

目 录

1. 《关于资产管理的办法》
2. 《关于仪器设备采购招标管理办法》
3. 《关于仪器设备申请、购置、入账的管理办法》
4. 《关于仪器设备报废处理的管理办法》
5. 《关于公用钥匙的管理办法》
6. 《关于实验实训室资产的管理规定》
7. 《关于设备器材损坏、丢失赔偿的处理办法》
8. 《关于公共场所设备管理规定》
9. 《关于公共特种设备的管理办法》
10. 《关于低值耐用品的管理办法》
11. 《关于办公用房、办公设备家具配置及管理的暂行办法》
12. 《关于学校教育教学用房的规定》
13. 《关于教职工租用周转房屋的暂行办法（修订稿）》
14. 《关于教室（场馆）租用的暂行办法》
15. 《关于学校公务用车的管理规定》
16. 《关于用水的管理制度》
20. 《关于食品安全的管理制度》
21. 上海邦德职业技术学院医疗卫生管理制度

上海邦德职业技术学院

关于资产管理的办法（修订）

第一章 总 则

第一条 为了加强学校资产管理，维护资产的安全和完整，提高资产的使用效益，促进教育事业的发展，结合学校实际情况，特制定本办法。

第二条 学校资产管理的主要任务：建立和健全资产管理的规章制度；明晰产权关系，实施产权管理；保障资产的安全和完整；优化资产的配置，提高资产的使用效益；力求保值和增值。

第三条 资产管理的内容包括：负责组织所属各单位的资产清查、资产评估、产权登记、产权界定、产权变动；参与实施采购设备验收、建设工程竣工验收等工作；对造成资产流失的单位和个人进行调查、处理。

第四条 资产管理实行“统一领导、归口管辖、分级管理”的管理体制。学校资产管理工作由学校统一领导，由后勤资产保卫处实施一级归口管理，按资产的不同形式，由相关部门实施二级归口管理，充分发挥资产的使用效益。

第二章 机构及职责

第五条 后保处是学校负责资产管理的职能机构，后保处统一对学校资产实施一级归口管理。

第六条 后保处主要职责：

1. 负责制定并组织实施学校资产管理的各项规定及实施办法。
2. 负责组织学校资产清查、资产评估、资产登记、产权界定，对学校资产行使管理权、监督权和调配权。
3. 负责参与建设工程竣工验收工作；参与资产保值增值的考核。
4. 负责学校固定资产（仪器、设备、家具等）的购置、调拨、转让、外借、报损、报废的审批，废旧物资的收储与处理，统计报告及日常监督检查工作，对闲置资产的利用提出方案与建议。
5. 负责实验室在用仪器设备、材料等物资的宏观管理，负责仪器设备的维修

审批工作，提高仪器设备利用率和完好率。

第七条 建立资产分工管理制度。各学院、各部门对本单位所管辖的资产实施具体管理。各学院、各部门要针对各自的管理对象，认真做好所管辖资产的日常管理工作，要将资产管理责任层层分解落实。具体职责：

1. 负责所管辖资产的安全、完整，充分发挥资产的使用效益。

2. 建立、健全资产明细帐目，随时登记，定期清盘，确保资产的帐、卡、物相符。

3. 定期向后保处反映资产变动情况，协同后保处完成资产清查和资产年报等工作。

第八条 归口职能部门的管理分工：

1. 各部门负责本单位所管辖的固定资产、低值耐用品、实训室仪器设备的管理；

2. 图书馆负责学校图书馆和资料室的图书、资料、期刊等的管理；

3. 后勤部门负责学校的房屋（包括办公用房、教学用房、库房、学生宿舍用房及其它用房）、建筑物（包括道路、运动场、围墙等）、附属设施（包括房屋、建筑物内的通水、通气管道，输变电路，电梯、卫生设备等）、室外建筑物（假山、假景等）、植物、草坪及家具用具等的维护、维修和日常管理。

4. 各学院、各部门对所管辖资产管理状况、资产的变动、结存和使用情况，每年两次（六月、十二月）向后保处报送报表（电子版），力求做到内容完整、数字准确。

5. 后保处与财务部门密切沟通协调，每季度核对帐务一次，做到帐物相符。

第三章 资产使用管理

第九条 各学院、各部门负责人为所辖资产管理的第一责任人，各学院、各部门应根据本单位资产量大小确定一名或一名以上的兼职资产管理人。各学院、各部门应选配文化素质高、责任心强、计算机操作熟练，并能保持相对稳定的人员担任资产管理人，并确保资产管理人的稳定。资产管理人确需调动时，应办理资产交接手续，由部门领导签署资产清单的意见后，方可办理调动手续。凡交接手续不清的，其移交人员不得离岗。人员调动和交接情况必须及时在后保处备案。

第十条 各学院、各部门应规范资产管理程序，建立、完善各自的资产管理制度，并将责任落实到科室和个人。每年十一月定期组织资产清查，做到“家底”清楚，帐卡、帐物相符，防止资产流失。

第十一条 学校资产管理是学校行政管理的重要组成部分，后保处、各资产占有、使用部门及其工作人员都有管好资产的义务和责任，确保资产安全、完整，正确使用和维护仪器设备，延长资产使用寿命。

第四章 责任

资产管理以规章制度管理人、约束人，从而达到资产保值、增值的责任和目标。

第十二条 资产管理工作的一个相互协调、相互配合的综合系统，各学院、各部门在计划、购置、保管、使用、维修、报废、报损等环节上都必须认真负责，严格履行各自的义务和职责。后保处应随时不定期地进行抽查。

第十三条 各学院、各部门对占有、使用、管理资产有下列行为之一的，后保处有权责令其改正，并建议学校追究有关领导和直接责任人的责任：

1. 未按其职责要求，资产管理不善，造成重大资产流失的；
2. 不如实进行产权登记，帐、卡、物不符，不及时填报资产报表（电子版），隐匿真实情况以及不按规定和程序处置资产的。

第五章 附则

第十四条 本办法适用于学校所属各学院、各部门。

第十五条 本办法由后保处负责解释。

第十六条 本办法自颁布之日起执行，以前规定若与本办法不一致的，以本办法为准。

上海邦德职业技术学院

2017年5月

上海邦德职业技术学院

关于仪器设备采购招标管理办法（修订）

一、总则

1. 为规范学校仪器设备的采购工作，依据采购招标管理的有关规定，特制定本办法。

2. 本办法在执行过程中，应严格执行学校有关的资产与财务管理制度。

3. 学校仪器设备采购招标工作应遵循公开、公平、公正和诚信的原则，任何部门和个人都不得干扰后保处在参与该采购招标的正常工作。

4. 凡单项金额在 10 万元以上或批量设备金额在 15 万元以上的仪器设备，学校将实行仪器设备招标采购的方法。在只有单一货源(没有竞争单位)的情况下，仪器设备的采购不采取招投标方法。

二、招标方式

1. 学校重要仪器设备与批量仪器设备的采购，由申请使用部门、后保处、财务处及专家组成招标工作组，以招标邀请书的方式邀请三个或三个以上有资质的供应商进行邀请招标。

2. 如遇供应商拥有专权或原采购设备后续零配件的，学校在更换时必须向原供应商采购，实行单一来源采购。其工作由后保处协助采购中心同供应商进行洽谈。

三、招标程序

1. 学校仪器设备采购招标主要以邀请招标为主，由申请部门和采购中心，通过市场调研后向招标工作小组推荐三家或三家以上的投标公司，也可采用其它的招标方式进行。

2. 招标工作组应对申请投标单位的企业资质、资金实力、固定资产、质量信誉和协作精神等进行充分的审查，从中择优确定投标单位，一般不得少于三个投标单位。

3. 关于招标文件的编写，学校申请部门应先提出技术要求，由后保处负责编制，由招标工作组向投标单位发招标文件及填写说明。

4. 投标单位应在规定的时间内向学校招标工作组提交投标文件，在必要时提供投标保证金及样机，并将投标书密封，交学校招标工作组统一封存。

四、评标与开标

1. 学校招标工作组由领导、专家和申请部门、财务处代表组成评标小组，共同确定评标中的技术参数及权重要素，并进行样机的测试。

2. 评委各自独立地按照测试评分结果推荐两个单位作为中标候选单位报领导批准，由后保处、采购中心对中标单位作进一步考察并进行商务洽谈。

3. 经批准的有关招标工作决定事项，原则上不做更改；确需修正更改，由报招标工作组审核，经校长批准后再作变更。

五、廉洁与诚信

为搞好仪器设备采购的招标工作，学校将对成绩突出，做出贡献的部门和个人给予奖励；对违反本办法，在设备采购和招标中出现的腐败问题，学校将视情节轻重追究有关部门和个人责任，直至追究刑事责任。

