干燥。

四、努力学习相关业务知识，保证入库仪器设备、办公用品、药品的质量，增强保险贮备意识，并根据临床要求，制定相应的库存数量。

五、做好库房的安全保卫工作，无关人员不得进入库房，下班时锁好门窗。

校医院管理制度

一、会议制度

1、每周二早晨召开，由院长主持，全体职工参加，主要传达上级有关文件精神，医院近期工作状况、工作总结及工作安排。

2、业务学习每月召开一次，要求全员参加。

二、请示报告制度

凡有下列情况，必须及时向领导或有关部门请示报告：

1、发生严重工伤、重大交通事故，或发生大批中毒、甲类传染病及必须动员全院力量抢救的病员时。

2、发生医疗事故或严重差错，损坏或丢失贵重器材和贵重药品，发现成批药品变质时。

3、添置、维修、报损重要仪器、设备时。

4、增补、修改规章制度、技术操作常规时。

5、工作人员因公出差、接受校医院以外的任务时。

6、参加进修、学习等。

三、休假制度

1、校医院暑假不放假，实行轮流工作体制，确保假期工作正常运行。

2、正式职工、人事代理人员按照规定享有婚假、丧假、产假、探亲假和工伤假的，按照有关文件执行。

3、个人有事确需要调休的，在不影响工作的情况下，征得院长同意方可调休，并及时将调休情况说明。如科室任务繁忙，人员紧张的情况下，原则上不予调休。未经批准擅自休息的按旷工处理。

4、鉴于学校假期，特殊岗位享受的假期不再另行安排。

5、休假时间，如因工作需要开会、学习、听报告等，不得缺席，且不再安排补休。如确有特殊情况，不能参加的，须经领导批准。

四、考勤制度

1、所有职工必须严格遵守工作纪律，坚持按时上下班，坚守工作岗位，严格考勤制度。

2、因事因病请假者，必须履行请假手续，请假一天以上者必须呈请假条或病假证明，在得到领导批准后，方可作为病、事假处理，否则作为旷工处理。

3、上班期间若因事需短时间（20分钟以内）离开，且不影响正常工作，除与本科室或相邻科室工作人员打招呼外需予以说明。并注明离回岗时间。

4、上班时间不允许干私活，不得串岗聊天，若发现病人在其室内外等候多时（10分钟以上），或根本找不到人的现象，则视为脱岗。一人多岗的人员在做其它工作必须离开工作岗位时，门上要挂牌示意。

5、职工病、事假期间待遇按省人事厅皖发[1997]83号文件执行。其中，当月事假累计5天（含5天，下同）病假10天以内的，按请假的天数扣发；当月事假累计6—10天，病假11—15天，扣发当月津贴的二分之一；当月事假累计11天以上，病假16天以上，扣发当月津贴。

五、物品、器械管理制度

1) 物品

1、学校固定资产由专人负责领取、保管、报损。必须建立帐目，分类保管，定期检查，做到帐物相符。

2、科室固定资产由各科室负责人管理，每学期清点，每年核对一次，如不相符应查明原因，及时登记汇报。

3、仓库物品要安放有序，妥善保管，防止受潮霉变。

4、医疗用品原则上不得外借，特殊情况需经领导同意，但同时必须有登记手续，经手人签名，以便查究。

5、物品因主观原因损坏或遗失者，均须酌情赔偿；因客观原因损坏者，由分管领导核实后呈报上级批示处理。

2) 器械

1、全面负责领取护理部器械，指定专人保管，报损、建立帐目，分类保管、定期检查，做到帐物相符。

2、每月清点、核对，如有不符，应查明原因，及时登记并由主管护士呈报上级批示处理。

3、使用医疗器械必须了解其性能及保养方法，严格遵守操作规程。用后必须清洁、消毒等处理后归还原处。

4、急救器械做到班班交接，保证完好，随时应急使用。

六、疾病证明书管理制度

1、凡本院医师，有处方权者，均可出具疾病证明书。

2、门诊患者由接诊医师根据病情开具病假证明。

3、一般疾病不得超过3天，慢性病不超过一周，疾病未愈，可由复诊

医师续开。

七、安全工作制度

1、校医院安全工作实行负责制，院长负总责、内科由郭医生、注射室吴艳、换药室张国华、药房陆宇萍为第一责任人，负责本科室的防火、防盗、防水等各项安全工作。

2、治疗室、药库、药房、仓库等重要场所禁止吸烟、禁用明火。

3、发现安全隐患或电器设备损坏应及时报告领导，及时报修，一切电器设备不得任意拉接，不准擅自更换保险丝，更不能用铜丝代替保险丝。

4、每日下班前应检查室内电器、切断电源、关好水龙头、门窗等，重要部门要安装防盗门窗。本科室钥匙不得转借外人，如有丢失立即报告，及时处理。

5、假期值班人员必须在岗在位，忠于职守，要经常巡视各科室，注意防火、防水、防盗，如有异常、要及时上报。

八、物品的采购、领取制度（暂行）

采购

各科室每学期开学初，需要添置医疗器械、办公用品，先作出计划报领导审批，然后统一采购。

领取

各科室凡需要领取医疗器械的，需经院长审批，方可领取，各科室留存根，年底将组织人员进行核对。

九、物资丢失、损坏赔偿的管理办法

〈1〉基本原则

1、因工作失职，不负责任，违反操作规程，致使国家财产蒙受损失，根据情节轻重，造成损失的程度，结合本人的一贯表现，给予赔偿，批评教育，直至处分的处罚。

2、凡属使用年久或抢救病人不慎损坏的器材，经有关人员证明，组织核实，确认非责任性事件的，可免于赔偿，但要填写报损单。

3、大批量器材遗失或霉烂，损坏，应检查原因，申报科室提出处理意见，报院长审查处理。

〈2〉具体管理办法

1、各科管理的器材、材料、家具、药品等，均定责到人，专管专用，丢失后，由保管人百分之百赔偿。

2、玻璃器皿或金属器械，自然老化时的破损，玻璃制品煮沸情况下的破损，不追查责任；已破损尚能继续使用的器材，在最后使用中损坏时，不追究责任，按报废处理。

3、消耗性器材，1~2元内的如试管、载玻片、针头、刀片、手套等，因工作损坏不予赔偿。

4、因患者责任而损坏的器材，按百分百赔偿，由保管者负责办理。若因未及时追究赔偿而漏收者，由保管责任人赔偿。

5、因责任心不强致使器材破损，按市价计算，超过10元者，经科室报请院长裁处。

6、由于交接不清造成丢失、损坏，由接班人负责赔偿。

7、药房因责任心不强、计划不妥，保管不当而造成药物霉烂，失效变质等，应根据情况进行处理。

〈3〉报废与赔偿程序

1、破损或报废：由责任人填写破损单或书面报告，详细记录器材名称、规格，破损原因及程度，本人签字，证明人签字，属于固定资产的，经分管固定资产领导批准后，确定继续使用或报废。

2、赔偿：由责任人填写赔偿清单或书面报告，不属于固定资产的送药房按市价核定，经领导审批到院收费室交款后领补。属于固定资产的，由分管领导上报学校国资处，由校国资处决定赔偿金额。

