



上海邦德职业技术学院  
SHANGHAI BANGDE COLLEGE



上海邦德职业技术学院  
SHANGHAI BANGDE COLLEGE  
管理规章制度汇编  
(三)

信息电教管理、图书管理、  
后勤资产保卫管理

上海邦德职业技术学院

地址: 上海市锦秋路299号

邮编: 200444

<http://www.shbangde.com>

2020年4月

# 目 录

## 七、信息电教管理规章制度

1. 公共计算机教室管理制度.....	1
2. 语音视听教室管理制度.....	6
3. 多媒体教室使用守则.....	7
4. 各部门计算机设备维护准则.....	9
5. 校园网络管理条例（修订）.....	10
6. 办公计算机使用守则.....	13
7. 政府扶持资金项目硬件维护守则.....	15

## 八、图书管理规章制度

1. 图书馆阅览室管理规定.....	16
2. 图书资料采购招标管理办法.....	18

## 九、后勤资产保卫管理规章制度

### （一）资产后勤管理规章制度

1. 关于资产管理的办法（修订）.....	20
2. 关于仪器设备采购招标管理办法（修订）.....	23
3. 关于仪器设备申请、购置、入账的管理办法（修订）.....	25
4. 关于仪器设备报废处理的管理办法（修订）.....	26
5. 关于公用钥匙的管理办法（修订）.....	27
6. 关于实验实训室资产的管理规定（修订）.....	28
7. 关于设备器材损坏、丢失赔偿的处理办法（修订）.....	29
8. 关于公共场所设备的管理规定（修订）.....	30
9. 关于公共特种设备的管理办法（修订）.....	33
10. 关于低值耐用品的管理办法（修订）.....	37

11. 关于办公用房、办公设备家具配置及管理的暂行办法（修订） .....	38
12. 关于学校教育教学用房的规定（修订） .....	42
13. 关于教职工租用周转房屋的暂行办法（修订） .....	44
附件：上海邦德学院教职工租用周转房审批表	
14. 关于教室（场馆）租用办法（修订） .....	47
附件一：上海邦德职业技术学院教室、场馆租用申请表	
附件二：上海邦德职业技术学院教室（场馆）租用协议书	
15. 关于用水的管理制度（修订） .....	51
16. 关于食品安全的管理制度（修订） .....	52
17. 学生宿舍物业管理守则 .....	57

## （二）医疗卫生管理制度

1. 医疗卫生管理制度 .....	61
-------------------	----

## （三）基建维修管理制度

1. 改造修缮项目管理制度（修订） .....	65
-------------------------	----

## （四）安全保卫制度

1. 安全保卫工作责任制（修订） .....	69
2. 关于出入校门的管理制度（修订） .....	72
3. 消防安全制度（修订） .....	73
附件一：消防安全责任承诺书	
附件二：使用明火作业审批手续的通知	
附件三：动用明火审批单	
4. 综合治理工作办事程序（修订） .....	77
5. 关于集体户口申报、迁移的工作程序（修订） .....	78
6. 各级综合治理组织主要职责（修订） .....	79
7. 组织各类大型集体活动的审批和安全保卫制度（修订） .....	82

# 上海邦德职业技术学院

## 公共计算机教室管理制度

为了满足教学工作以及学生上机练习的需要，使设备更好地为教师和学生服务，特制定公共计算机教室管理制度。

### 一、公共计算机教室设备管理

1. 每个公共计算机教室建立一本台帐，详细记录教师反映的、公共计算机教室检查时发现的电脑硬件、软件的故障情况，小故障当场解决，大故障两天内解决，解决完后将处理过程、结果记录在案；

2. 每个公共计算机教室建立一份设备档案，将电脑硬件配置、软件配置及使用、调剂情况记录在案；

3. 将公共计算机教室现在使用的软件刻录一份用作备份；

4. 公共计算机教室档案和使用的软件由专人保管，防止资料的丢失；

5. 每月检查一次公共计算机教室；考试前检查公共计算机教室确保考试正常进行；每学期结束公共计算机教室进行整理、检查工作并要求教务处和各二级学校配合提供下学期要使用的软件。

### 二、学生上机守则

1. 学生按公共计算机教室排定时间准时使用、结束用机，因故需改变上机时间的班级需提前一天与公共计算机教室联系。

2. 带班辅导教师应认真做好签到和辅导工作，协助公共计算机教室工作人员做好学生上机的管理工作。对第一次上机的学生，教师应事先告知学生上机守则。

3. 学生须对号上机，机器发生故障由公共计算机教室值班人员处理，其他人不得自行处置。

4. 上机过程中不准随意开启、关闭机器电源，不准搬移和插拔设备配件，不准冒用他人户名、口令登陆用机。

5. 任何人不得修改、删除系统文件和参数设置及硬盘分区信息。未经过信息中心检测的移动设备不得接入计算机，不准玩游戏程序。与上机无关的物品不得带入机房，严禁在公共计算机教室内吃食物、喝饮料。

6. 要爱护公物，保持室内卫生清洁，若造成公共财产损失的，责其赔偿乃至追究

法律责任。

7. 保持公共计算机教室安静、整洁，爱护设备，加强防病毒意识，做好检查、消毒工作。

### 三、学生上网守则

1. 上网应严格遵守《公共计算机信息网络安全管理规范》，不得利用国际互联网从事危害国家安全，泄露国家机密等违法犯罪活动。

2. 进入互联网后，不得擅自进入未经许可的计算机系统或更改他人信息；

不得在网络上散发恶意信息，冒用他人名义发送信息，侵犯他人隐私；不得制作、传播计算机病毒及从事其它侵犯网络和他人的合法权益的活动；不得查阅、制作、传播违法的或不健康的、有伤风化的内容，特别是含有黄色、暴力、赌博和封建迷信的内容。不得从事违法犯罪活动；不得损害国家机关和学校的声誉及信誉；不得侵犯集体和他人的正当权利。