六、附则

本办法自批准之日起实施，并由后保处负责解释。

上海邦德职业技术学院

2017年5月

上海邦德职业技术学院

关于仪器设备申请、购置、入账的管理办法（修订）

一、申请

各学院、部门申请购买仪器设备，需提出书面报告，大项目需提出立项申请报告，在领导批准后，再到学校采购中心填报“请购单”。

二、审核

1. 单价在人民币一千元以下的仪器设备，必须由各学院、部门负责人审核，报后保处及财务处审批。

2. 单价在人民币一千元以上（含一千元）的仪器设备，由各学院、部门负责人签署意见后，报后保处、财务处审核，经采购中心报价后再报分管校长审批。

三、采购

1. 招标采购

单项金额大于 10 万元(含 10 万元)或批量设备金额大于 15 万元的仪器设备采购，必须按照学校“固定资产采购招标管理办法”办理。

2. 设备采购

仪器设备采购必须在价格、质量、售后服务三个方面严格把关，必须按照计划执行。计划一经批准，不得任意改动。如需改动，应由申请学院、部门提出更改的报告，按照程序批准后方可更改，其更改报告应作为原申请计划的附件保存。大额或大宗采购在完成商务谈判后，由后保处进行初审，报主管校长审批，再交采购中心采购。

四、验收

仪器设备到货后，由申请学院、部门同后保处共同参加验收，经验收合格，由后保处进行编号、入账、建卡。

五、报账

在仪器设备验收合格后，由后保处核对发票，并填写仪器设备验收单，由采

购中心到财务处报账。

六、附则

本办法自批准之日起实施，并由后保处负责解释。

上海邦德职业技术学院

2017年5月

上海邦德职业技术学院

关于仪器设备报废处理的管理办法（修订）

为加强学校仪器设备的日常管理，更好地为教学工作服务，本着勤俭办学的方针，充分利用废旧仪器设备的剩余价值，努力增收节支，特制定本办法

一、各项仪器设备，不论其购置经费来自何种渠道，均属于学校的资产，统一由后勤资产保卫处(以下简称后保处)管理和处置，各使用学院、部门无权自行处置。

二、仪器设备，低值耐用品经过长时期(超过寿命期)使用，或受到严重损坏(其中责任事故损坏按《仪器设备损坏丢失赔偿处理办法》执行)，经技术鉴定已丧失使用效能，或按国家规定使用期限到期必须淘汰等原因，所使用的学院、部门可申请报废。

三、凡需报废的仪器设备，先必须填写《仪器设备报废申请单》，由所管学院、部门负责人审核签署意见后报后保处，由后保处审核并回收残值后，方可销账。凡单台仪器设备价值在3万元以上的报废申请，由后保处负责汇总，报主管校长审批。

四、经批准报废的仪器设备，任何人不得拆毁或私自处理，原使用的学院、部门应保证其完整性，由后保处派专人统一清点后，验证造册，再按实际情况进行处理。如发现丢失，或缺少零配件的，由所在学院、部门写出书面情况报告，后保处提出处理意见后，报校领导审批，按审批意见进行处理。

五、报废仪器设备的残值及回收经费的处理：

对报废仪器设备的处理，统一归后保处处理(价值较大的，必须经采购询价)。各实训室的仪器设备需报废的，其所管理的学院、部门应尽早同后保处联系，以便尽快地处理专业性强、使用面较窄的报废仪器设备，防止长期搁置，造成贬值、丢失、锈烂变质而浪费资源。报废仪器设备的残值回收经费，统一交财务处入账。

六、本办法从批准之日起实施，并由后保处负责解释。

上海邦德职业技术学院

2017年5月

上海邦德职业技术学院

关于公用钥匙的管理办法（修订）

一、公用钥匙的管理保管

1. 按照分块管理的原则,学校各学院、各部门各自负责管辖区域公用钥匙的管理保管。

2. 由门卫负责学校办公楼、教学楼大门及消防通道的钥匙保管。

3. 公共重点部位钥匙分别由后保处负责保管。

4. 各学院、各部门资产管理员担任并负责公用钥匙的管理保管工作。

5. 各学院、各部门资产管理员负责所有钥匙的分类、标识,并确保标识清晰及持久性。

6. 公用钥匙应统一存放在各学院、各部门办公室的钥匙柜内,除因工作需要由教职工本人保管的钥匙外,其他钥匙必须统一保管。

二、公用钥匙的使用事项

1. 因工作需要借用钥匙,须到钥匙管辖使用部门的资产管理员处借用。借用时须填写《公用钥匙使用登记表》,领用人须签字确认并妥善保管,在使用后及时归还,并在登记表上注销。

2. 公用钥匙遗失须立即报部门负责人或资产管理员,由部门负责人作出处理意见,资产管理员须在《公用钥匙管理清单》的备注栏中说明。

3. 部门人员在调动、离职时,由资产管理员负责收回其持有的公用钥匙,并将变更情况在《公用钥匙管理清单》上注明。

4. 各部门对设备房和设备的钥匙,除设备责任人和部门指定人员使用外,其他人员借用需设备责任人或直接领导同意。

5. 仓管员请假外出时,需把仓库钥匙交给部门负责人或指定人员,接收人须在《钥匙使用登记表》上签字确认。

三、本办法自批准之日起实施,并由后保处负责解释。

上海邦德职业技术学院

2017年5月

上海邦德职业技术学院

关于实验实训室资产的管理规定（修订）

一、实验实训室为学校的教学场所，以满足学生教学为基本职责。

二、实验实训室的所有教学设备归学校所有，有关学院、部门负责日常管理，有关学院、部门的负责人为第一责任人，后保处行使监督管理的职责，并实施定期或不定期的检查。

三、实验实训室的所有设备器材、钥匙由有关学院、部门派专人负责管理。在管理和使用中，应做到仪器设备器材的帐物相符，不得私自挪用、转移和外借。

四、到实验实训室参加学习的学员，应自觉爱护实验实训室所有的器材与设备。在学习中，要按照正确的操作方法，严禁粗暴行为。

五、实验实训室仪器设备器材在使用过程中如有损坏，应及时报告并查明原因，如属使用不当应及时整改，如属人为故意损坏，必须追究使用人和保管人的

责任，照价赔偿，并进行严肃处理。

六、实验实训室管理人员具体负责仪器设备器材的管理、保养及维护，并做好日常检查的工作台帐。

七、实验实训室管理人员应定期对实验实训室设备器材进行安全检查，切实做好防尘、防潮、防火、防盗等安全工作。

八、本规定自批准之日起实施，并由后保处负责解释。

上海邦德职业技术学院

2017年5月

上海邦德职业技术学院

关于设备器材损坏、丢失赔偿的处理办法（修订）

为加强学校物质管理工作，维护设备器材完整性和有效使用性，避免学校资产遭受不应有的损失，特制定本办法。

一、使用或保管仪器设备器材等，由于下列主观原因发生责任事故，造成设备器材损坏丢失的应予以赔偿：

1. 不遵守操作规程而损坏的责任事故；
2. 未取得操作合格证而使用大、精、贵、稀设备，造成损坏的责任事故；
3. 未经同意擅自自动、用、拆、改仪器设备造成损坏的责任事故；
4. 工作不负责任、管理不当而造成损坏的责任事故；
5. 其他原因造成损坏、丢失的责任性事故。

二、处理与奖惩：

1. 发生设备器材损坏、丢失事故时，当事人必须立即填写“损坏、丢失设备及器材报告”，所在学院、部门应迅速查明情况和原因，分清责任及时如实上报。

2. 赔偿处理权限：低值耐用品及一般材料损失总价值在 500 元以下，由各学院、部门负责人核查，后保处审批处理；损失总值在 500 元以上，由后保处会同各学院、部门负责人核查，并提出意见，报分管校长审批处理。