五、物管宿管管理制度

普通高等学校学生公寓

安全工作指南

一级指标	二级指标	具体要求	检查形式
安全责任	机构人员配备	<p>1. 设立或明确负责学校学生公寓安全工作的机构，配备专职管理人员。</p> <p>2. 做好新员工上岗培训和老员工岗位轮训，要求熟记各项规章制度、岗位职责、操作流程和应急预案，牢记工作重点，掌握工作方法和技巧。对消防安全、治安安全、水电气安全、操作安全须重点培训。</p> <p>3. 管理员、值班员、维修员做好工作日志或交接班记录。入住和退宿登记，各项检查记录以及访客、维修、晚间出入、钥匙借用登记记录齐全。</p>	检查形式：台帐检查、座谈问卷。
	制度建设	<p>1. 公寓管理条例、宿舍安全管理规定、日常管理与服务制度、安全责任考核奖惩制度、员工守则等齐全。</p> <p>2. 办公室人员、管理员、值班员、保洁员、维修员等主要岗位职责明确并上墙公布。</p> <p>3. 办理入住和退宿手续流程、接待服务标准、保洁服务流程与标准、夜间巡查流程等有专门的操作流程文本。</p>	检查形式：台帐检查、实地抽查。
安全管	消防安全	1. 楼道畅通，应急疏散标识、指示灯完好，消防门正常启闭，规范设立消防	检查形式：台帐检查、实地抽查。

理		<p>疏散示意图。</p> <p>2. 消防器材完好，消防设备正常工作，维保记录完整；工作人员掌握必备消防知识，知晓发生火情后的处置程序，正确使用灭火器、消火栓等消防器材。</p> <p>3. 楼内无违规用电、私拉乱接现象或存放易燃气、液体现象。各工作间规范管理，按规定配置消防器材，无堆放杂物现象。</p> <p>4. 建立室内安全检查制度，节假日、假期前开展学生公寓专项安全检查。</p>	
	治安安全	<p>1. 建立二十四小时值班、巡逻制度，访客规范管理、证件规范登记，物品进出规范管理，台帐齐全。</p> <p>2. 电子门禁、监控系统、电子围栏、周界报警等技防设施正常工作，维保记录完整。</p> <p>3. 住宿人员信息齐全，定期核对（本、专科生每学期1次以上，研究生每学期2次以上），无私自租、借、换床位情况。</p> <p>4. 宿舍内严禁存放管制刀具或其他违禁物品。</p>	检查形式：台帐检查、实地抽查。
环境卫生	学生寝室	<p>1. 寝室干净、整洁，无明显异味，有值日生制度。</p> <p>2. 生活用品、床上用品、衣服、鞋子以及书籍摆放整齐。</p>	检查形式：台帐检查、实地抽查。
	公共区域	<p>1. 共享空间、公共区域和盥洗室、浴室、洗衣房、开水房等功能用房管理有序，管理责任落实到人、照片名单上墙。</p> <p>2. 物品摆放到位，定时整理打扫，保持整洁美观。</p> <p>3. 保洁工具区分用途，明确标识，摆放规范。</p> <p>4. 进出通道畅通，引导标</p>	检查形式：台帐检查、实地抽查。

		识清晰，非机动车停放有序，无乱张贴。	
风险控制	警示标识	<ol style="list-style-type: none"> 1. 危险处规范张贴警示标识，临时作业规范设置警示标牌。 2. 特殊气候提醒通告，节假日、假期及时安全提醒。 3. 针对其它特殊时段、特殊部位建立安全提示标识。 	检查形式：台帐检查、实地抽查。
	应急预案	1. 结合公寓安全管理实际，制定且有效实施水电气故障、治安事件、群体性事件、公共卫生、心理干预、灾害性天气等应急事件的处置预案。	检查形式：台帐检查。

安徽机电职业技术学院学生宿舍管理办法

第一章 总则

第一条 学生宿舍是学生在校期间学习、生活、休息的公共场所。为了维护学生宿舍正常的学习、生活秩序，营造整洁、健康、文明、和谐的学生宿舍环境，根据教育部关于《普通高等学校学生管理规定》的相关规定，结合我院实际，特制定本规定。

第二条 学生公寓管理工作的指导思想：坚持党的教育方针，牢固树立管理育人、服务育人的思想，认真贯彻三育人原则，努力做好学生公寓卫生、秩序，为学生创造良好的学习、生活环境；各单位及有关部门要密切配合，齐抓共管，以实现共同育人目标。

第三条 学生公寓管理工作的主体是学生，要充分发挥学生自我教育、自我管理、自我服务的主观能动作用。

第二章 机构设置与职责范围

第四条 学院在公寓楼内设立辅导员值班室，主要负责所有学生在学生公寓内的思想教育和行为管理工作。学生公寓管理委员会(简称公管会)，负责对学生公寓住宿学生的秩序、组织纪律等的检查、评比，文明寝室创建活动等工作。

第五条 学生处负责组织开展学生宿舍“6S”管理和安全卫生检查；监督和检查学生宿舍“六禁止”工作落实。各系部主要职责是：具体负责本系部所辖宿舍内部的安全管理。

第六条 后勤保障处负责建立、健全学生公寓管理规章制度，负责全院学生寝室分配、住宿调整、公共卫生、水电管理等工作，负责监督检查物业公司的学生宿舍安全管理工作以及从业人员健康、从业条件管理情况；督促物业公司协助有关单位做好消防与防震应急疏散预案演练和应急预案实施工作。

第七条 保卫处负责做好宿舍公共区域消防及安全设施检查，督促物业公司做好学生宿舍区域内消防等设施设备的安全管理、消防安全隐患排查整改以及消防安全知识与技能的教育培训。

第三章 入住、调宿、退宿、走读的管理

第八条 学生住宿由后勤保障处宿管中心统一安排。学生公寓住宿分配“按男女生分楼栋居住，以系部、专业、年级、班级相对集中”的原则进行。

学生应服从学生公寓管理部门的统一安排和调整。

第九条 学生原则上不得在校外住宿。确有特殊情况需在校外住宿的，应当由学生本人提出书面申请、学生家长签字、系(部)审核、后勤保障处、学院领导审批，后勤保障处备案并办理走读、退房手续。未办理相关手续不得擅自在校外住宿。每年的6月10日至6月20日为在校生办理市内走读手续的时间，新生办理走读时间为报到后15日内，新生报到时已安排床位的不予办理走读手续。

第十条 学生入住学生公寓须凭入学通知书和系部开具的《入住通知单》，到学生公寓管理员处填写住宿登记表，领取寝室钥匙，办理入住手续。

第十一条 学生住宿的床位一经分配，学生必须按指定床位居住，不得私自调寝。因特殊情况需要进行个别调整的，应事先征得所在系部同意，填写《调换宿舍申请表》，到后勤保障处宿管中心备案后方可进行调换。不受理歧视或恶意的寝室调换要求。