3. 上网者需听从管理者或值班人员的安排，严禁在机房大声喧哗、吸烟、讨论，以免影响他人。

### 四、任课教师职责

1. 任课教师应在教学安排的时间内方可使用机房，在上机时应严格按照操作规程进行操作。

2. 任课教师应预先熟悉机房设备和使用方法，在教学时不得使用与教学无关的软件。

3. 任课教师在使用机房教学时，应注意学生的上机纪律，耐心指导和监督学生正确使用计算机，严禁违规操作。

4. 在机房教学时，应教育学生爱护机房内各种设备，不得随意搬动各种设备，要注意维护机房环境卫生，不得随地抛弃废物，禁止在机房内吸烟或吃零食。

5. 在机房教学时，如遇物品损坏，任课教师应及时与机房管理人员联系处理。

6. 机房教学结束，任课教师应主动关闭设备的电源，将所用物品放置原处，不得任意携带机房内物品离开机房。

7. 在机房教学过程中，如发现设备出现故障，任课教师应在 CRP 系统的教师日志中作好记录（设备包括教师机、多媒体系统及学生机等），如有疑问应及时同机房管理人员联系解决。

## 五、公共计算机教室（含语音视听教室）值班人员工作守则：

1. 值班人员应当具有认真负责的工作态度和科学、细致周到的工作作风。按时上、下班，坚守岗位。

2. 遵守《计算机中心管理制度》和计算机中心各项规章制度。

3. 上课前督促学生不要将食品、饮料等带入教室，维护公共计算机教室的清洁卫生。

4. 下课后配合教师将设备关闭，方便下一节课的同学上机。

5. 值班时，不定期巡视公共计算机教室并要做好检查，作如下记录：

- 供电系统是否正常，是否中断过。
- 网络运行情况，是否发生故障，如何排除和解决的。
- 何人使用过何种设备，及设备使用前后的工作状况。
- 进入公共计算机教室的其他人数量和活动情况。
- 对于用户的求助和投诉、事件内容、性质和处理结果。
- 认真进行安全消防检查，发现情况，视情节按照《公共计算机教室安全消防管理制度》或《计算机中心紧急预案》处理。

6. 认真监视学校主页和发布的信息是否正常，如发现病毒或受到黑客攻击，应立即采取恢复和补救措施，并向主管部门汇报。

7. 未经允许和合法程序，不能擅自删改我校主页内容，不得擅自删改或修改计算机中心设备的各种用户名称及密码。

8. 认真执行学校安全消防保卫制度和计算机中心安全消防制度。

## 六、公共计算机教室安全制度

1. 做好公共计算机教室安全保卫工作，人人有责，全体人员必须克服轻视安全的麻痹思想。值班人员应加强巡视检查，并监督大家遵守公共计算机教室安全制度。

2. 熟悉本职范围内一切设备的使用方法，严格按操作规程进行操作。不属于本职范围内的设备，不得随便动手。

3. 任何设备用线路，不准乱拆乱改，如需改动，应提出方案，报有关领导批准后方能进行，并将方案存档备查。

4. 对新安装的设备 and 线路，要事先进行技术安全检查，确定安装是否合理，以消除发生事故的隐患。

5. 在公共计算机教室内工作，应集中注意力，禁止追逐，喧哗，打闹。

6. 严禁将易燃、易爆等物品携入机房。易燃、易爆物品要有专人保管，并有固定存放之处。中心内禁止吸烟，禁止将有腐蚀性的物质及潮湿衣物带入公共计算机教室。未经批准，严禁使用电炉、远红外取暖器等电器。

7. 经常检查公共计算机教室内供电线路的绝缘是否良好。电源插头、插座是否安全与完好，接地是否可靠。

8. 经常检查电烙铁是否漏电，接地是否良好。上机焊接必须在电烙铁接地良好、确实不漏电、并关闭机器电源的情况下进行。

9. 不随便开启仪器、仪表的电源。用毕应及时切断电源。10. 220V, 380V 供电系统由专人维护。未经专管人员同意不得随便改动和增加设施。

11. 公共计算机教室内，容易发生事故的部位和设备，应作为日常检查的项目，并要标明操作步骤和注意事项。每学期组织一、二次安全卫生大检查。

12. 人人懂得消防常识，人人学会使用消防器材。一旦发生险情，要沉着果断，立即抢救，并迅速向有关领导和部门报告。

13. 下班前必须检查安全，关闭门窗，值班人员应予以认真查看。

## 七、公共计算机教室应急情况处理预案

由于计算机房中集中有批量的电脑，因此当发生意外事故时会造成较大的损失，所以我们必须未雨绸缪，考虑到各种可能的突发事件并有相应的处置措施，即使发生意外也能协调行动，将损失降低到最低。

应急情况分工：为应对紧急情况的发生，机房人员应熟悉应急行动的预案；熟练操作各个应急器材；由于人员有限，希望能与德艺楼的艺术设计学院联手，由艺术设计学院出学生组成机房的灭火队、隔离队和救护队，由人保处、总务处、医务室进行培训。

(1) 灭火队：使用楼层已备的灭火器材，组织现场灭火。

(2) 隔离队：根据现场的情况，负责关闭或打开消防通道。

(3) 救护队：负责救护伤员，维持现场秩序，保护现场。

### ● 火灾时的应急行动：

(1) 何时发现，何时报告。发现火情者，必须运用最快捷的通信设备通知值班领导和门卫，必要时拨打 119；

(2) 值班领导接到报告后必须迅速赶赴现场、亲临指挥；

(3) 通知各小队就位立即开展工作；

(4)查明情况、控制火势后，仔细检查情况，断绝再燃可能。

● 治安事件应急行动：

遇到偷窃、打架斗殴、破坏等治安事件的应急措施：

(1)第一个发现者必须保护现场；

(2)必须保证自身安全；认清疑犯面目；获取有力的证据，配合学院保卫部门或公安机关工作。

● 机房人员平时要多巡视机房；督促学生遵守各类机房规范；晚上值班结束后必须将各机房的电源切断，将应急事件发生的可能性降到最低。

上海邦德职业技术学院

2017年4月

# 上海邦德职业技术学院

## 语音视听教室管理制度

为了满足教学工作以及学生听力练习的需要，使设备更好地为教师和学生服务，特制定本制度。

### 一、语音视听教室的设施管理

1. 每个语音视听教室建立一本台帐，详细记录教师反映的、检查时发现的语音教室设备硬件的故障情况，小故障当场解决，不能解决的大故障请供应商帮助在两天内解决，解决完后将处理过程、结果记录在案；