3. 赔偿金额按实际损失金额计算，并根据情节轻重及本人认识态度进行赔偿，赔偿费由负责人审批确定赔偿额度，决定一次性偿还或分期偿还。

4. 仪器设备损坏后，可修复并不降低原设备技术性能指标的，经鉴定合格，可按修理成本实际支出赔偿。

5. 一贯不爱护器材、严重不负责任、严重违反操作规程、发生事故隐瞒不报、推卸责任态度恶劣的，或者造成重大严重后果者，除责令赔偿外，还应根据情节给予适当的行政处分、通报批评、甚至解聘。

6. 工作积极认真负责，爱护设备器材成绩显著，或采取有效措施避免设备器材重大损失者，经学院、部门推荐，后保处核实，分管校长同意报校长办公会批准后，给予表扬或奖励。

7. 赔偿费由本人到财务部门缴付，财务部门开具收款凭证。

三、本办法自批准之日起实施，并由后保处负责解释。

上海邦德职业技术学院

2017年5月

上海邦德职业技术学院

关于公共场所设备的管理规定（修订）

本规定适用于学校公共使用的会议室、报告厅、影视厅、公用教室、实验实训室、茶艺室、活动中心等。

为规范对学校公共场所的设备管理，特制定以下规定：

一、公共场所作为学校教学或活动的场所，以满足学校教学、会议、学术报告、文化休闲活动等为基本职责。

二、公共场所内的所有物品归学校所有，后保处代表学校行使监督管理职责，并实施定期或不定期检查。

三、学校各公共场所应落实日常管理的学院、部门，有关学院、部门的日常管理如下表所示：

序号	场所名称	地点	日常管理部门	备注
1	学术报告厅	德艺楼一楼	信息中心	信息中心 负责设备管理
2	影视厅	德艺楼一楼	华谊学院	信息中心 负责设备管理
4	会议厅	德贤楼二楼	校办	信息中心 负责设备管理
5	演艺厅	德贤楼七楼	校办	华谊学院 负责设备管理
6	茶艺室、宴会厅	德丰楼	酒店管理学院	酒店管理学院 负责设备管理
7	汽车实验实训室	德信楼	应用技术学院	应用技术学院 负责设备管理
8	钢琴房（包括各教室）	德艺楼六楼	华谊学院	华谊学院 负责设备管理

9	烹饪、酒店、旅游实训室	德丰楼（实训室）	酒店管理学院	酒店管理学院 负责设备管理
		德贤楼 507 B 楼东客房实训中心	酒店管理学院	酒店管理学院 负责设备管理
10	计算机机房	德艺楼： 303、305、306、307、 308、311、312、401、 403、405、407、408、 409、410、413、501	信息中心	信息中心 负责设备管理
11	多媒体教室	德艺楼：203、205、 508、510、512	华谊学院	信息中心 负责设备管理
11		德智楼： 406、409、509、402、 502、506、609、709、 六楼东、西阶梯教室 德贤楼： 404、504、505、601、 603、604、605、607	信息中心	信息中心 负责设备管理
12	语音室	德艺楼： 406、506、508	信息中心	信息中心 负责设备管理
13	机房（拆装实训室）	德艺楼： 302	信息中心	信息中心 负责设备管理
14	外语情景实训中心	德智楼：302 德胜楼：310	国交外语学院	信息中心 负责设备管理
15	摄影棚	德艺楼：301	华谊学院	信息中心 负责设备管理

16	各公共教室	德 智 楼	5、6 楼各教室	国交外语学院	除 309、409、 509、402、406、
			3、4 楼各教室	国交外语学院	
			2 楼各教室	国交外语学院	502、506、709、 六楼东、西阶梯 教室
			1 楼各教室	国交外语学院	
		德 贤 楼	5、6 楼各教室		除 404、504、 505、601、603、 604、605、607
			3、4 楼各教室	经济与管理学院	
		德 艺 楼	1、2、5、6 楼各 教室	华谊学院	除 501、506、508
			3、4 楼各教室	信息中心	信息中心 负责设备管理
		德 信 楼	2 楼各教室	应用技术学院	
		德 信 楼	1 楼各教室	应用技术学院	
		德 胜 楼	3、4 楼各教室	国交外语学院	
			5、6 楼各教室	暂封存	
			1、2 楼图书馆	信息中心	

四、所有物品应由日常管理部门落实专人进行日常管理，在管理和使用中做到帐物相符，不得私自挪用、转移和外借。

五、公共场所的物品在使用过程中如有损坏，应及时报告并查明原因，属使用不当应及时进行整改，若人为损坏，则追究使用人责任并照价赔偿。

六、管理人员负责所有物品的管理、保管、使用工作。定期进行检查，切实

做好防尘、防潮、防火、防盗等安全工作及制订卫生打扫制度，督促、检查卫生工作的实施。

七、本规定自批准之日起实施，由后保处负责解释。

上海邦德职业技术学院

2017年5月

上海邦德职业技术学院

关于公共特种设备的管理办法（修订）

为加强对学校公共特种设备资产的管理，维护学校公共设施的安全和完整，提高公共设施的使用效益，根据学校《资产管理办法》和有关规定，特制定本办法。

本办法适用于学校内变电站、电梯、中央空调、生活水泵（水箱）、消防设施、校园网络、安防系统、公共照明、给排水管道、各大楼及楼层配电箱（柜）、通讯网络、锅炉、景观绿化等。

第一条 学校公共特种设备的管理，坚持学校所有、统一管理的原则。

1. 后保处是学校公共特种设备管理的主管职能部门（校园网络由信息中心管理）。其职责是：贯彻执行有关公共特种设备的管理办法；拟定学校公共特种设备管理的规章制度并组织实施；负责对全校公共特种设备使用情况、资料收集、统计等管理工作。

2. 资产管理岗位是学校资产产权管理的实施者。其职责是：负责学校公共特种设备的产权监督、公共设施的产权登记等管理工作，并对学校各特种设备的管理进行监督。

第二条 学校公共特种设备的建设、验收和保修。

1. 学校公共特种设备的建设，必须服从学校总体规划，并立项报学校审核批准；需向政府规划建设部门办理立项报批手续的，应在取得建设批文后方可开工建设。

2. 学校公共特种设备工程竣工后，公司基建处或其建设单位应会同有关部门及使用单位等进行验收，合格后再交付使用部门。

3. 新建成的公共特种设备，应按照保修的规定及施工合同的保修条款，由建设施工单位负责完成保修期内工程的保修工作，在保修期满之日办理公共特种设备保修移交手续，保修期后公共设施的统一维修和养护由后保处负责。

第三条 学校公共特种设备的管理、维修和保养。

一、供配电系统管理

供配电系统：主要指学校的变电站、配电柜、公共照明、供电线路等。

1. 操作人员必须持有效证件上岗，高压电器操作的电工必须持高压操作证，低压电器操作的电工应持低压操作证，方能进行操作；

2. 在设备房内严禁吸烟，严禁堆放易燃、易爆及与管理无关的物品，并按消防规定配足有效灭火器材。

3. 设备房门应有“机房重地、闲人免进”的标识，工作人员进出必须随手关门。

4. 参观来访者如要进入设备房，必须经维修主管同意，并指定专人陪同方可进入。

5. 维修人员应定期负责检查设备房，记录设备运行数据，定期清洁设备房。

二、给排水系统管理

给排水系统：包括饮用水箱、雨水井、污水井、化粪池、自来水管网、热水管网、污水管网、雨水管网、水泵、热水加热设备等。

1. 无自动切换功能的水泵应每月做一次主、备泵手动切换试验并进行记录。

2. 水管的防腐涂层及管网支架的检修，应视情况而定，但至少5年内应重新涂刷一次。

3. 泵房控制柜的日常维护由维修人员负责并记录。

4. 饮用水箱每年定期由具有资质的清洗单位进行清洗，并将水样送指定部门检测，其化验结果由后保处存档。

三、电梯管理

1. 维修人员必须持有效证件上岗。

2. 在与相关资质维修保养单位签订保养合同时，应明确保养不合格或不及时的扣款条款，也应在维保合同中明确零配件的价格。

四、安防系统管理

1. 学校技防设施的日常管理必须有专人管理。

2. 学校的安防系统，如闭路监控系统、入侵报警系统、周界防跨越系统等；其监控装置、报警装置、联动装置等应有专门经培训合格的人员操作并坚持定期检查，测试设备是否正常运行。