第十二条 学生因复学、延长学制或因其它原因需重新安排住宿，须持教务处或系部复学证明到后勤保障处宿管中心办理复学住宿手续。

第十三条 毕业生在学院规定的离校之日起三日内办理退宿手续。公寓工作人员负责清点寝室设备，收回寝室钥匙，办理退寝手续。如设备损坏、丢失应负责赔偿。离开时应保持寝室公共财产、设施完好、环境卫生整洁。若发现故意破坏公共设施，学院将追究相应责任。

第十四条 因休学、退学、转学或其他原因需离校一学期以上者，应及时到后勤保障处宿管中心办理退房手续，空出床位由后勤保障处重新统一安排。

第十五条 假期公寓实行封闭管理，学生应在学院规定的时间内及时离校度假。假期不接受任何形式的住宿要求。

第四章 设施设备管理

第十六条 寝室家具及公共设施等均为学院财产，任何人不得随意破坏和损坏。物业公司负责公寓内外设施设备的日常管理、维修工作。协助后勤保障处对家具、设施统一进行编号、登记、建卡、立帐。

第十七条 宿舍空调是学院财产，学生应爱惜、妥善使用，遇到空调故障应及时向管理部门报告维修。为了使学生生活方便，学院引进社会企业在学生公寓内安装了电加热开水器和投币洗衣机，学生应爱惜、妥善使用，遇到设备故障应及时向管理部门报告，以免影响使用。

第十八条 学生对室内家具、设施具有使用权、保管责任和义务，寝室配备的家具不准拿出公寓，也不准将教室的桌椅带进寝室，不准将自行车带到公寓内。

第十九条 学生入住时应对配备给个人的家具进行清点，入住后要妥善保管爱护，不得损坏丢失，不得对其它公共设施进行人为破坏。

第二十条 学生毕业离校或寝室调整时，物业公司应对室内家具设施进行全面清点，在室内家具设施完好的情况下，方可办理相关手续。

第二十一条 学生若发现家具、设施不全或自然损坏的，应及时向宿舍管理员报告，由物业及时进行补充或维修。

第五章 安全管理

第二十二条 学生应自觉维护学生公寓的安全，增强安全意识和法制观念，提高防范能力和自我管理能力。及时劝阻、制止有损公寓安全的不良行为。遇有坏人侵扰、偷窃、破坏，及时报告宿舍管理员或保安，并保护好现场。消防设施设备及消防安全管理由保卫处负责。

第二十三条 增强安全意识，学生公寓严格按照“六个严禁”要求：

（一）严禁在学生宿舍使用电炉、电饭锅、热得快、电熨斗等大功率电器或使用燃气燃油炉和酒精炉等；

（二）严禁在宿舍及楼道等处私拉电线、私接灯头和插座；

（三）严禁在宿舍内吸烟、点蜡烛、焚烧物品；

（四）严禁在床上使用台灯、充电器等连接交流电源的用品；

（五）严禁在宿舍燃放烟花爆竹或存放易燃、易爆物品，管制刀具；严禁损坏宿舍楼内消防栓、灭火器等消防设施和器材，严禁在学生宿舍内出售商品、设立小卖部等；

（六）严禁攀爬、翻越阳台、窗台、空调架等，以防不测事故发生。严禁参与赌博、吸毒等非法活动，严禁留宿他人，严禁酗酒、滋事、参与打架斗殴。

（七）因使用违规电器造成宿舍停电，学生须填写《恢复供电申请表》，系部盖章后，到后勤保障处宿舍管理中心办理，供电时间推迟一天。

第二十四条 寝室钥匙由物业公司统一提供，学生须妥善保管。严禁学生自配钥匙或将钥匙借给本寝室以外的人员，谨防财物丢失。如同学更换宿舍门锁，应及时向宿舍管理员提供新锁钥匙，以备突发时用。

第二十五条 公寓工作人员不得随意给学生提供开门服务。确因特殊情

况，学生进不了寝室，工作人员必须审验该生住宿信息、学生证和身份证等证件，进行登记后，方可给学生开门。

第二十六条 自觉树立防范意识，妥善保管好自己的钱物，现金及时储存。养成离寝室或睡觉时锁门、关窗的好习惯，离开宿舍时及时关闭电源。

第二十七条 学生在离校前要清扫房间，关好门窗、电灯、电扇、关闭电源，注意防盗、防风、防雨，并积极主动到公寓值班室同值班人员共同办理寝室封门手续，方可离校。

第六章 水电管理

第二十八条 学生要自我加强水电管理，提倡节约用电、用水，杜绝长明灯、长流水。

第二十九条 学生应自觉维护学生公寓的水电设施设备，发现问题及时到宿舍管理员处报修，不得擅自修理和拆卸。

第七章 卫生管理

第三十条 学生公寓公共场所的清洁卫生由物业公司负责分配打扫，寝室内的清洁卫生由学生自己打扫，学生处及系部负责管理监督。

第三十一条 每个寝室必须建立轮流值日制度，每天由学生轮流值日清扫，做到窗明地净、物品整齐。

第三十二条 寝室清扫的垃圾装袋后放至楼下垃圾桶内，不得随意抛掷，不得将垃圾堆放在寝室门口。应保持室内干净整洁、通风，走廊 24 小时无垃圾。

第三十三条 不得在走廊内泼水，乱扔杂物；不得往水池内乱倒饭菜；不得往楼外泼倒污水杂物，不得往楼外乱扔烟头；不得在墙上乱涂乱画；不得在浴室内随地便溺。

第三十四条 由学生处牵头负责，各系部组织日常的卫生检查，由学生公管会组织卫生抽查，对卫生不符合要求的寝室进行批评，责令整改。

第八章 秩序管理

第三十五条 学生公寓内应举止文明，礼貌相待，不在楼内大声喧哗、打闹、播放大功率音响以及进行其它妨碍他人学习、休息的活动；不随意张贴不健康画片，不看淫秽书刊，不赌博，不酗酒。服从管理，按时作息，养成良好的生活习惯。

第三十六条 严禁私自撬门、换寝室和占用空床位。

第三十七条 严禁在公寓内外摔砸物品、乱扔杂物、踢球，拍球。

第三十八条 寝室内不准随意留宿他人。

第三十九条 晚归须出示有效证件，登记并说明理由方可回宿舍，晚归学生信息由学生处及时向有关系部通报。

第四十条 学生公寓设宿舍管理员进行 24 小时值班。公寓大门早上 5 时 30 分开门。周日至周四晚上关门时间为 22 时 30 分，周五、周六晚上关门时间为 23 时。如有时间改动，另见学生公寓门厅公告。