2. 每个语音视听教室建立一份设备档案，模拟语音室将设备使用、调剂情况记录在案；数字化语音室将硬件配置、软件配置及使用、调剂情况记录在案；

3. 将数字化语音室现在使用的软件刻录一份用作备份；

4. 语音视听教室档案和使用的软件由专人保管，防止资料的丢失；

5. 每月检查一次语音室；考试前检查语音视听教室确保考试正常进行；每学期结束时对语音视听教室进行整理、检查工作。

### 二、语音视听教室使用守则

1. 在语音视听教室上课的教师必须经过使用设备的技术培训。

2. 教师按培训要求开启总电源、有关电源开关及相关操作程序。

3. 在语音视听教室上课时，教师有责任指导学生使用学生机，督促学生爱护学校教育设备，不要乱动和损坏语言视听设备，督促学生保持教室的整洁。

4. 学生在语音视听教室上课时，按学号入座。

5. 在语音视听教室上课时，请不要把吃的东西带入教室，不要乱扔纸屑、杂物，要保持教室的整洁，营造一个良好的学习环境。

6. 上课结束后，教师可以统一关闭机器，或请学生关闭学生机。学生将耳机、键盘、凳子等恢复原处，不要将随身携带物（包括纸屑、杂物）遗留在教室里边。教师离开前请关闭有关设备和总电源，关闭教室门并上保险。

7. 教师可以利用语音视听教室空闲时间备课。

8. 人为损坏设备，按规定赔偿。

三、语音视听教室值班人员工作守则：见《公共计算机教室管理制度》中公共计算机教室（含语音视听教室）值班人员工作守则。

上海邦德职业技术学院

2016年9月

# 上海邦德职业技术学院

## 多媒体教室设备使用守则

多媒体教室是学校进行现代化教学的场所之一，为了保证学校多媒体教学秩序的正常运行，提高多媒体教室的利用率，学校制订多媒体教室的管理制度及使用须知如下：

一、多媒体教室是教师进行电化教育的场所，必须配备电教专（兼）职人员进行管理。多媒体教室必须做到防雷、防火、防盗、防潮、环境清洁、设备整洁、课桌椅整齐，对贵重的电教设备，应按使用说明书做好维护和保养工作。

二、多媒体教室是学校多媒体教学的专用教室，教室内的多媒体设备一般不得用于召开聚会、娱乐等活动。

三、需要临时借用多媒体教室的学院、部门，必须提前一天向教务处提出申请，经教务处同意，并以教务处开具的“教室临时借用单”为依据，交信息中心安排，为其提供服务。

四、多媒体教室管理人员必须保障电教设备处于良好状态，必须安排和监督教室内各类设备和环境的清洁整齐，并根据教学安排，做好所需电教设备的准备工作，并协助和指导任课教师严格按照操作的规程进行操作。

五、教师应正确使用计算机、实物投影仪、投影机及各种视听设备，严格遵守操作规程，爱护一切电教设备。在使用过程中，若发现异常情况，应及时通知管理人员。

六、上课需使用设备的老师，应在课前领取话筒、钥匙等，在课后立即还至领取处，以免影响其他教师使用。

七、进入教室，根据需要，打开台式机（或笔记本）、投影仪，并在中控面板上选择相应设备按钮，以实现设备间的切换。

八、使用笔记本电脑的任课教师，请提前领取 VGA 联接线，并提前进行调试。

九、学生进入多媒体教室后，必须听从教师的安排入座，自觉遵守多媒体教室纪律，保持室内的安静。在上课时，全体学生应专心听讲、细心观察、认真做好学习笔记。在教室内不准吸烟、不乱扔垃圾、勿将各类食品带入教室。下课时，在任课教师的组织下清扫教室，并整理课桌板凳，保持教室的整洁卫生。

十、在电教课结束后，任课教师应先关闭投影仪，再关闭电脑等其他设备。并将所有的设备关断电源、关闭电源总闸。投影机关闭方法：先使用摇控关机，等待 3—5

分钟，待投影机内灯泡冷却，风机停止运转后，再切断投影机的电源。

十一、未经同意，任何人不准擅自改动设备的连接线，不准擅自移动或拆卸任何多媒体设备，不得擅自将多媒体设备移出电子讲台外使用。任课教师在授课结束后，应将电子讲台内所有设备按原样放好，不要将粉笔、粉笔擦、茶杯放在电子讲台内，保持电子讲台内的清洁整齐。在在设备发生问题时，应及时与管理员联系。

十二、学生不准开启电脑及各类教学设备，以免损坏电器设备。如有损坏，追究赔偿责任。

上海邦德职业技术学院

2016年9月

# 上海邦德职业技术学院

## 各部门计算机设备维护准则

1. 学校信息中心以外其他部门计算机设备统一制作一本台帐；
2. 其他部门计算机有故障首先走 OA 流程报修（若因计算机故障不能上网报修，先打电话联系，待计算机修好后补报修流程）；
3. 信息中心老师接到前往维护，小故障当天解决；如遇计算机零部件故障待采购后立即前往解决，解决完后将处理过程、结果记录在台帐；
4. 若有计算机设备损坏情况，值班人员出具证明，由各部门自行采购，采购到后由机房负责安装；
5. 计算机内部配置不得随意修改，以免造成不必要的损失。