3. 周界防跨越系统周边的植物必须定期修剪，避免植物触及报警设施，产生误报或损坏设施。

五、消防系统管理

1. 消防水管的防腐涂层及管网支架的检修，应根据使用情况至少 5 年涂刷一次。

2. 玻璃火警按钮每季度检查一次，平时保持报警按钮外表清洁、字迹清晰、玻璃完好无损、具有报警功能。

3. 消防管阀门应每月检查一次，保证阀门开关位置正确，特别是检查需常开的阀门。

4. 消防泵、喷淋泵每两周试运行一次，保证手动、自动启动正常。

5. 消防箱应每季检修一次，保持表面清洁、配件齐全、箱内无杂物、箱门关闭严密、开启灵活、消火栓玻璃完整牢固、按钮功能正常，在检修后应贴上封条，并做好记录。

6. 室外消防栓、水泵接合器每季度检修一次，保持标识醒目易辨，井内无杂物和积水，井盖完好严密、开启灵活，消防栓、水泵接合器功能正常，开启钥匙、水带、水枪等配件齐全完好，在检修完后应做好记录。

六、中央空调系统管理

中央空调系统：主要是中央空调及 VRV 中央空调系统

1. 中央空调的管理由后保处负责，维修保养由专业公司负责。

2. 在中央空调系统维修保养工作结束后应填写维修保养记录。

七、通讯有线系统

指校园内所有固定电话接入、有线电视、移动电话接入、网络接入、无线网络接入、移动通信基站、通信管道、通信线路使用等都应有专人负责。

八、校园网络管理

1. 校园网设备均属学校固定资产，其主要包括光缆及其附属配件、路由器、交换机、防火墙和机柜等。校园网设备由信息中心负责日常管理，未经信息中心同意，任何部门和个人不得移动、拆卸、挪用网络设备或变更网络设备的配置，不得私自铺设、牵拉和改变网络线路，如由此而产生的不良后果，由部门负责人或个人承担全部责任。

2. 网络设备间配置的网络专用设备，是保证网络安全和畅通的，各部门对设置在本部门的网络设备间，有义务保证网络设备的安全及良好环境，并做好防火、防盗、防水、防潮、防静电、防污染，保持电源畅通等设备正常运行所需的工作。各部门在发现网络设备间出现问题时，应及时报告信息中心，并协助妥善处理。

3. 信息中心应制定机房的管理规章制度、制定网络突发事件的预案，保障网络的安全畅通。网络中心机房的网络管理、安全管理和服务器管理由专业技术人员负责。信息中心的管理维护人员应定期检查网络设备的运行情况。

4. 信息中心负责校园网软、硬件的日常管理，对校园网实施行为管理，特别是校园网对互联网访问行为的管理。对防止内网泄密、防范法规风险、互联网访问行为、上网安全等多个方面的全面管理，对工作期间从事与教学、教研、研修、管理无关的网络活动进行直接的有效制止。

5. 网络设备出现问题应及时解决，并做好记录。在遇重大问题或突发事件，如违法网络行为、黑客行为、主干网瘫痪等，应按照预案等级立刻向有关校领导汇报，并按照预案进行抢修，以最短时间恢复网络的正常运行。

6. 各部门发生网络故障，应及时报告信息中心派人去解决，原则上应在两个工作日内解决，暂时无法解决的，需向用户说明原因，特殊情况须向校领导报告。

7. 因工作需要，部门和个人要求布线联接校园网的，应向信息中心提出书面申请，经信息中心同意并经主管校长批准，由信息中心制定方案后实施。

九、景观绿化管理

1. 学校在对古树名木普查评估的基础上，后保处应每隔 5 年组织有关单位对学校该类植物进行再评估，并将资产增减情况报后保处登记。

2. 校园沟、井盖，木、铁围栏，旗杆等设施应定期进行油漆翻新或彻底清洁。

十、路灯照明管理

1. 校园路灯照明、景观照明设施损坏、缺失或需要维修养护的，应及时督促有关单位维修养护。

2. 校园内的照明灯罩，每半年至少清洁一次。

第四条 公共设施的拆除和固定资产的报减登记。

任何部门和个人都无权擅自拆除学校的公共设施，学校因发展和规划的需要，或者因公共设施残旧、毁坏无法继续使用等原因必须拆除的，负责拆除的部门应向后保处提出申请，经后保处审核并报学校批准后方可拆除。

第五条 附则

1. 学校以前颁布的有关规定与本办法不一致的，以本办法为准。

2. 本办法自公布之日起实施，由后保处负责解释。

上海邦德职业技术学院

2017 年 5 月

上海邦德职业技术学院

关于低值耐用品的管理办法（修订）

为加强和规范学校低值耐用品管理，防止和减少物资供应、使用过程中的积压，防止学校资产的流失和浪费现象的发生，特制定本办法。

一、本办法所称的低值耐用设备和器材(简称低值耐用品)，是单价在人民币1000元以下，能独立使用，且耐用期能超过一年的物品。

二、学校各单位购置或领用的低值耐用品，均适用本办法。

三、管理者的责任：各学院、处室负责人是本部门低值耐用品管理的负责人。各学院、处室资产管理员是本部门低值耐用品申请、领用、登记、入账、管理、报损、报失和报废工作的责任人。

四、学校低值耐用品的管理方式：学校后勤资产保卫处是学校低值耐用品主管部门，统一管理本部门在本办法中规定的低值耐用品。其主要职责：受理各学院、处室的低值耐用品申购、申请，按批准计划组织采购、验收、入账、入库、仓储、编号及发放。其具体办理办法同仪器设备管理办法类同。后保处还应具体负责汇总管理学校低值耐用品的明细账，定期与使用部门进行账物核对检查，办理低值耐用品的报损、报失、报废及销账手续。

五、学校低值耐用品自然损坏无法修复的，可申请报废。该项物资的报损、报失、报废工作，由使用部门提出申请，由分管部门的负责人审核后报后保处，经后保处核查并回收处理后，方可办理销账手续，任何使用部门都不得自行处理。

六、学校实验实训室消耗材料的申请、审批、采购、发放管理亦参照本办法。

七、本办法自批准之日起实施，由后保处负责解释。

上海邦德职业技术学院

2017年5月

上海邦德职业技术学院

关于办公用房、办公设备家具配置及管理的暂行办法

(修订)

第一条 宗旨

为加强学校办公条件的建设和管理，改善办公条件和合理配置办公设备，提高工作效率和设备利用率，更好地为学校教育教学服务，现结合学校实际，特制定本办法。

第二条 学校办公用房和办公设备配置原则

(一) 办公用房的配置原则是够用为度。

(二) 办公设备的配置原则为工作需要、量力而行和资源共享。工作需要是指工作人员必需的，办公设备又分为必备设备和特批设备两种；量力而行是根据学校财力，逐步改善工作条件和配置办公设备；资源共享是对各学院、处室配置的特批设备，在各学院、处室或校内实行专管共用，做到物尽其用，努力提高使用效益。