第九章 电脑管理

第四十一条 学生自购电脑搬入寝室时，必须到宿舍管理员处登记备案。

第四十二条 学生本人应妥善保管好电脑，最后一名离开寝室的同学一定要将门锁好。如发生盗窃，立即报告学院保卫处。

第四十三条 学生自购电脑应主要用于学习，在使用电脑时应保持室内安静。凡有影响他人正常学习和生活的现象，将上报有关系部作进一步处理。

第四十四条 严禁在寝室内登录不健康的网站或观看内容不健康的影碟，违者一律交学院相关部门处理。

第十章 表扬及奖励

第四十五条 学院每学年依据寝室成员的学习、卫生、纪律、安全、公物维护、寝室文化等进行评比活动，对优秀的寝室授予“文明宿舍”等称号，并给予表扬和奖励。

第四十六条 学生处根据系部平时掌握和报送的情况，向学院推荐先进个人参加学院各项评优。

第四十七条 学生处会同各系部将对节约水电、爱护公物、拾金不昧、团结互助、等好人好事予以表扬。

第十一章 违纪行为及处罚

第四十八条 学生应自觉遵守校纪校规和《安徽机电职业技术学院学生公寓住宿管理规定》，恪守文明公约，违者按《安徽机电职业技术学院学生违纪处分条例》规定执行。

第十二章 附则

第四十九条 本规定自发布之日起施行，由学院后勤保障处、学生处、保卫处负责解释。

安徽机电职业技术学院物业管理办法

(试行)

第一章 总则

第一条 为规范学校物业管理工作，保障教学、科研、师生生活的顺利进行，营造安全、卫生、舒心的校园环境，根据国务院《物业管理条例》(2016年修订)和省、市有关物业管理规定，结合学校实际，制定本办法。

第二条 本办法所称物业，是指学校的所有建筑及其附属建筑物、公共设施、周边附属场地等。

第三条 本办法所称物业管理，是指由学校按照物业管理规定，对学校建筑物及配套的设施设备和相关场地进行维修、养护、管理，维护相关区域内的环境卫生和秩序，公共区域绿化养护等。

第四条 物业管理实行归口管理，并由归口部门制定管理细则。

学生宿舍、食堂、超市、商业网点、浴室由后勤保障处管理；其他公共建筑及附属物、公共设施、公共区域等由后勤保障处管理；体育设施由公共基础部管理；消防、安保设施由保卫处管理。

学校教学、科研、办公、宿舍、商业网点等建筑及其附属建筑和设施设备、园林绿化、道路均须按本办法的规定统一实行物业管理。

第五条 学校凡实行物业管理的各项活动，必须遵守本办法的规定。

第二章 物业管理监管机构

第六条 学校成立物业管理服务质量监管领导小组，由分管后勤的副校长为组长，后勤保障处、学生处、保卫处负责人为成员，领导下组下设办公室，办公室设在后勤保障处，后勤保障处处长任办公室主任。

物业管理服务质量监管领导小组代表学校行使监督管理职责，享有《物业管理条例》等法律法规赋予业主的相应权利，履行相应义务。

第七条 后勤保障处职责

- 1、负责学校物业管理工作；监督物业服务情况；
- 2、及时了解物业使用人对物业管理的意见、建议，受理物业管理活动中的投诉事宜；
- 3、制订《安徽机电职业技术学院物业管理服务质量考核办法》及《安徽机电职业技术学院物业管理服务质量考核标准及评分细则》，组织相关部门及师生定期对物业管理进行考核；

- 4、协调维修工作，监督和检查物业的维修和养护情况；
- 5、负责物业管理费用的审核、支付；
- 6、负责制定、修改物业管理设施设备的使用、公共秩序和环境卫生的维护等有关物业管理方面的规章制度。

第八条 保卫处职责

履行指导、监督消防安全和公共秩序维护管理方面的工作，协助后勤保障处处理区域内违反学校规定、违反物业管理规定的事宜，配备消防器材，处置各类安全事故，协助公安部门为安全事故提供法律和事实依据。

第九条 学生工作处职责

代表学生履行对物业管理工作的监管职责，协助处理学生公寓室内维修、卫生等有关事项，负责学生宿舍内部管理。

第三章 物业的使用

第十条 物业属学校公共资源，除学校统一分配或规定，任何部门或个人不得擅自占用学校物业。

第十一条 物业使用人不得将资源转租、转借。

第十二条 物业使用人必须遵守学校和后勤保障处制定的各项管理规定，维护物业整洁。管理区域禁止饲养宠物、家禽，禁止不经批准随意设立各类永久性的设施。宣传广告、宣传横幅等必须经党委宣传部批准，并到保卫处办理相关手续，方可张贴、悬挂。未经批准或未办理相关手续张贴悬挂的广告横幅，保卫处有权根据学校规定对其进行撤除、清理，并追究相关责任人的责任。

第十三条 除学校统一规划的商业经营网点外，严禁任何单位和个人在校园内从事经营活动；宣传或公益性的临时摊点，须经保卫处书面批准，并办理相关手续。否则，保卫处有权根据学校规定对违规活动进行撤除、清理，并追究相关责任人的责任。

第四章 消防安全及公共秩序管理

第十四条 校园内消防安全和公共秩序管理由保卫处统筹负责，进入校园的所有人员必须遵守保卫处制定的各项消防安全和治安管理规定。

第十五条 管理区域内的消防器材由保卫处统一配置，保卫处对校园内的消防设施、消防器材具有监管责任，应定期检查、保养，并做好相关记录。

第十六条 保卫处应制定安全管理制度，专人负责，定期巡查。

第十七条 管理区域内应禁止的行为

- 1、乱拉电线、乱接电源、私改线路；
- 2、存放易燃、易爆和有害有毒物品；
- 3、使用电饭煲、电炒锅、电热壶、电热杯、“热得快”、酒精炉、煤油炉、取暖器；
- 4、焚烧废纸、垃圾，乱扔烟头。

第十八条 学校各部门应协助做好管理区域内的安全防范工作，发生安全事故时，保卫处应立即采取应急措施，并及时向上级部门报告。

第五章 维修管理

第十九条 维修范围

学生公寓、单身公寓、教学楼、实验楼、综合行政楼、实训楼、继续教育学院楼、体育馆、运动场、食堂、实习实训等处的办公设施、生活设施，单值 200 元以下所有维修工作。

第二十条 维修责任

1、保卫处负责范围及项目

消防设施、设备的维修、保养、定期更换。

2、后勤保障处负责范围及项目

(1) 学生宿舍的维修。包括：公寓床、桌椅、门、锁、窗、玻璃、冷水管、淋浴喷头、便池（含红外控制装置）、洗手池（含红外控制装置）、水管、水龙头、冲水阀、排气扇、照明、开关、调速器、线路等；

(2) 共用设施设备的维修（已明确维护责任部门的除外）；

(3) 教室的维修（含教师休息室）。包括：门、窗（含玻璃）、锁、照明灯、电风扇、开关、线路、课桌椅、黑板、等；

(4) 公用教学办公区、图书馆、实验实训场所的维修。具体包括：

水管、洗手池、水龙头、桌、椅、灯、开关、调速器、电风扇的维修；门、窗、锁的损坏维修；室内窗户、玻璃损坏维修；室内插座、开关等的损坏维修。室内维修时，更换的零配件必须是正规厂家生产的符合国家产品质量要求的产品。

3、其它各项专用设施设备，按承建商或供应商的承诺或协议进行维修，如无维修协议，由对口管理部门负责维修。

第二十一条 报修程序及维修管理

1、开通物业服务报修电话，并在公告栏公布。

2、共用部分、共用设施的调校、修整、加固、小型维修维护，必须于

报修后 24 小时内完成，存在安全隐患的及时处理。

3、共用部分、共用设施、公共设施、附属建筑和构筑物、教室，由学校规定的责任部门定期检查并进行维修；学生公寓室内维修、教学行政办公室、教师休息室及实验室室内维修等零星维修，直接拨打物业服务报修电话报修。