上海邦德职业技术学院

2017 年 4 月

# 上海邦德职业技术学院 校园网络管理条例（修订）

## 第一章 总则

**第一条** 为加强本校校园网管理，促进学校计算机信息网络的健康发展，特制定本条例。本条例如有与上级有关文件精神不一致之处，以上级文件精神为准。

**第二条** 本条例中校园网是指本校范围内的计算机网络信息系统，包括校园网中心计算机机房、各楼宇的局域网及可用于上网的教学用计算机机房。

**第三条** 学校成立信息工作领导小组，是校园网管理工作的领导部门，对校园网管理工作负有指导、审查和监督之责。信息工作领导小组下设校园网管理中心（下称：网管中心）。

**第四条** 网管中心是学校指定的、本校唯一的校园网管理部门，负责制定全校校园网建设和发展的总体方案，解决运行中出现的技术问题及承担校园网日常运行的维护工作。

**第五条** 网管中心工作人员必须遵守国家的有关法律法规及本条例，在学校信息工作领导小组指导下，依法行使管理职责。

## 第二章 资源管理

**第六条** 学校校园网的设备、信道、线路和附加设施是学校校园网的基础，任何人不得破坏，未经学校批准不得作为其他用途。其主干网设备和线路的使用、分配、维护，由学校信息工作领导小组统一规划，并有网关中心组织实施。

**第七条** 学校校园网的 IP 地址属于学校的公共资源，由网管中心统一分配。严禁私自定义 IP 地址。任何部门和个人在未经学校批准的情况下，不得擅自租借、占用校园网的 IP 地址。

**第八条** 任何部门和个人在未经许可的情况下，不得在校园网上私自增设路由器、交换机和各种服务器。

**第九条** 校园网各种硬件、软件（包括各种应用服务软件）为校园网专用资源，为保证校园网安全可靠运行，任何部门和个人不得擅自借用或挪作他用。

### 第三章 安全防范

**第十条** 校园网工作人员和所有用户不得利用本校校园网从事危害国家安全、泄漏国家秘密等违法犯罪活动。任何人不得利用本校校园网制作、复制、查阅和传播下列信息：

煽动抗拒、破坏宪法和法律、法规实施的；

煽动颠覆国家政权、推翻社会主义制度或煽动分裂国家、破坏国家统一的；

煽动民族仇恨、民族歧视，破坏民族团结的；

捏造或者歪曲事实，散布谣言，扰乱社会秩序的；

宣扬封建迷信、淫秽、色情、赌博、暴力、凶杀、恐怖，教唆犯罪的；

故意散布不真实信息和计算机病毒的；

公然侮辱他人或者捏造事实诽谤他人的；

损害国家机关信誉的；

其他违反宪法和法律、法规的。

一旦发现上述行为立即取消其上校园网资格，并上报有关部门，按有关条例处置。

**第十一条** 严禁在校园网上从事任何干扰网络用户、破坏网络安全、网络设备及服务的活动。严禁利用网络进入未经授权使用的计算机，盗用他人名义使用网络资源，从事黑客活动等。

**第十二条** 校园网所有用户有权利、有义务，向学校网管中心和有关部门报告利用校园网进行违法犯罪的行为。

**第十三条** 校网管中心应加强管理，从制度和技术上加强对校园网安全防范。

**第十四条** 校园网中心计算机机房是校园网核心重地，未经允许，严禁无关人员擅自进入。网管中心应加强维护，安排专人定时巡视、检查，并作好日志记录。

**第十五条** 网管中心工作人员在上班时必须精力集中，坚守岗位，不得擅离职守，不做与工作无关事项，保证校园网系统正常运行。

**第十六条** 网管中心工作人员必须遵守操作规程，按规定的工作流程办事，服从指挥，严格执行请示报告制度，严禁私自越权操作和违规操作。

**第十七条** 校园网所有设备均应登记造册和建立设备运行技术档案，定期清点和查验。对已投入使用的核心设备和服务系统，必须明确专人负责管理维护。对设备和服务系统的改动须由经办人提出申请报告，并经网管中心主任签字同意。

**第十八条** 网管中心必须严格执行信息管理制度，学校各部门在校园网上需发布任何信息，均统一提交校办，并经主管校领导签字同意后方可生效。

**第十九条** 网管中心工作人员必须严格遵守纪律，严禁越权调取服务器中存储的用户信息及留存转发的电子邮件等其他信息。

**第二十条** 校园网中心机房应按规定配备高质量的灭火器等消防设备。工作人员必须做到“三懂”、“三会”、“三能”。“三懂”即：懂本岗位的火灾危险性，懂预防火灾的措施，懂扑灭火灾的知识；“三会”即：会使用消防器材，会报警（火警119），会扑救初期火灾；“三能”：即能自觉遵守消防安生法规和各项安全制度，能及时发现火险隐患，能及时有效地消除不安全因素。

**第二十一条** 网管中心主任职责

在校信息工作领导小组领导下，领导网管中心完成学校布置的各项工作任务。

根据学校发展前景和新技术发展状况，组织编制网络中心的建设规划和年度计划。

负责网络中心工作人员的培养提高和考核工作，不断提高其工作能力和业务水平。

负责网络中心人员的思想教育，认真抓好工作人员的管理及严谨高效的工作作风的培养。

结合年度总结，定期检查，总结网络工作。

**第二十二条** 网管中心工作人员职责：

负责校园网设备（交换机、集线器、路由器、网管工作站、网络测试仪器仪表及各类服务器等）的日常维护与管理。并根据网管中心的统一部署认真做好校园网路由器及其他设备的配置、分析、监视、故障诊断、性能优化、软硬件升级等工作。

负责校园网各类服务系统的日常维护和管理。并根据网管中心的统一部署认真做好校园网各类服务软件的安装调试、性能分析、安全审计、故障诊断、软件优化、软件升级换代等工作。

负责校园网的信息发布、信息分析与信息维护等工作。

负责校园网各类设备的配置、运行状况及变更记录等专业技术资料的编制、归类、整理和保管工作。

负责校园网各种通信线路（光纤、UTP 线路）的管理与维护等工作，以确保网络的畅通。

负责校园网主页的设计、更新、维护等工作。

认真做好对学校各部门的技术咨询和技术服务工作。

**第二十三条** 以上条例自发布之日起执行，解释权归信息中心。

上海邦德职业技术学院

2017年4月

# 上海邦德职业技术学院

## 办公计算机使用守则

为加强学校办公计算机的使用管理，切实提高工作效率，保证校园网络安全通畅，更好地发挥公用计算机在学校行政管理、教育教学、教研教改等方面的功能。现根据我校实际，特制定本守则。

一、学校办公计算机由后保处根据各学院、处室的工作需要配发，其资产归属学校，但必须落实使用保管人，各学院、处室负责人及资产管理人负责日常使用的监督，学校后保处负责定期或不定期地检查监督。学校后保处有权调拨、收回办公计算机，使用保管人在工作不需要或者离职时，必须将其使用保管的计算机归还给后保处。

二、学校办公计算机主要是为工作而配备的，禁止从事与教学、教研、研修、管理无关的活动。使用保管者必须服从信息中心对其上网行为的管理及制约。

三、学校办公计算机及附属设备在使用中必须保持整洁，在使用保管中应注意防潮、防尘、防水、防晒等各种有损因素，如因使用或保管不当而造成的损坏，其责任由使用保管人承担。