第三条 办公用房和办公设备配置范围

(一) 党政管理部门（不包括董事长，正、副校长办公室）；

(二) 各学院、处室；

(三) 教辅及其它行政部门；

(四) 独立经济核算单位只配置办公用房，办公设备则按学校规定的配置标准自行解决。

第四条 办公用房配置标准

(一) 党政办公用房配置原则上为人均 8~10 平方米。

(二) 各学院、处室：正职原则上为：20 平方米左右、独立办公（或正、副职一起办公）；其他科室人员：集中办公，原则上配人均 6~8 平方米。

（三）学院辅导员室原则上人均 4~6 平方米，教师以教研室为单位集体办公原则上人均 4~6 平方米。

第五条 办公设备使用期限

机电类设备使用年限一般为 10~15 年；

电子类设备使用年限一般为 5~8 年；

家具类设备使用年限一般为 10~15 年。

第六条 各类人员及各学院、处室办公设备配置标准（见附件 1~3）

第七条 办公设备的添置与更新

（一）办公设备的添置程序

办公设备的添置以各学院、处室为单位提出申请，由后保处审核，学校领导批准。

（二）办公设备的更新与报废

1. 未达到本办法规定使用年限的完好办公设备，不予更新；超过使用年限的设备，由后保处进行核验后，如不能继续使用的则予以更新。

2. 报废的办公设备统一由后保处按程序审核、处置。已核准报废的设备，各学院、处室要及时办理报废手续，不得私自拆卸零部件，零部件不完整的设备不予办理报废手续。

第八条 办公设备的日常管理

（一）各学院、处室接收调进人员和毕业生时，可向后保处申请配置办公桌椅。如同时有调出或退休人员，其办公家具则调配给后来的教职工使用。

（二）为提高办公家具的使用效益，后保处应对各学院、处室闲置的办公家具进行调配，调拨后由交接双方管理人员办理固定资产转移手续。

（三）人员在校内调动的，其办公设备和家具不得带走。

（四）办公设备及家具由后保处集中采购，特殊情况另行处理。

（五）各学院、处室申请配置的教学设备不得挪作办公和其他用途。

（六）各学院、处室用科研经费、实训室、学科建设经费和包干的办公经费购置的办公设备，按经费审批权限办理，并到后保处办理固定资产登记手续。

（七）校外单位赞助经费购置办公设备和家具，其配置的标准不受此《暂行办法》限制；校外单位直接赞助实物的，须到后保处办理固定资产报增手续。

（八）各学院、处室办公设备的使用原则是谁使用谁管理、谁管理谁负责。因操作不当造成设备损坏的，其维修费用由责任人承担；因管理不善丢失设备的，其直接责任人应按规定赔偿。

第九条 本办法自发布之日起施行，由后保处负责解释。

上海邦德职业技术学院

2017年5月

附件 1

各学院、处室领导办公设备配置标准表

序号	名称	配置/规格	台/套/间	使用年限	备注
1	办公桌		1 张/人	10~15 年	
2	办公椅		1 张/人	10~15 年	
3	文件柜		1 个/人	10~15 年	
4	茶水柜		1 个/间	10~15 年	
5	电脑		1 台/人	5~8 年	
6	空调机		1 个/间	10~15 年	
7	会议桌		1 张/间	10~15 年	
8	会议椅		4~6 张/ 间	10~15 年	

附件 2

科室人员及辅导员办公设备配置标准表

序号	名称	配置/规格	台/套/间	使用年限	备注
1	办公桌		1 张/人	10~15 年	
2	办公椅		1 张/人	10~15 年	
3	文件柜		1~2 个/间	10~15 年	
4	茶水柜		1 个/间	10~15 年	
5	电脑		1 台/人	5~8 年	
6	空调机		1 个/间	10~15 年	

注：打印机根据具体情况配备

附件 3

专职教师办公设备配置标准表

序号	名称	配置/规格	台/套/间	使用年限	备注
1	备课桌		1 张/人	10~15 年	
2	椅子		1 张/人	10~15 年	
3	柜子		1 节/人	10~15 年	
4	电脑		1~2 台/间	5~8 年	
4	茶水柜		1 个/间	10~15 年	
6	空调机		1 个/间	10~15 年	

注：打印机根据具体情况配备；兼职教师视具体情况另行配置

上海邦德职业技术学院

关于学校教育教学用房的规定（修订）

为规范有序、高效合理地使用校园各类教育教学用房，经校长办公会议讨论决定，特作如下规定。

一、关于教育教学用房的范围

1. 教学时段用房：教育教学用房范围为教室、多媒体教室、机房、实训实验室、办公用房等。在每学期开学之前两周，教育教学用房由教务处根据学校各类教室的使用需求制定排课表，到后保处办理教室使用登记手续（可将排出教学场地清单作为附件），后保处将合理分配可使用的教学楼和层面。其他非教学用房由校办根据行政处室用房的需求，由分管领导签字后，到后保处办理非教学用房使用登记手续。非教学用房包括后保处等外来单位的租赁用房。

2. 非教学时段用房：用房范围为办公室、会议室、多媒体教室、机房、运动场、宿舍、食堂、休闲室、其他校园内场地等。由各学院、处室根据需求制定使用要求（包括外借），由分管校领导签字后，到后保处办理场地使用登记手续。如果涉及的场地已经出借，后保处负责向原场地归属管理部门协调，保证在不影响教学秩序的前提下合理安排。

二、教育教学用房的使用原则

教育教学用房的使用原则以学期为阶段实行使用部门归属管理，临时出租由教务处与归属部门协调处理。

三、用房单位（部门）的管理职责

1. 用房单位（部门）应遵守学校各项有关资产管理的规章制度，保持室内各类设备完整无损。

2. 负责监督卫生及环境整洁，并遵守学校各项管理制度。

四、外单位租用教育教学用房的管理规定

1. 需求人必须严格遵守经学校教务处确认的场地及时间安排，遵守学校各项有关资产管理的规章制度，保持室内各类设备完整无损，准时归还。借出的场地由教务处负责监督卫生及设备的完好，监督遵守各项规章制度。

2. 外来单位租借场地按照沪德后字【2016】11 号文执行。

五、教育教学用房的维修程序

对于各类租借的教育教学用房，属非人为造成的房屋及设备故障，由出租方负责维修，由承租方到学校维修班填写报修单进行报修，维修班则按照学校有关规定和程序操作，并修复故障。

六、本规定自批准之日起实施，由后保处负责解释。

上海邦德职业技术学院

2017 年 5 月

关于教职工租用周转房屋的暂行办法(修订)

一、租用对象

1. 优先考虑教学、管理骨干。
2. 学校招聘录用时经校长同意租周转房的人员。
3. 在上海没有家庭住房的教职工。

二、租用程序

1. 申请：

本人申请并填写《教职工租用周转房审批表》。 ，部门负责人签署意见。

2. 审批：

- (1) 人事处审核是否属于规定的教学、管理骨干和招录时承诺对象。
- (2) 后保处审核是否有周转房可安排租用。
- (3) 校领导审批。

3. 入住：

教职工凭校领导审批同意后的《教职工租用周转房审批表》（复印件）到后勤资产保卫处办理租用手续，（《教职工租用周转房审批表》原件存后保处）

三、租房费用

1. 房租：

(1) 租用双人间（原总务楼 13 间）：

1000 元/月/间（一人一房），两人居住各 500 元/月。

(2) 简易住房：小间：400 元/月/床位 大间：800 元/月 2.

水电费：

按实际使用量核算，费用自理。

3. 租房费用及水电费按月结算，由后勤资产保卫处核算、人事处在租用人当月工资中扣除。

四、租用须知

1. 周转房安排一人一个床位。特殊情况经校领导特批，安排一人一房。

2. 教职工在申请住宿时，对填报的资料必须保证真实有效，并负应有的信用责任。当家庭或个人住房情况发生变化时，必须及时申报更新，由人事、后保处重新审核。当岗位变动后涉及入住条件变化，由人事处通知后保处协商处理。
3. 经审批入住后，需自觉遵守相关管理规定，做好消防安全、卫生工作。
4. 入住者所租房间床位只限本人使用，不得转借他人。如有违规情况，收回住房（床位）并加倍收费。
5. 入住手续一年一办，原则上不得连续超过三次。

五、本规定自批准之日起实施，由后保处负责解释。

附：《教职工租房审批表》

上海邦德职业技术学院

2016年9月

上海邦德学院教职工租用周转房审批表

编号：

姓 名		性 别		所在部门	
岗 位		职务或职称		现户籍所在地	
申请理由					
联系电话及手机			本人申报以上部分内容，必须真实有效，发生变化应及时更新，并负应有的信用责任。		
部门、学院意见	人事处审核意见	后保处审核意见		分管后勤校领导审批意见	
负责人签字： 日期：	教学、管理骨干 <input type="checkbox"/> 招录时承诺对象 <input type="checkbox"/> 负责人签字： 日期：	， 负责人签字： 日期：		签字： 日期：	