4、建筑物本体维修、室内（含学生公寓、教学行政办公室、实验室等）天花板、墙面、地面维修，由各部门提出维修计划，向后勤保障处报修。

5、凡报修后未得到及时维修的，可根据维修的不同类型，向后勤保障处提出投诉。

第六章 安保管理

第二十二条 安保管理要求

1、物业聘请的安保人员，政治可靠，身体健康，年龄 60 周岁以内，人员变动及时到保卫处备案。

2、安保人员严格遵守校方管理规定，主要职责管理校园内设施、设备与人员安全保卫工作及周边环境整治工作。

3、管理数字监控系统，熟悉数字监控系统的使用、保管，严格执行使用管理制度，违反制度规定或非正常使用导致设备损坏、丢失，物业公司予以按价赔偿。

4、制定安保相关规章制度，依法、文明、热情值勤。

5、物业项目安保主管，负责全面管理校内所有保安人员，负责安排与调派岗位人员，检查各岗位人员执勤和工作落实情况，做好保安人员工作奖惩记录；负责每周向学院保卫处上报工作记录，根据学院安排的各类活动进行场地布置与保安人员安排，确保各项活动的顺利开展；如遇突发事件，要第一时间上报保卫处并及时到达现场；做好保安内部人员矛盾纠纷的化解与处理。

第二十三条 门岗管理

1、学院东、南、北大门实行 24 小时值守（白班必需双人值守）。教职员工和学生出入学院大门需严格按照学院有关管理规定，来客、来访执行登记制度。

2、维护门禁道闸系统，对进入校园的外来人员及车辆实行严格的审核、换证、登记制度，准其进入后要向其说明遵守学校的有关规定。

3、严格控制收旧、商贩、外卖等其他闲杂人员及出租车的随意进入，

维护学院各大门口及周边的公共秩序和环境卫生。

4、对出院物品要查实所辖部门出具的证明才能予以放行。

5、对来院学习、参观人员或单位须经有关部门同意或由学院工作人员陪同方可进入。

6、门岗执勤，一律统一着装上岗。年龄在男 55 周岁、女 50 周岁以下，实行立岗制度，立岗时间为：上午：上班：7：30~8：30，下班：11：10~12：00 下午：上班：13：30~14：30 下班：17：00~18：00 立岗期间维护好车辆与人员进出秩序，如遇特殊情况，立即上报安保主管。实行区域化管理，大门内外的广场及出入通道要负责到底，不得推卸责任。上班期间不得玩手机、看视频、串岗聊天或在公共区域逗留抽烟等不良现象。

第二十四条 校内巡逻

1、巡逻保安的年龄控制在 50 周岁以下，统一着装上岗。

2、校内实行 24 小时巡逻制度，维护校园内的公共秩序、交通秩序，解决突发事件及纠纷，排除安全隐患(校内各重点部位，如实训楼、实习车间、围墙等每半小时巡查一次，并做好巡查记录)，发现问题要及时向院保卫处汇报，制止校内公共场所一切不文明行为和举止。

3、做好治安防范工作，保障实训楼、实习车间、学生公寓楼、教学楼、综合楼、继续教育学院楼等重点部位的财产不发生外盗。外盗的则由物业公司全额赔偿损失（外盗范围指门窗被撬、扭锁、破门破（扳）窗。内盗范围指门窗完好无损或因室内人员疏忽忘记锁门关窗）。

4、制止校园内乱刻、乱画、乱张贴、车辆乱停放及散发小广告等。

5、校园内商业网点须在指定区域从事经营活动，校园内摆摊设点需经保卫处同意，严禁其它个体商贩在校园内摆摊设点和叫卖。

6、上班期间不得玩手机、看视频、串岗聊天或在公共区域逗留抽烟等不良现象。

7、做好巡逻日志和交接班记录。

第二十五条 “5110” 监控室值班

1、实行 24 小时轮流值班制度，值班人员负责接听校内 5110 报警电话并做好记录，重要事情立即上报保安主管或保卫处。

2、每天检查校园监控平台的运行状况，时刻注视监控画面，有突发现象及时上报并做好记录。

3、上班期间不得玩手机、看视频、串岗聊天或在公共区域逗留抽烟等

不良现象。

4、交接班认真做好交接记录。

第二十六条 楼宇值班

1、实行 24 小时轮流值班制度，值班人员做好早开晚锁门工作，每次都要认真检查门窗是否关好，并登记。

2、做好物品出楼和陌生人进出登记制度，搞好楼宇门前车辆停放管理与楼宇大厅内的环境卫生。

3、上班期间不得玩手机、看视频、串岗聊天或在公共区域逗留抽烟等不良现象。

4、交接班认真做好交接记录。

第二十七条 安保与综合治理工作

1、学生公寓楼实行 24 小时封闭式管理。确保公寓内不发生严重违反校纪校规事件。

2、执行内、外巡逻，执行来人、来访登记制度，要害部位重点守护；夜间巡逻每隔一小时巡逻一次，并做好交接班和巡查记录，发现问题及时汇报处理。杜绝因管理不善发生治安、治保、消防等重大责任事故。