四、学校统一安装计算机杀毒软件（由信息中心负责），禁止各学院、处室自行安装杀毒软件。

五、学校办公计算机在使用中不要把文件、资料存放在桌面或“我的文档”中，以防信息的丢失，学校建议使用人员可在计算机的 E、F 盘中分类保存资料。

六、学校办公计算机的 IP 地址按信息中心统一规范设定，请勿自行更改以免造成网络的冲突。

七、增强安全意识，不得自行安装、运行自带软件（自己下载的软件）；尽量不要打开陌生的网站；不要随意接受 QQ、MSN 等聊天软件的文件；不要轻易打开电子邮件的附件；在 U 盘使用过程中，必须及时杀毒，避免带回病毒，建议使用人员使用自己的电子邮箱或学校内网中的网上邻居。

八、办公计算机出现故障，应在 OA 办公系统报信息中心填写学校办公计算机设备报修申请单，由信息中心派员维护。信息中心不受理电话或口头报修（除非紧急任务），即使紧急情况处理后亦需补填申请单。禁止私自拆卸计算机，私拆计算机造成的损失由个人承担。

九、注意网络安全，全体使用人员在使用计算机时，必须遵守国家有关的法律、法规，严格执行安全保密制度，学校信息中心应保存所有计算机的上网记录。

十、使用人员在每天离校前必须关机，并保持高度的安全责任意识，关闭显示器与总电源的开关，关好办公室的门窗。学校信息中心监控计算机应保存各计算机的运行日志，以备校领导不定期的查询。凡未关计算机者造成损失的，其责任由使用者自负。

上海邦德职业技术学院

2016年9月

# 上海邦德职业技术学院

## 政府扶持资金项目硬件维护守则

为加强政府扶持资金项目的使用管理，切实提高工作效率，更好地发挥政府扶持项目在学校教育教学、教研教改等方面的功能。现根据我校实际，特制定本守则。

一、政府扶持资金项目涉及批量电脑、服务器、局域网的，信息中心需要参与项目的设计阶段工作，并就电脑、服务器、局域网的配置和规划提出相应的建议；

二、项目建设过程中，信息中心需要核查中标方提供的硬件是否符合招标要求，局域网建设是否符合标准；

三、项目建设完成后，项目中所含的电脑、服务器、局域网及网络设备硬件由信息中心进行日常维护，保修期内由硬件厂家提供上门维修服务，保修期满后出现故障的，由信息中心检查并提出维护意见；

四、项目中包含的专业软件产品，由专业老师负责选定，由专业老师负责与软件供应商协调软件安装、调试、培训事宜，信息中心负责安置专业软件的服务器和终端电脑的网络环境和操作系统环境的正常运行。

五、学校其他部门托管在信息中心的服务器同样由机房提供稳定的网络环境和操作系统环境，服务器中安置的应用软件由具体责任部门进行管理。

上海邦德职业技术学院

2017年5月

# 上海邦德职业技术学院

## 图书馆阅览室管理规定

### 一、入馆须知

1. 图书馆开放时间： 周一至周五 8:00—21:00 周六 13:00—21:00
2. 本馆只对本校（包括协作单位）学生和教职员工开放，其他人员不得随意进馆。
3. 入馆人员须着装整齐，不穿背心、拖鞋进馆。
4. 在馆内要保持安静，不得嬉戏、打闹、喧哗。
5. 保持馆内清洁，不随地吐痰、乱丢纸屑等杂物。
6. 爱护馆内公物及设施，不得在桌椅、墙壁上涂抹、刻画或蹬踩。
7. 图书馆是重点防火单位，严禁携带易燃易爆等危险品进馆；严禁在馆内吸烟，严禁毁坏、移动消防设施。
8. 若发现异常情况，应立即向工作人员报告，协助本馆做好安全保卫工作。
9. 服从图书馆工作人员管理，自觉遵守馆内各项制度。
10. 违反上述规定者，视情节轻重与态度好坏给予批评教育以至处罚。态度恶劣，后果严重者，将移送司法机关追究刑事责任。
11. 若读者对图书馆工作人员及本馆工作有意见或建议，可随时找本馆领导反映，以便改进及做好服务工作。

### 二、借阅规定

1. 本校学生凭学生证和一卡通（饭卡），自行到图书馆办理借书证。如遗失一卡通，请凭新一卡通及时补办借书证。
2. 每人最多可借 5 册图书，借阅期为 30 天，可以续借一次，期限为 30 天。
3. 寒假和暑假不计借书时间。
4. 借书前仔细查看书中有无缺页或污损，如发现应及时告知图书馆工作人员。
5. 工具书、珍藏精品书只供馆内阅读，概不外借。
6. 遗失图书或借书超过 1 年未归还的，须赔偿相同版本的图书，否则按原书定价的 2 至 5 倍赔偿。
7. 读者离校（毕业、休学、出国等），应归还所借图书，才能办理离校手续。

### 三、馆内阅览及电脑使用规定

1. 爱惜图书，不得在图书、杂志上涂画、折叠、撕剪。
2. 图书和杂志阅后请放在桌上或书车上。报纸阅后请放回原位。
3. 爱护电脑，不得野蛮操作。
4. 禁止私自移动、拆卸电脑、网络设备及其配件。
5. 不得制作、下载、复制、查阅、发布、传播含有妨碍社会治安、反动或不健康内容的信息。
6. 本规定自颁布之日起执行，由图书馆负责解释。

上海邦德职业技术学院

2019年7月4日

# 上海邦德职业技术学院

## 图书资料采购招标管理办法

### 第一章 总则

1. 随着学校图书资料采购数量的不断增加，为规范学校图书资料的采购工作，依据学校采购招标管理的有关规定，特制定本办法。

2. 图书资料也是学校的有形资产，具有长期的保存价值，所以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. 学校图书资料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图书馆在参与该采购招标的正常工作。

4. 凡单项金额在 10 万元以上的批量图书资料，学校将实行与仪器设备招标采购相同的方法。在只有单一货源（没有竞争单位）的情况下，图书资料的采购不采取招投标方法。

### 第二章 招标方式

学校图书资料的采购，由图书馆、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的图书供应商进行邀请招标。