沪德后字[2016]11 号

上海邦德职业技术学院 关于教室（场馆）租用的暂行办法

一、租用原则：

1. 节假日、寒暑假、双休日方可对外出租，其他时间一般不对外出租。
2. 与学校有合作关系的单位可以单位名义向学校申请租用，任何个人不得租用。
3. 对外出租事务由教务处扎口管理，其他部门和个人无权承揽。
4. 特殊情况须经校领导批准方可出租。

二、租用流程：

合作单位向学校行文申请，经教务处批准并向财务处办理缴费手续后，由后保处备案并通知物业部门具体操作。

三、教室（场馆）出租价目：

校园场地出租价目表							
楼幢	教室	面积（平方米）	设施	配置	座位数（座）	半天价（元）	备注
德智楼	普通教室	49	电风扇	无	40	300	
德贤楼	普通教室	60-65	电风扇	无	60	400	
	德贤楼七楼会场	556	有空调	多媒体等	300	8000	需配机房人员
德艺楼	报告厅	145	有空调	可配多媒体	90	1500	需配机房人员
	影视厅	147	有空调	多媒体等	118	3000	需配机房人员
	机房：303、311、409、410、413	106-145	有空调	DELL、HP、宏基等品牌	45	2000	需配机房人员
	多媒体：601~607	60-65	电风扇	有多媒体	60	600	需配机房人员

德贤楼	多媒体：404	132	电风扇	有多媒体	130	1000	需配机房人员
德智楼	多媒体：409-509	72	电风扇	有多媒体	76	800	需配机房人员
	多媒体教室：德智楼东、西阶梯	178	电风扇	有多媒体	120	1000	需配机房人员
	篮球场	1760				600/场	不含晚上
	足球场	4500				1000/场	不含晚上
德胜楼	510	47	中央空调	可配多媒体	25	700	特殊情况外借
	501	79	中央空调	可配多媒体	30	700	
	502	94.5	中央空调	可配多媒体	45	700	
	506	142	中央空调	可配多媒体	70	800	
	会议室	32	中央空调	无	20	500	需配机房人员
	报告厅	95	中央空调	无	45	800	需配机房人员
	其他场地					另洽	
<p>注：</p> <p>1、以上价格均为半天计（3小时一场）包含水、电费及维修、折旧等费用。</p> <p>2、多媒体、机房如要使用，需排出日程表后，请机房主任确认并安排值班人员。（机房不提供软件安装服务，软件自行解决）</p>							

四、劳务费值班、保洁、保安开支：（由租用单位支付）

1、人数在 250 人以内支付 120 元/半天，250 元/壹天；平时晚上 4 小时 80 元。

2、人数在 250 人以上加收 400~800 元。 五、其他：

租用单位在有关部门确认后使用前 2~3 天支付教室（场馆）租用费至校财务；另现金支付劳务费用给物管部门方可实施。

六、本办法自批准之日起实施， 由后保处负责解释。

上海邦德职业技术学院

2016 年 5 月 5 日

上海邦德职业技术学院

关于学校公务用车的管理规定（修订）

根据学校现有车辆与驾驶员配置的实际情况，对公务用车的使用作如下规定：

一、 申请范围：

学院职工因公在市区办事，原则上搭乘公共交通工具。有特殊需要（如保密试卷取送、巨额现金介送、重要证件领取等），提前一天通过办公系统审批后，统筹安排使用小车。学院教职工、学生 9 人以下的公务活动，经审批可安排使用小面包车。大型各类活动用车经报批，通过后保处统一联系租用社会公共大型客车。租车经费根据申请内容，属于专项活动的从专项经费中列支。

二、 申请程序：

1. 用车经办人登录《办公自动化系统》进入《协同办公》，在事务管理/邦德学院用车申请/点击：新增，详尽、准确填写《用车申请表》，提交部门领导审批；

2. 部门领导审核同意，提交后保处；

3. 后保处审核批准同意，批转车队和用车申请部门；

4. 用车申请部门自行下载打印经后保处批准的用车单，联系车队长落实驾驶员完成出车任务，打印的用车单留车队作为任务单。

三、 各职能部门的分工合作：

1. 后保处负责对小车班的驾驶员调度考勤、车辆保养检修耗油进行管理审查，提出用本管理制度修订的意见与建议，做好行车服务与出车安排反馈，做好学校的用车服务。认真汇总与填报每月的行车公里数、加班记录。

2. 后保处代表学校对小车班进行全面的工作管理，认真复核审批小车班的报告报表，报分管校领导与相关职能部门。制订车辆管理规章制度。

3. 后保处严格把控用车范围，负责车辆使用的审批。复核校领导节假日用车产生的加班事宜，协调处各职能部门分工问题产生的小车班管理问题。

4. 人事处依据审核报表，进行工资福利及公里数、加班、督察员等各种津贴发放。配合部门完成好小车班的考核、人员聘用及薪酬管理。

5. 财务处负责学校车辆运行经费的管理与小车班人员薪酬发放。

各部门依据分工职能，恪守职责，相互协作，规范管理。对于分工未尽事宜或新的问题，及时沟通及时解决，配合车队完成好车辆服务工作。

四、本规定自批准之日起实施，由后保处负责解释。

上海邦德职业技术学院

2017年5月

上海邦德职业技术学院

关于用水的管理制度（修订）

为加强学校用水管理，防止浪费、节约开支，建设节约型校园，现对学校用水制度如下规定：

一、用水要求：

1. 各部门的厕所、场地应充分利用水源，做到一水多用。
2. 各教学楼、宿舍管理人员（或保洁员）要做到有人使用正常用水，厕所、盥洗室无人时要做到水必停。需要维修和整改部位要立即上报后保处。
3. 管理人员（或保洁员）打扫卫生要做到人走水关，杜绝“长流水”。
4. 管理人员（或保安）每天早晚都要检查水龙头关闭和渗漏情况，发现立刻报告后保处进行维修。
5. 学校严禁私家车在单位洗车。
6. 学生必须爱护公物，对所有供水设施不得摆弄，毁坏，凡毁坏供水设施者一律照价赔偿。
7. 各用水部门不得擅自向其他单位和个人转供水源。
8. 生活用水应当推广节水型器具和设备，提高生活用水效率。

二、管理制度：

1. 全校师生应树立节约用水意识，爱护用水设施和设备。班主任教师及辅导员老师要加强对学生进行节约用水的教育，教师应以身作则。
2. 做到人离则关闭所有用水设备，防“常流水”现象的发生，禁止水资源浪费，杜绝安全隐患。
3. 学校建立节约用水责任制，教学楼。各处室负责人或班主任，宿舍管理人员为第一责任人，出现漏水现象及时报后保处。
4. 学校师生做好监督工作，发现浪费、破坏现象及时举报。
5. 值班人员要做好巡查工作，节假日离校前做好彻底检查工作，确保用水设施正常，不用的水阀及时关闭。
6. 设立节约用水工作巡查小组。

7. 全校可以按照部门需要，定时开放关闭水阀。全校教师、职工、学生对学校用水管理制度，有权向后保处提出意见或建议，并协助学校用好水、管好水。

三、本制度自批准之日起实施，由后保处负责解释。

上海邦德职业技术学院

2017 年 5 月

上海邦德职业技术学院

关于食品安全的管理制度（修订）

一、食堂从业人员个人卫生制度

1. 必须按规定取得有效健康证和食品卫生知识培训合格后方可上岗操作，每年需体检和培训一次。
2. 上岗时必须穿戴清洁统一的工作衣、帽，头发不露帽外。操作直接入口食品、进入备餐间等应戴口罩。
3. 上岗前和便后，应洗手消毒，不得穿戴工作衣、帽进入厕所。
4. 操作时不吸烟、不对着食品打喷嚏、咳嗽和出现其他污染食品的不卫生行为。
5. 不留长指甲、不涂指甲油、不戴戒指等外露饰物；勤理发、勤洗澡，勤换洗工作衣、帽。