3、负责设施、设备与校内师生人员安全保卫工作。

4、公共秩序维护（含英语四/六级和 A/B 级考试、迎新、迎检、运动会、各项国考、毕业生离校及学院举办的各项重大活动等）。

5、做好治安案件等突发事件应急处理工作。

6、做好防火、防盗、防破坏、防治安灾害事故、防校园暴恐工作。

7、做好监控和消防设施定期检查、维护。

8、配合学院对学生进行安全教育，加强保安人员安全意识，提高自身综合素质。

9、门卫要做好来人、来访登记工作。来人、来访登记及报、接案处理记录等档案资料应定期上交保卫处，杜绝社会人员随意进入学生公寓。

10、做好校园安保工作档案资料整理归档工作。

第七章 卫生保洁

第二十八条 环境保洁区域

1、学生公寓楼、教学楼、实验楼、实训楼、综合楼、培训楼、单身教工公寓、风雨操场等公共区域保洁及垃圾清运（含所有公共教室保洁）。

2、学院主、次道路保洁及垃圾清运。

3、食堂、超市、商业网点等处的垃圾清运。

第二十九条 学生公寓卫生保洁要求

1、学生公寓保洁范围包括楼内公共部分、四周绿化带、门前三包区域及下水管道，生活垃圾日产日清。

2、作业频率要求：

(1) 地面、台阶、楼梯、扶手、宣传窗、垃圾桶、装饰柱、植物花盆、门前三包区域等每天保洁1次，且巡回保洁。

(2) 装饰门及门套、踢脚线等3天保洁1次。

(3) 墙面、天棚、消防设施、灯具及开关每二周保洁1次。

(4) 大理石（花岗岩）、地砖或水磨石地面每月彻底刷洗1次。

(5) 每天两次对公共盥洗间和卫生间全面保洁，且巡回每两小时保洁。

(6) 屋顶、平台、落水台、阳台等垃圾和落水口每周清理一次，建筑四周雨水沟每周清理一次。

(9) 建筑四周所属绿化带每天保洁一次，且巡回保洁。

3、质量标准：

(1) 地面无水渍、无污渍，无垃圾，无积尘，光亮。

(2) 墙面无灰尘、无污渍，光亮，墙角无蜘蛛网。

(3) 公共设施表面无积尘、无污渍、光亮。

(4) 不锈钢表面无手印，无积尘，无污渍、光亮；玻璃上无手印，无积尘，无污渍、明亮。

(5) 保洁工具与保洁用品要统一放在指定地点。

(6) 捡拾物品及时上交楼管员做失物招领，不私自处理。

(7) 公共盥洗间和卫生间无异味、厕坑便具洁净无黄渍、镜面、水盆、台面无污点，光亮；纸篓随时清理；墙面、天棚、墙角、灯具无积尘、无蜘蛛网；镜面光亮。

(8) 屋顶、平台、落水台、阳台、建筑四周雨水沟及绿化带无明显垃圾和落叶。

(9) 对学生毕业后或下点实习腾空的房间进行打扫，门窗玻璃应无积尘光亮；卫生间无异味，厕坑便具洁净无黄渍、镜面、水盆、台面无污点，光亮；桌台，衣柜无积尘。

(10) 做好雨雪天气走廊积水、积雪的清扫和除冰应对工作。

(11) 做好相关保洁频次、巡回记录备查。

第三十条 综合楼、教学楼、实训楼卫生保洁

1、保洁范围：

综合楼、教学楼、实训楼保洁范围为全层保洁，另包含内庭院、门前三包及所属区域的绿化带及建筑下水管道。

2、保洁服务作业频率要求：

(1) 地面、台阶、楼梯、扶手、宣传窗、垃圾桶、装饰柱、植物花盆等每天保洁1次，且巡回保洁。

(2) 装饰门及门套、踢脚线等3天保洁1次。

(3) 墙面、天棚、消防设施、灯具及开关每二周保洁1次。

(4) 大理石（花岗岩）、地砖或水磨石地面每月彻底刷洗1次。

(5) 每天两次对卫生间全面保洁，且巡回每两小时保洁；公共卫生间内天棚、灯具、窗玻璃排气扇每两周保洁1次。

(6) 开水机每天保洁2次；有开水房的建筑，开水房每天保洁2次。

(7) 电梯轿厢、电梯厅、电梯门及门套、指示板、厢壁、每天保洁1次，且每两小时巡回保洁，天花板、灯具。

(8) 屋顶、平台、落水台、阳台等垃圾和落水口每周清理一次，建筑四周雨水沟每周清理一次。

(9) 建筑四周所属绿化带每天保洁一次，且巡回保洁。

(10) 教室内部桌椅、讲台，黑板、地面、踏步、窗台、门楣、门套、墙面、墙角每日早、中、晚共3次；天棚、灯具、设备每周1次；窗玻璃每两周1次。

(11) 教室休息室桌椅、地面、窗台、门套、墙面、墙角每日早、中、晚共3次；天棚、灯具、设备每周1次；窗玻璃每两周1次。

(12) 会议室内桌椅、地面、窗台、门楣、门套、墙面、墙角三日1次；根据学校会议安排，需要使用会议室的，在会议前半个小时完成保洁工作，并在会议结束后再次清理；天棚、灯具、设备每周1次；窗玻璃每周1次。

3. 保洁服务质量标准：

(1) 每天第一次保洁须在早晨7:30前完成，全天巡回保洁。

(2) 走廊应放置多个垃圾桶（簍），便于投放垃圾，垃圾应做到及时清理无外溢。

(3) 地面无水渍、无污渍，无垃圾，无积尘，光亮。

(4) 墙面灰尘、无污渍，光亮，墙角无蜘蛛网。

(5) 公共设施表面无积尘、无污渍、光亮。

(6) 不锈钢表面无手印，无积尘，无污渍、光亮；玻璃上无手印，无积尘，无污渍、明亮。

(7) 保洁工具与保洁用品要统一放在指定地点。

(8) 捡拾物品及时上交楼管员做失物招领，不私自处理。

(9) 电梯轿厢内无积尘、无污渍、无粘贴物；灯具、指示板明亮。厢内地面干净、无垃圾杂物；不锈钢表面无手印、无积尘，无污渍、光亮。电梯门槽内无垃圾杂物。

(10) 开水机和开水房地面无水渍，机身无积尘、光亮；符合卫生要求。

(11) 公共盥洗间和卫生间无异味、厕坑便具洁净无黄渍、镜面、水盆、台面无污点，光亮；纸篓随时清理；小便池应放入除臭球。墙面、天棚、墙角、灯具无积尘、无蜘蛛网；镜面光亮。

(12) 教室内部桌椅、讲台，窗台、黑板、地面、踏步、门楣、门套、墙面、墙角无积尘，光亮；桌斗内无杂物；黑板板面擦净，板槽内无粉末，黑板周围整洁；窗台无积尘，窗帘挂放整齐；室内无异味。

(13) 屋顶、平台、落水台、阳台、建筑四周雨水沟及绿化带无明显垃圾和落叶。

(14) 教师休息室桌椅、地面、窗台、门套、墙面、墙角无积尘，光亮；窗台无积尘，窗帘挂放整齐；室内无异味；热水应于下课前十分钟保证足量供应。

(15) 会议桌椅、窗台、地面、门楣、门套、墙面、墙角无积尘、无污渍，光亮；会议桌椅摆放整齐；窗帘挂放整齐；室内无异味；窗玻璃无积尘、无污渍，明亮。

(16) 所作业范围内须无小广告，由此导致的师生损失，中标方应有相应责任。

(17) 做好雨雪天气走廊积水积雪清扫和除冰应对工作。

(18) 做好相关保洁频次、巡回记录备查。

第三十一条 外部卫生保洁

(一) 作业频次

1. 每天学校作息时间内上班前完成各大楼前及校园主要道路保洁工作，随后接着完成其他保洁，且巡回保洁。

2. 运动场地每日清扫。

3. 每日早、中、晚三次将垃圾桶（箱）内垃圾集中清运至垃圾场（楼），做到日产日清。

4. 重大活动期间实施道路冲洗保洁。

5. 每天对绿化带内落叶清理一次，且巡回保洁；如遇大风或落叶时节由每天一次增加至两次，且巡回保洁。

（二）服务质量标准

1. 保持道路与广场全天整洁干净，达到“九无”（无果皮、无纸屑、无塑膜、无痕迹、无污水、无暴露垃圾、无烟头、无乱张贴、路牙无泥沙）；“四净”（路面净、果皮箱净、树穴绿化带净、地下通道净）“一通”（下水道口通）。