### 第三章 招标程序

1. 学校图书资料招标主要以邀请招标为主，由图书馆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书商，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的书商的图书种类、图书质量、图书价格和服务信誉等进行充分的审查，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，图书馆应先提出种类、质量和价格要求，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，并将投标书密封，交学校招标工作组统一封存。

## 第四章 评标与开标

1. 学校招标工作组由领导、专家和图书馆、后保处、财务处代表组成评标小组，共同确定评标中的图书种类、质量及价格要素。
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人报领导批准，由图书馆、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，应报招标工作组审核，经校长批准后再作变更。

## 第五章 廉洁与诚信

对违反本办法，在图书资料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。

## 第六章 附则

本办法自批准之日起实施，并由图书馆负责解释。

上海邦德职业技术学院

2018年10月

# 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，定期盘点，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。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，并确保资产管理员的稳定。资产管理员确需调动时，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** 资产管理工作是一个相互协调、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人报领导批准，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、锈蚀变质而浪费资源。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，并作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	艺术设计学院	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、艺术设计学院	艺术设计学院负责设备管理
6	茶艺室、宴会厅	德丰楼	酒店烹饪学院	酒店烹饪学院负责设备管理
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	艺术设计学院	艺术设计学院负责设备管理
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

序号	场所名称	地点	日常管理部门	备注	
11	多媒体教室	德艺楼：203、205、508、510、512	艺术设计学院	信息中心 负责设备管理	
		德智楼： 所有教室 德贤楼： 所有教室（除505、507外）	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	艺术设计学院	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、502、506、709、六楼东、西阶梯教室
			3、4楼各教室	国交外语学院	
			2楼各教室	国交外语学院	
			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	艺术设计学院	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	图书馆				

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职技术人员负责。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、处室资产管理人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，其办公设备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

附件一：

### 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	

附件二：

### 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

附件三：

### 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借用房。

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院字【2018】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

附件：

## 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：	教学、管理骨干 <input type="checkbox"/> 招录时承诺对象 <input type="checkbox"/>	负责人签字：	负责人签字：	签字：	
日期：	日期：	日期：	日期：	日期：	

# 上海邦德职业技术学院

## 关于教室（场馆）租用办法（修订）

### 一、租用原则：

1. 节假日、寒暑假、双休日可对外出租，对外出租要以不影响校内教学和考试为原则，一两间教室原则上不予出租，其他时间一般不对外出租。
2. 与学校有合作关系的单位可向学校申请租用，学校不接受任何个人租用。
3. 对外出租的教室和场馆安排由教务科研处管理；安全保障等其他工作由后保处进行管理。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：

1. 书面申请：租用方须于使用前至少一周向教科处提出书面（或网上办公系统）申请，填写《上海邦德职业技术学院教室、场馆租用申请表》。外单位需持单位介绍信和个人身份证及身份证复印件。
2. 签订协议：经教科处、财务处、后保处协商会签、经校办审批后，与租用方签订租用协议。
3. 缴纳费用：租用方提前3个工作日到学校财务部缴纳场地租用费，或将费用汇至学校专门账户。
4. 安排场地：后保处凭收款发票与相关部门协商后落实管理场地。

### 三、教室（场馆）收费标准：

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	多媒体	48	1600	
德贤楼	普通教室	60-65	电风扇	多媒体	60	2000	
	德贤楼七楼会场	556	有空调	多媒体等	300	10000	需配机房人员
德艺楼	报告厅	145	有空调	可配多媒体	90	4500	需配机房人员

	影视厅	147	有空调	多媒体等	118	6000	需配机房人员
	机房: 203、205、303、305、306、308、401、405、407、408、409、410	106-145	有空调	DELL、HP、宏基、联想等品牌	45	3000	需配机房人员
德贤楼	多媒体: 601~607	60-65	电风扇	有多媒体	60	2000	需配机房人员
	多媒体: 404	132	电风扇	有多媒体	130	3000	需配机房人员
德智楼	多媒体: 409-509	72	电风扇	有多媒体	76	2400	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	3000	需配机房人员
	篮球场	1760				1500/场	不含晚上
	足球场	4500				3000/场	不含晚上
<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,请信息中心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、相关人员劳务费开支:

1. 教室、场馆、其他房屋及场地租用税后收入扣除出租发生的人工、物品等相关直接费用后, 剩余收入全部上交学校。

2. 双休日、节假日期间劳务费用按照 120 元/半天, 240 元/壹天计发;

#### 五、本办法自批准之日起实施, 由后保处负责解释。

附件:

附件一: 上海邦德职业技术学院教室、场馆租用申请表

附件二: 上海邦德职业技术学院教室(场馆)租用协议书

上海邦德职业技术学院

2018 年 11 月 23 日

附件一：

## 上海邦德职业技术学院教室、场馆租用申请表

租用 单位 填写	单位名称			联系人	
	用途			电话	
	教室、场馆类型				
	起止日期时间				
	是否使用多媒体				
学校 参与 部门 意见					
上海 邦德 学院 填写	收费标准	元			
	收费金额	元			
	合计金额	元			
	经办人 (签名)	年 月 日	教科处审批 (签名)	年 月 日	
	后保处审批 (签名)	年 月 日	财务处审批 (签名)	年 月 日	
校办 审批	签名 (盖章): 年 月 日				
分管 领导 审批	签名 (盖章) 年 月 日				
校长 审批	签名 (盖章) 年 月 日				

附件二：

## 上海邦德职业技术学院 教室（场馆）租用协议书

甲方：上海邦德职业技术学院（以下简称甲方）

乙方：（以下简称乙方）

甲乙双方关于租用教室（场馆）事宜，经友好协商，达成如下协议：

一、乙方租用-----场馆。

时间：-----年-----月-----日-------日-----点-------点。

二、乙方活动内容是：-----学员人数：-----人。

三、租金为-----元（人民币）/天。合计-----元。甲方开具正式发票。

四、甲乙双方权利、责任、义务：

1. 乙方应当在本合同签订后 2 个工作日内，将租用费用汇至甲方专门账户。

甲方开户名称：

银行账号：

开户行：

开户行地址：

2. 甲方有权对乙方租用场地开展的活动内容进行审查。乙方必须保证活动内容健康文明，不违反中华人民共和国各项法律法规等相关规定，否则甲方有权终止乙方的活动，由此造成的后果由乙方承担，所收款项不予退还，乙方同时赔偿甲方的经济损失。