二、餐具消毒卫生制度

1. 洗消餐具按一刮、二洗、三漂、四消毒、五保洁的顺序操作。
2. 水不开，药物浓度不够不消毒，同时要保证消毒的时间。
3. 当天用的餐具，当天清洗消毒。
4. 洗消完毕将洗碗池、消毒池（锅）、洗碗机等冲刷干净。

三、熟食备餐间卫生制度

1. 操作人员进熟食备餐间，必须双手洗净消毒，穿戴白色清洁工作衣帽并戴上口罩。
2. 按规定配置消毒水，必须将所有餐具、用具消毒。
3. 不准销售无证熟食；在销售直接入口的食品时，不用手直接接触熟食，必须使用清洁的售货工具。
4. 操作人员在备餐间不准吸烟，不准存放与熟食无关的物品。
5. 熟食专用冰箱内不准存放生食品和私人物品，盛放熟食必须使用盆、盘等容器；荤菜留样加盖保持 24 小时，每天有记录。

四、食品采购、验收卫生制度

1. 采购食品做到计划进货，向供方营业执照、卫生许可证、身份证、税务登记证和质量检验证明。

2. 采购食品先看质量，有毒、有害、掺假掺杂、不新鲜的食品不采购，不收，生熟食品卫生质量每天有验收记录。

3. 送来的不符合卫生标准、要求的食品，及时与供方交涉退货。

4. 食堂不进熟食及改刀菜。

五、食品拣洗加工卫生制度

1. 蔬菜按一拣、二洗、三切的顺序加工，清洗加工过的蔬菜应做到无虫、无泥沙、无杂草、无农药残留。

2. 肉、鱼加工时应检查质量，有毒有害、腐败变质食品不加工。

3. 肉类、家禽加工后做到无血、无毛、无污物。

4. 水产类加工后做到无鳞、无腮、无内脏。

5. 食品加工器械用后及时洗净，荤素容器分开使用有明显标记。

6. 工作结束，工具、盛器及加工场所冲洗清扫干净。

六、烧煮烹调卫生制度

1. 注意食品质量，变质食品不下锅、不蒸煮、不烘烤。

2. 炒菜时勤翻动，勤洗刷炒锅；烧煮食品充分加热，烧熟煮透。

3. 不用未经消毒的容器盛熟食，不用揩布揩碗盆餐具。

4. 隔顿饭菜回锅煮透供应，不吃隔夜饭菜。

5. 工作结束，调料容器加盖，灶上灶下冲洗清扫干净。

七、食品冷藏卫生制度

1. 食品应分类保存，半成品与原料分隔存放，生熟严格分开。

2. 食品做到先进先用，已变质或不新鲜的食物不得放入冰箱内，冰箱生熟分开、不混用。

3. 食品不得与非食品一起存放，私人食品不准放入冰箱。

4. 冰箱由专人负责检查，定期化霜，保持霜薄气足，使其保持无异味、无臭味。

八、仓库保管卫生制度

1. 做好食品数量、质量的进、发货登记，做到先进先出，易坏先用；经常检查食品质量，发现变质、发霉、生虫及时处理。

2. 定型包装食品按类别、品种上架存放，挂牌注明进货日期。

3. 散装易霉食品勤翻勤晒，粮食存放下垫、离墙 15cm。

4. 调料容器加盖密闭，肉类、水产、蛋品等易腐食品冷藏储存。

5. 食品与非食品不混放，与消毒药品、有强烈气味的物品，不同处储存。

6. 仓库经常开窗通风，保持干燥；定期大扫除，保持仓库清洁。

7. 做好灭老鼠、苍蝇、蟑螂等防虫害工作，有除害措施记录。

九、食品留样制度

1. 每餐食品留样的重量每样不少于 250 克，并在冷藏设备中保存 24 小时。

2. 食品留样必须有专人负责，做好留样记载。

3. 冷藏温度控制 0℃到 10℃之间，冷藏柜内必须经常清洗消毒。

4. 留样冷藏柜必须专用，不得放置其他生熟物品。

十、餐用工具保洁制度

1. 盛放熟食品的容器和餐饮具就进行湿热消毒，消毒后的餐饮具必须贮存在餐具专用保洁柜内备用。未消毒的餐饮具不得和已消毒的餐饮具放在一起，餐饮具保洁柜应当定期清洗、消毒，保持洁净。保洁柜内不得放置其它东西或食品，保洁柜须专人负责。

2. 用于原料、半成品、成品的刀、墩、板、桶、盒、筐、抹布以及其它用具、容器必须标志明显，生熟分开，并做到分开使用，定位存放，用后洗净，保持清洁。

3. 垃圾箱和泔脚桶要加盖，并在当天清理，洗涤泔脚桶时不得与食品同池清洗。

4. 保洁柜不得放置其他杂物和私人物品。

十一、从业人员晨检制度

1. 加强对食堂从业人员的健康教育，提高他们的认识，形成良好的防病意识和自觉晨检的习惯。

2. 食堂从业人员在每天早上上班时，由专人严格执行食堂从业人员的每日晨检工作，密切观察和详细询问、从业人员健康状况，并做好记录。

3. 食堂从业人员须自填身体健康状况表。如有隐瞒，予以批评或行政处分，如引出严重后果的，追究其法律责任或经济责任。

4. 如出现咳嗽、腹泻、发热、呕吐等碍于食品卫生的病症时，应立即自觉脱离工作岗位，待查明病因、排除碍食品卫生的病症或治愈后，方可重新上岗。

5. 发现传染性疾病发生时，必须及时控制传染源，切断传播途径，保护易感人群，并立即上报有关部门。

6. 凡患有痢疾性肝炎等消化道疾病，活动性肺结核、化脓性或者渗出性皮肤病以及其他碍食品卫生病症的，应立即脱离工作岗位，待治愈后，再考虑上岗。

十二、食堂环境卫生保洁、检查制度

1. 食堂餐厅及厨房应有良好的卫生环境，保持清洁卫生。

2. 保持内外环境整洁，清除老鼠、蟑螂、苍蝇和其它有害昆虫及其滋生条件。

3. 厨房、仓库、餐厅等保持良好的通风条件，各室要装好防蝇、防鼠、防尘的纱门窗。地面污水沟应每天冲洗清洁，存放废弃物的桶应加盖密闭，并应当天清理废弃物和垃圾，存放废弃物的桶也应每天清洗，保持干净。

4. 逢放长假后，食堂全体人员须提前一天上班，打开门窗，保持室内通风，排除油烟味。把各种餐饮工用具等再一次清洗消毒、保洁。认真打扫室内外环境卫生，做到每天一小扫，每周一大扫。

5. 厨房内的各种工用具、盛器等要按类摆放整齐、有序、有标识。

6. 每天下班之前，对各职工的清洁工作和包干区进行检查，并做好记载。

十三、食物中毒或其他食源性疾患突发事件应急预案制度

1. 成立学校食物中毒和其它食源性疾患突发事件的应急预案领导小组。

2. 认真贯彻“预防为主，防治结合”的卫生安全工作方针，积极加强食物中毒和其它食源性疾患突发事件的防止工作。

3. 制订学校食物中毒和其它食源性疾患突发事件应急预案。

4. 在每学期初，领导小组集中学习《食品卫生法》、《学校食堂与学生集体用餐卫生管理规定》和《应急预案》，明确各自岗位职责和任务。

5. 学校食物中毒和其它食源性疾患突发事件应急预案领导小组不仅应每学期集中学习一次，而且对应急预案调整一次。

6. 当学生出现食物中毒，疑似食物中毒或食源性疾患症状超过 5 人（含 5 人）以上时，由学校应急预案领导小组集体讨论决定，启动应急预案。

7. 《应急预案》启动后，全体工作人员都应尽心竭力做好各自工作，不得耽误时间，如若玩忽职守，一定追究其责任，进行批评、行政处分，直至追究法律责任。

十四、食物中毒或其他食源性疾患突发事件应急报告制度

1. 学校如发生食物中毒或疑似食物中毒事故时，不得隐瞒人数、压下不报，私自处理。

2. 学校如发生食物中毒或疑似食物中毒事故时，必须把中毒人数、发生时间、所食食品、现在状况、供货单位等用电话向区教育局、地方政府和区卫生行政部门汇报清楚。

3. 通知保险公司介入，必要时报告公安和工商部门。

4. 及时把中毒学生送往附近医院救治，并通知家长到位。

5. 停止供餐。

6. 不得销毁导致中毒的食品、原料等物件，保护好现场，积极配合好卫生行政部门开展食物中毒事故的调查和处理。

十五、食品卫生责任追究制度

1. 贯彻“谁主管，谁负责”、“谁违法，谁负责”、“谁玩忽职守，谁负责”的责任追究制。

2. 违反各种用餐卫生管理规定的制度，或玩忽职守疏于管理的，造成学生食物中毒或者其他食源性疾患的责任人，以及造成食物中毒或其他食源性疾患后，隐瞒实情不上报的责任人，给予批评或行政处分。