2. 雨雪天气时，保证路面不积水、少结冰（中、大雪以上保证道路畅通）。

3. 室外篮球场、树木上无杂物悬挂，场地内无杂草。

4. 道路面包砖、侧石、大理石缝等无杂草。

5. 如遇重大校内活动，要配合招标方做好环境保洁工作，增加保洁次数，确保出效果。

6. 做好相关保洁频次、巡回记录备查。

第八章 绿化养护

第三十二条 绿化养护范围全校所有绿植。正在施工或已施工结束，有合同约定养护期的除外，严格执行校园绿化养护服务质量标准。

（一）乔灌木养护标准

1. 植物配置基本合理。乔、灌、花、草齐全，基本无裸露土地。

2. 树木生长正常，生长达到该树种的平均生长量，存活率95%以上。

3. 树冠基本完整，内膛不乱，通风透光。

4. 在正常条件下，生长季节允许有少量黄叶、焦叶、卷叶。

5. 无明显枯枝死杈、无死树。

6. 乔木根据需要适时修剪，灌木整形修剪每年二次以上，篱、球等按生长情况、造型要求及时修剪，每年修剪不少于四遍，做到枝叶紧密，无脱节。

7. 每年适时除杂草，五次以上。

8. 按植物品种、生长情况、土壤条件适时适量施肥。每年普施基肥一遍，花灌木增施追肥一遍。

9. 防治结合，病虫害虽有发生，但能及时灭治，使树木被啃咬的叶片最严重的每株在8%以下；有蛀干害虫的株数在5%以下，树木缺株在5%以下；树木基本无钉栓、捆绑现象；因人为或风雨之害造成树木倾斜应及时护正。

10. 做好相关养护、除草、施肥等记录备查。

（二）绿地养护标准

1. 草坪覆盖率达到95%以上，生长旺盛，草根基本不裸露，叶色正常，生长季节基本不枯黄。

2. 及时对绿地整治修剪，高度控制在10cm以下；及时除掉杂草，每年除杂草七遍以上，杂草率10%以下。

3. 干旱、高温季节基本保持有效供水，有低洼及时平整，基本无积水。

4. 按生长情况，适时适量施有机肥二遍。

5. 时及做好病虫害防治理。

6. 绿地整洁，生长良好，有斑秃及时补植；能及时清理垃圾杂物。

7. 做好相关除草、修剪、施肥等记录备查。

（三）绿化养护施工后，须将所产树枝、树干、草末等垃圾物清理干净。

第三十二条 本办法自发布之日起实施，由后勤保障处、保卫处负责解释。

安徽机电职业技术学院物业管理考核办法（试行）

为了规范在校物业服务行为，监督物业服务企业有效履行合同，提升物业服务水平，根据中华人民共和国国务院《物业管理条例》等相关规定，结合我校物业管理工作实际情况，制定本办法。

一、适用范围

本办法适用于在我校提供物业管理服务的物业服务企业。

二、目标原则

物业管理考核坚持以合同管理为基础，通过量化考核指标，完善对物业服务企业的日常管理，规范物业公司服务行为，更好的服务全校师生。并坚持以下原则：

1. 日常监管和定期考核相结合；
2. 量化指标考核和服务效果考核相结合；
3. 管理部门考核和服务对象意见相结合。

三、考核程序

1. 后勤保障处全面负责学校的物业管理考核工作，具体工作由物业管理科承办。

2. 物业管理考核由定期考核、部门考核、学生考核三部分组成。

(1) 定期考核由后勤保障处根据工作职责结合日常管理，每年进行4次；

(2) 部门考核由后勤保障处会同相关职能部门和部分学院等部门共同开展，每学期进行一次；本考核可与定期考核结合进行。

(3) 师生考核由后勤保障处组织各学院学生代表和团学组织学生干部代表每学期进行一次，本考核可与定期考核结合进行。

四、考核内容

1. 后勤保障处后勤物业管理科负责对项目部、教师服务、卫生保洁、绿化养护、日常维修等项目进行日常监管与定期考核。

2. 后勤保障处宿舍管理中心负责对宿舍管理、宿舍保洁、宿舍维修三个项目进行日常监管与定期考核。

3. 后勤保障处能源管理科负责对高低压电房项目进行日常监管与定期考核。

4. 部门考核由相关职能部门和学生代表从服务对象角度对各项物业服

务质量进行考核，具体内容见表九。

5. 保卫处负责对物业管理中安保项目另行组织考核；考核结果报后勤管理处汇总；具体内容见《安徽机电职业技术学院物业安保服务项目考核办法》。

五、考核结果

1. 年度考核结果实行百分制，其中定期考核占总分的 50%，部门考核占总分的 30%，学生考核占总分的 20%。上述三类考核的年度得分按各次考核的平均分计算。

2. 定期考核结果实行百分制，其中客服中心各占定期考核总分的 20%，其余七个项目项目和安保项目各占定期考核总分的 10%。

3. 考核结果

(1) 考核分数在 90 分（含）以上的，为“优秀”等次。

(2) 考核分数在 80 分（含）——90 分的，为“合格”等次。

(3) 考核分数在 70 分（含）——80 分的，为“基本合格”等次。

(4) 考核分数在 70 分以下，为“不合格”等次。

考核结果作为下一合同年度是否续签物业合同的依据。

4. 考核优秀或合格的物业费全额支付。考核基本合格的，扣除当期物业费的 1%~5%（从 80 分到 70 分每 2 分多扣 1%）。考核不合格的扣除当期物业费的 10%，并暂缓支付物业费。

5. 学校重要活动（或重大节日）专项考核必须达到优秀，否则扣除当期物业费的 3%。

六、本文自下文之日起执行，由后勤保障处负责解释。

物业管理考评相关表格

安徽机电职业技术学院物业项目部服务监督考核表

考核内容	考核标准	考核分值	扣分内容	得分
项目人员配置	1. 项目人员配置是否合理（查花名册）； 2. 项目经理是否符合要求（按服务质量标准要求检查）。	20分		
行政管理	3. 管理机构组建是否完整健全； 4. 管理规章制度健全，服务质量标准完善，物业管理档案资料齐全； 5. 工作计划周密，贯彻落实学校各项任务； 6. 定期检查各业务部门工作计划落实情况； 7. 建立公共突发事件的处理机制和应急预案； 8. 各项规章制度、岗位职责挂墙公布，并将所在职人员按照作业地点将姓名、照片以及联系方式等张贴至公告栏或显著位置； 9. 每月按时上报甲方要求的材料； 10. 投诉整改合格率 100%。	20分		
人事管理	11. 是否按规章制度要求办理选聘辞退手续； 12. 是否组织新员工上岗培训； 13. 建立员工档案，是否按照国家相关法律法规，依法购买员工五险； 14. 组建宣传队伍，完成企业的宣传教育工作； 15. 是否有完整的人事、劳资管理系统。	10分		
技术管理	16. 是否制定设备设施安全运行管理制度；落实安全运行岗位责任制； 17. 是否按要求建立完整的技术、设备档案，有定期巡回检查、维修保养、日常运行档案记录； 18. 是否建立各种设备设施突发事件的应急处理机制和预案。	10分		
物资管理	19. 是否做好物资采购台账，做到账、物、卡相符； 20. 是否建立严格的仓库管理制度； 21. 是否定期向后勤管理处报送材料消耗数量。	10分		
信息化管理服务平台	22. 是否按要求提供信息化管理服务平台； 23. 是否对信息化管理服务平台进行维护； 24. 是否对信息化管理服务平台进行升级； 25. 信息化管理平台故障解决是否及时。	30分		