3. 甲方如遇突发情况未能按协议提供活动场地，甲方应原额退还所有费用。但不因此承担其他任何违约责任。

4. 乙方按照《上海邦德职业技术学院教室、场馆租用申请表》规定时间使用指定场馆。如果取消使用场馆，必须提前 2 天书面通知甲方，否则甲方收取的场地费用不予退还。

5. 甲方场馆的一切设施如有损坏，确因乙方原因造成，应由乙方负责修复或按实价赔偿。

6. 乙方租用场馆发生的意外事故由乙方负责，甲方不承担责任。

五、未尽事宜甲乙双方协商解决。如未能协商一致的，双方同意提交甲方所在地法院诉讼解决。

六、本协议自双方签字盖章之日起生效，一式两份，双方各持一份，共同遵守。

甲方：上海邦德职业技术学院

乙方：

地址：宝山区锦秋路 299 号

地址：

甲方代表：

乙方代表：

# 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，不验收，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. 食品做到先进先出先用，已变质或不新鲜的食品不得放入冰箱内，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、排除有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有碍食品卫生病症的，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，积极配合好卫生行班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

# 学生宿舍物业管理守则

为了规范学院学生宿舍管理，加强大学校园的精神文明建设，优化育人环境，根据《普通高等学校学生管理规定》和《关于进一步加强高校学生宿舍（公寓）的管理意见》，为了维护学校正常的生活和学习秩序，培养学生讲文明、讲礼貌、遵守公共秩序的道德风尚，创建“文明、和谐、安全、整洁”的生活和学习环境，特制定《学生宿舍管理守则》。

学生宿舍是学生日常生活和学习的重要场所，也是课堂之外培养学生文明习惯和自我管理能力的重要场所，学校宿舍管理办公室是宿舍物业的日常管理部门，负责学生住宿的治安、卫生、维护的日常管理工作。

## 第一章 入住、换宿及退宿

### 第一条 入住手续

1. 入住学生必须提出申请，填写住宿申请表，经带班辅导员审定，报所在学院审核，凭入住通知单、住宿费发票到宿管办办理入住手续。
2. 凭入住单向所住宿舍楼管理员交纳 1 张一寸相片，填写本人基本情况表，同时按室号、床号领取宿舍钥匙，并对寝室内设施进行验收并签字。
3. 入住学生必须按安排的指定楼、室、床位入住，不得擅自变更寝室和床位。
4. 入住学生自觉遵守《学生宿舍管理守则》的规定，服从管理，文明住宿。

### 第二条 换宿手续

1. 非特殊情况不予办理换宿手续。如需换宿由学生本人填写《学生宿舍换宿申请表》，辅导员审核签名、学院审核盖章、学生处审核盖章。学生凭审核通过的《学生宿舍换宿申请表》到宿舍楼值班室按规定办理换宿手续。
2. 学生第二次提出换宿申请，须由学生处主管领导签字同意方可办理换宿。
3. 如未按规定办理或未完成换宿手续而私自调换寝室的，将按照上海邦德职业技术学院《学生手册》有关规定予以处理。
4. 换宿时间：以学期为时间单位（特殊情况须由学生处主管领导签字同意）
5. 学校每学年将对宿舍作新的调整，需要统一调整时，住宿学生予以配合。

### **第三条 退宿手续**

1. 非特殊情况，一般不办理退宿。如因出国、转学、参军、中途休学、病休等情况，由学生本人提出书面申请，家长签名同意，同时提供有关部门证明，填写退宿申请表，经辅导员初审，学院复审，报学生处审核后由校领导批准，持同意退宿凭证到宿管办办理退宿手续。

2. 住宿费用余额退还依据财务有关规定执行。住宿期间如违反《学生入住守则》或因严重违反校纪校规而劝令退宿的，将不予退还所余住宿费。如有损坏家具等公共财物则照价赔偿。

3. 退宿时学生本人应先对宿舍进行自检，然后由宿管员对宿舍进行验收复核，同时交还宿舍钥匙并结清水、电费，经宿管员复核后在退宿单上签字，宿管办盖章后即完成退宿。

4. 学生办理退宿后，须当天搬离宿舍，清空私人物品，如滞留物品损坏或遗失，由学生本人自负。

### **第四条 寒暑假住宿**

1. 寒暑假期间原则上不留学生住校，确需留校住宿的外地学生必须在放假前 15 天向辅导员书面提出假期留宿申请，报所属学院、学生处批准后，到宿管办办理假期住宿手续，并按规定缴纳水电费。

2. 假期住宿学生应服从假期住宿的统一安排，并遵守《学生宿舍管理守则》。

## **第二章 宿舍出入制度**

### **第五条 宿舍门禁卡**

1. 为安全起见，学生宿舍采取使用电子门禁卡出入制度，办理门禁卡需凭本人学生证、住宿证到宿管办办理。

2. 学生进出宿舍楼一律主动刷门禁卡。

3. 携带大件行李进出宿舍楼，须向值班人员说明，贵重物品带出宿舍需到宿管办办理出门证。

### **第六条 宿舍作息時間**

1. 学生宿舍楼设立值班室，24 小时值班。宿舍楼每天 6:00 开门，23:00 关门。

2. 在 23:00 以后回宿舍者需登记姓名、班级、宿舍号。

### 第三章 宿舍日常规范管理规定

#### 第七条 宿舍晚点名

1. 学生宿舍每晚 21:00 由学生处统一执行晚点名制度，学生应主动配合晚点名。
2. 在 23:00 锁门后回宿舍者，由宿管办值班人员登记，统一报学生处处理。

#### 第八条 宿舍上网

在宿舍上网的学生须遵守《上海邦德职业技术学院学生宿舍上网管理办法》自觉遵守宿舍作息时间，不得影响他人的正常生活、学习；电脑的上网设备由学生自行保管。

#### 第九条 宿舍环境卫生

1. 宿舍内卫生由学生自行打扫，每个宿舍选一名寝室长负责安排值日生，值日生主要负责室内公共卫生，垃圾实行分类投放制度。
2. 宿舍的门和墙面应保持洁净、不得乱涂、乱画、乱贴；地面保持整洁。不向窗外和公用部位乱扔垃圾、乱倒水。