3. 对违反各种用餐卫生管理规定，造成重大食物中毒事件，情节特别严重的，依法追究相关责任人的法律责任和经济责任。

4. 对有投毒者，造成食物中毒事件的，依法追究其法律责任。

十六、本制度自批准之日起实施，由后保处负责解释。

上海邦德职业技术学院

2017 年 5 月

上海邦德职业技术学院医疗卫生管理制度

一、门、急诊室工作制度

1. 树立全心全意为病人服务的思想，做到坚持原则，礼貌待人。发扬救死扶伤的人道主义精神。
2. 加强业务学习，努力学习，提高医疗水平，做到对待病人有爱心，询问病情细心，体格检查小心，诊断治疗用心，解释病情耐心，拟似病例留心的“六心服务”规定。
3. 优先照顾危急病人就诊，门、急诊解决不了的疾病及时转院治疗。
4. 病史书写、用药、治疗、书写检查申请单等均应规范。
5. 严格执行消毒隔离制度及无菌操作，认真做好门诊室的消毒处理工作。发现传染病，及时转专科医院处理，并协助做好传报工作。
6. 门急诊医师每日按规定填写门诊记录。
7. 保持室内清洁、整齐。

二、门、急诊转诊制度

1. 属本医务室无条件处理或经会诊，对诊治确有困难者，可转指定的医院处理。
2. 转诊时，接诊医生应在病卡上较详细地记录病史、转诊医院、转诊目的以及时间说明。
3. 一种疾病不得同时转两家医院。
4. 接转诊医院门诊病历后，应记录外院检查、诊断和治疗情况、并视病人病情及本部条件可帮助病人完成诊疗过程（在本医务室治疗或继续转诊）。
5. 危重病人应就地抢救或边抢救边转院，手续从简，但处理后须作出回顾性记录。

三、诊疗室工作制度

1. 严格执行消毒和无菌技术操作规范。
2. 工作人员每次换药前后均需用流动水加肥皂洗净双手，换药时戴好帽子、口罩。
3. 各类器械、敷料罐每年 10 月至次年 5 月每 2 周周总消毒一次，每年 5 月 1 日至 9 月 30 日每周消毒一次。
4. 室内家具、桌椅每天用消毒液或喷雾消毒处理。
5. 室内空气每天用紫外线照射 1 小时。

6. 消毒物品与未消毒物品严格区别放置，并有明显标志。

7. 污物桶与污物敷料应每天按规定消毒和收集处理。

四、诊疗室操作规范

1. 医护人员按规定着装上岗，诊疗前后洗净双手。接触传染病病人后须先用洁芙柔消毒凝胶消毒双手，然后再用肥皂和流动的水冲洗干净。

2. 消毒、换药室用紫外线消毒，每日 1 次，每次 40 分钟。

3. 体温表用有效氯为 1000mg/L 的含氯消毒剂浸泡 5 分钟后，再放入第二杯有效氯为 1000mg/L 的含氯消毒剂浸泡 30 分钟，然后用冷开水冲洗揩干备用。

4. 压舌板使用后，浸入有效氯为 1000mg/L 的含氯消毒剂浸泡 30 分钟后清洗烘干，再高温消毒。

5. 无菌持物钳要专用，用 2%戊二醛消毒液浸泡，持物钳连同盛器每周 1 次煮沸或高压消毒后更新消毒液。

6. 辅料、棉签、油膏纱布均用高压消毒。

7. 外科医疗器械使用后用 2%戊二醛消毒液浸泡 60 分钟或用有效氯为 2000mg/L 的含氯消毒剂浸泡 30 分钟后清洗揩干，用外科巾包扎后高压消毒。

8. 消毒物品要标明有效期，妥善保管，防止交叉感染。消毒液不得超期使用（含氯消毒液为 3 天，戊二醛为 3-4 周）。煮沸消毒物品应当天使用。

9. 每次消毒均有书面记录。

五、药房药品管理制度

1. 严格遵守药品管理制度，严守岗位，礼貌服务。

2. 配方时集中精力，注意配伍禁忌，经认真核对确定无误方可配方。配方完毕，经手人签字，严防差错的发生。

3. 对违反规定、滥用药品的处方不予配发。根据药品入库时序使用，先进先用。尽量减少药品过期等发生。对变质、失效药品，一律停止使用。非本校医生开具处方不予调配。

4. 做好药品汇总和处方的保管工作。普通处方保存二年，精神类处方保存三年。

5. 做好安全保卫工作，非本门诊部药房人员未经同意不得进入药房。

6. 严禁私自挪用药品。

六、传染病防治管理制度

1. 在传染病流行的季节，针对性地进行卫生宣传。

2. 班主任要严格掌握学生的出勤情况，尤其要了解学生的健康情况。

3. 身体不适的学生要及时到校医务室就诊，并与家长取得联系及时转诊，同时跟踪随访。

4. 学生或工作人员一旦发现传染病立即隔离治疗，对密切接触者进行医学观察。

(1) 在校发病的学生，有疑似肠道传染病或呼吸道传染病者，传染性肝炎病人，慢性活动性肝炎病人，未转诊前在医务室传染病隔离室（桌）门诊和隔离观察。

(2) 传染病的隔离时间以医学观察日为准，患者待隔离期满痊愈后，持医疗保健机构健康证明方可回校。

(3) 配合疾病预防控制中心开展流行病学调查及标本采集工作，并采取有效消毒隔离控制措施。

七、传染病消毒隔离操作规范

1. 预防性消毒：定期对医务室及学生教室、宿舍、食堂环境及餐饮橱柜、厕所等进行预防性消毒，并有消毒记录。

2. 发生传染病人的消毒：

(1) 对出现患者的班级应立即撤离班级学生，做好终末消毒。

(2) 医学观察期间，发病班级物品必须与其他班级分开进行消毒和保存，根据不同传染病，针对易污染物品要加强日常的预防性消毒。

(3) 加强学生、工作人员等手的清洗消毒，加强教室通风。

3. 消毒灭菌保障措施：

(1) 配备必要的消毒设施设备，如喷雾器、紫外线灯。

(2) 医务室必须配备体温表、洗手设施、压舌板、听诊器、血压计等物品。

(3) 备有常用必须的消毒剂，如含氯消毒剂、酒精等，并定期检查消毒剂的有效期。

(4) 有详细完整的消毒记录和技术指导、质量检查记录。

4. 消毒方法：

(1) 体温表：用爱尔施消毒泡腾片 0.5 片加水 250ml（含有效氯 1000mg/L）浸泡 30 分钟，消毒后取出用冷开水冲洗后，再放入 75%酒精中保存待用。

(2) 办公室、诊室、教室、宿舍、隔离室：用含有效氯 250mg/L 进行喷洒，揩擦桌椅、门窗把手、黑板、计算机键盘及鼠标等，或用紫外线灯照射 30 分钟。

八、医疗废弃物管理制度

1. 严格执行《上海市一次性使用医疗用品废弃物管理暂行办法》，防治医源性感染。
2. 明确校医务室负责人为第一责任人。
3. 一次性医疗用品废弃物一律按要求毁形、消毒、分类、集中、保存， 专人管理，按规定渠道（统一交祁连卫生服务中心）处理，并做好登记工作。
4. 按要求做好一次性医疗卫生用品的进货工作，进货时要求供应方四证齐全。
5. 定期做好历史资料的登记、积累、整理和汇编工作，严格执行保密制度。

上海邦德职业技术学院

2019 年 5 月 30 日