总分：

考核人员：

日期：

安徽机电职业技术学院物业绿化养护项目考核表

考核内容	考核标准	考核分值	扣分内容	得分
养护人员、设施配置	1. 养护人员配置是否合理，并符合招标文件要求； 2. 绿化设施齐全，定期维护，于指定区域并摆放整齐。	10分		
行为规范	3. 着装是否统一； 4. 是否统一佩戴工作牌； 5. 是否微笑服务； 6. 服务时是否使用礼貌用语； 7. 工作期间是否做与工作无关的事情。	10分		
工作情况	8. 乔、灌、花、草齐全，基本无裸露土地； 9. 树木生长正常，生长达到该树种的平均生长量，存活率95%以上； 10. 是否有养护（修剪）、除草、施肥等记录； 11. 绿篱内杂草不超过植物，草坪无杂草，树穴内杂草不严重； 12. 草坪覆盖率达到95%以上，生长旺盛，草根基本不裸露，叶色正常，生长季节基本不枯黄； 13. 及时对绿地整治修剪，高度控制在10cm以下； 14. 绿地整洁，生长良好，有斑秃及时补植； 15. 绿化养护施工后，要对所产树枝、树干、草末等垃圾物清理干净； 16. 校园水系周边、芦花塘100米范围内的绿化必须抽取水系等自然水体的水浇灌； 17. 承诺使用机械设备的，机械设备是否按照合同配备齐全； 18. 病死树木有纪录； 19. 在满足生长的条件下及时补植恢复。	60分		
其他要求	20. 建立完善的资料文档纪录：包括绿化固定资产记录、绿植更替记录、工作签到表、防治病虫害记录、施肥记录、巡查记录等； 21. 投诉整改合格率100%。	20分		

总分：

考核人员：

日期：

安徽机电职业技术学院物业日常维修管理项目考核表

考核内容	考核标准	考核分值	扣分内容	得分
维修人员配置	1. 维修人员配置是否满足要求； 2. 维修人员是否有本专业技术上岗证。	10 分		
行为规范	3. 着装是否统一； 4. 是否统一佩戴工作牌； 5. 是否微笑服务； 6. 服务时是否使用礼貌用语； 7. 工作期间是否做与工作无关的事情。	10 分		
工作情况	8. 维修是否及时； 9. 维修人员是否按要求值班； 10. 维修人员是否有脱岗； 11. 维修人员是否按要求到达维修现场； 12. 维修人员是否配合校方工作做好维修信息采集； 13. 维修后质量是否符合质量要求； 14. 维修更换材料是否符合质量要求； 15. 维修记录是否完整。	60 分		
其他要求	16. 对校园内校方维修范围内公共设施损坏情况巡检报修是否及时、全面； 17. 是否按合同要求有维修保养计划和维保记录，并做好数据汇总； 18. 投诉整改合格率 100%。	20 分		

总分：

考核人员：

日期：

安徽机电职业技术学院物业保洁项目考核表

考核内容	考核标准	考核分值	扣分内容	得分
门庭和大厅	1. 地面无水渍、无污渍，无垃圾，无积尘，光亮； 2. 墙角无蜘蛛网； 3. 公共设施表面无积尘、无污渍、光亮； 4. 不锈钢表面无手印，无积尘，无污渍、光亮； 5. 玻璃上无手印，无积尘，无污渍、明亮。	10分		
楼道	6. 是否放置足够的垃圾篓（桶）； 7. 扶手无积尘，无污渍、光亮； 8. 窗台无积尘； 9. 台阶、过道无污渍、光亮。	10分		
公共卫生间、开水机	10. 卫生间无异味； 11. 厕坑便具洁净无黄渍； 12. 镜面、水盆、台面无污点，光亮； 13. 纸篓是否清理； 14. 开水机机身无积尘、光亮； 15. 保洁工具与保洁用品是否统一放在指定地点。	10分		
教室内（课后）	16. 桌斗内是否有垃圾； 17. 黑板板面擦净，板槽内无粉末； 18. 窗帘挂放是否整齐。	5分		
电梯	19. 厢内无积尘、无污渍、无粘贴物；灯具、指示板明亮； 20. 厢内地面干净、无垃圾杂物； 21. 电梯门槽内无垃圾杂物。	5分		
建筑外围（三包）	22. 绿化带是否有明显垃圾； 23. 屋顶、平台、落水台、阳台是否有明显垃圾；	10分		
工作记录	24. 是否有完整的工作记录（包括保洁记录、巡回记录等）。	10分		
道路、水系	25. 道路与广场是否达到“九无”、“四净”； 26. 道路面包砖、侧石、大理石缝等无杂草； 27. 水系内无明显垃圾与浮萍； 28. 绿化带内是否有明显垃圾。	10分		
垃圾清运	29. 是否做到日产日清； 30. 清运工具是否符合合同要求； 31. 垃圾地坪是否按要求冲洗。	10分		
礼堂、报告厅	32. 室内无污渍，无积尘，无蛛网； 33. 实施表面无积尘、无污渍，使用时清洁明亮，效果好。	10分		
雨污水井清理	34. 是否有详细的清淤记录； 35. 是否有污物溢出。	10分		

总分：

考核人员：

日期：

物业服务质量学期考核表

考核单位盖章：

考核内容	考核标准	考核分值	扣分内容	得分
物业工作人员行为规范	1. 着装是否统一； 2. 是否统一佩戴工作牌； 3. 是否微笑服务； 4. 服务时是否使用礼貌用语； 5. 工作期间是否做与工作无关的事情； 6. 是否与师生发生冲突。	10分		
环境卫生	7. 公共区域地面无水渍、无污渍，无垃圾，无积尘，光亮； 8. 教室明亮整洁； 9. 卫生间无异味，镜面、水盆、台面无污点，光亮； 10. 电梯厢内明亮整洁； 11. 屋顶、平台、落水台、阳台是否有明显垃圾； 12. 道路面包砖、侧石、大理石缝等无杂草； 13. 绿化带无明显垃圾； 14. 水系无明显垃圾和浮萍； 15. 相关工作记录是否齐全。	20分		
综合管理	16. 楼宇管理是否按要求开关门； 17. 楼宇管理是否按要求做好节能管理； 18. 楼宇管理记录是否齐全； 19. 学生公寓是否有异性进入； 20. 是否按要求进行例行安检巡视。	20分		
物业服务中心	21. 相关工作记录是否齐全； 22. 受理、回访是否及时； 23. 是否有缺岗。	10分		
绿化养护	24. 乔、灌、花、草齐全，基本无裸露土地； 25. 绿地整洁，生长良好，覆盖率 95%以上； 26. 绿化养护施工后，是否及时对所产树枝、树干、草末等垃圾物清理干净； 27. 绿篱内杂草不超过植物，草坪无杂草，树穴内杂草不严重； 28. 相关工作记录是否齐全。	10分		
日常维修	29. 维修是否及时； 30. 更换的设备材料是否合格。	20分		
雨污水井清淤	31. 雨污水井清淤是否干净	10分		

总分：

考核人员：

日期：