#### 第十条 宿舍安全及日常管理

1. 严禁在宿舍内抽烟，经劝告仍不悔改者，按上海邦德职业技术学院《学生手册》第九章《学生违纪处分》条例处理。
2. 严禁将一次性盒饭带入学生宿舍。严禁在宿舍内聚餐和喝酒。
3. 严禁在宿舍公共场所内使用明火，包括使用酒精炉、燃蜡烛、燃蚊香、燃烧废纸等。
4. 严禁在宿舍内违章用电，不得私自乱拉电线，禁止使用各类小家电（电炉、热得快、电热杯、电热毯、电水壶、电饭煲、电吹风、暖宝宝等电器用品）。
5. 严禁在宿舍内赌博、搓麻将；严禁观看传播反动、淫秽出版物。
6. 严禁异性入室，严禁留宿外来人员。
7. 严禁在宿舍内打球、大声喧哗，高声播放收录音响等。
8. 严禁私换宿舍门锁和私配宿舍钥匙。钥匙丢失应及时报告宿舍值班室。
9. 严禁在宿舍内饲养各类动物、宠物。
10. 严禁擅自进入宿舍楼顶露台。
11. 室内设施实行标准配备，由使用人员负责保管，不得随意借用、迁移，如有遗失由保管人负责。自然损坏及时报修，人为损坏均须照价赔偿，付款后修理。
12. 严禁动用设在宿舍楼里的消防器材和设施，如有损坏应照价赔偿并按《中华人

民共和国治安管理处罚条例》有关规定处理。

13. 加强自我安全防范意识，贵重物品由学生自行保管。

## 第四章 表彰

**第十一条** 为创建“文明、和谐、安全、整洁”的生活和学习环境，每季度根据学生处对宿舍卫生进行检查评比，每学年进行“文明宿舍”的评比。

1. 学生处定期组织卫生、安全检查和评比，每学期评定“整洁之星”，每学年评定“文明宿舍”，并给予表彰和奖励。

2. 学生处将及时张榜公布卫生检查情况，并通报各有关学院。

3. 学生在宿舍的现实表现情况，作为学生德育测评分的依据之一。

4. 评定为“文明宿舍”的宿舍学生，列为奖学金、三好学生、优秀学生干部等奖项的评选条件之一。

5. 对安全防范工作做出贡献的，给予表彰并奖励。

6. 本守则由校后勤资产保卫处负责解释。

## 第五章 处罚

对严重违反《学生宿舍管理守则》条款的学生将按照上海邦德职业技术学院《学生手册》第九章《学生违纪处分》条例和第十九章《校园治安管理若干规定》参照执行。

上海邦德职业技术学院

2019年9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

# 上海邦德职业技术学院

## 改造修缮项目管理制度（修订）

### 一、改造修缮项目招标及投标单位管理制度

#### 1. 改造修缮项目招标原则

学校改造修缮招投标必须严格按照国家和地方有关招投标的法律和法规进行。在整个招投标过程中必须以公开、公平、公正为原则，择优选择承建单位。

#### 2. 改造修缮项目招标方式

(1)由国家或教委投资的改造修缮项目、专业分包项目，除某些不适宜招标的特殊工程外，均应采取招标方式选择建设单位。按照上海市政府有关建设项目招标管理条例，采用公开招标或自行邀请招标的方式。

(2)工程造价（概算）超过 100 万人民币的自筹资金改造修缮项目、专业分包项目，学校后保处应编制项目计划书，经校领导审核后报学校举办者分管领导备案。计划书包括项目内容、范围、具体要求、施工时间、资金安排。根据上级相关部门要求安排工程招投标。

(3)工程造价（概算）小于 100 万元人民币的自筹资金改造修缮项目，学校后保处编制项目计划经校领导审核同意后，报学校举办者备案，学校可组织招标工作；或者委托第三方招投标代理机构根据设计施工图编制工程清单和招标文件，负责招标过程中的具体事务性工作。招标过程接受学校分管领导和纪委监察部门的监督。

(4)工程造价（概算）小于 10 万元人民币的修缮项目，由后保处以书面形式请示校领导，经校领导同意后由后保处负责询价比价，询价一般不得少于三家并填好询价记录，推出信誉好、质量优、价格低的单位，报分管校长审核、审批。按程序择优选择承建单位。

(5)由市财政投资“市政府采购中心”归口管理的项目，原则上由政府采购中心负责招标工作，学校后保处及相关使用部门配合其工作。

(6)有特殊专业要求和具有一定专业配合难度的工程，可视具体工程情况讨论决定招标方式。

#### 3. 工程投标单位的资质管理及确定

(1)承包建设工程的相关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

业务范围内承揽学校建设项目。严禁承建单位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它企业的名义承揽学校建设工程。

(2)工程招标时，应对投标单位进行资格审查（审核），为证明投标单位符合投标合格条件和履行合同的能力，投标单位应提供如下资料：

- A. 有关确定法律地位原始文件的副本（包括营业执照、资质等级证书、法人证书）。
- B. 过去三年内完成的与本工程相似的工程的情况。
- C. 提供管理和执行本合同拟在施工现场的管理人员的情况。

(3)中标单位必须与校方签订施工（承包）合同后方可进场施工；根据项目资金投入及要求，决定是否聘请第三方工程监理，由后保处提出方案，学校分管领导确定。如有突发性抢修项目，后保处可先行组织抢修，事后汇报校领导。

## 二、建设项目设计、施工现场等变更签证制度

签证是在工程实施过程中的动态调整和管理，具有很强的严肃性和科学性。因此，为进一步规范建设项目设计，施工现场变更，提高工作效率，明确工作责任，合理控制建设资金，切实执行基本建设廉洁自律的各项规定，特制订以下签证制度。

### 1. 基本原则

(1)提高资金使用效益原则。建设项目力争做到以人为本、功能优先、合理定位、节约成本。坚持勤俭节约的建设方针，建设资金要精打细算，最大限度地提高资金使用效益。

(2)强化投资过程控制原则。各项目管理工作组要到了解用户需求、把握市场动态、控制设计深度、掌握施工节奏、强化投资过程控制。

(3)坚持同步核算原则。各项目管理工作组要严格做到变更、签证与价格核算同步进行，对同一内容的施工现场工程变更不得随意进行拆分。

### 2. 实施办法

(1)为进一步加强建设项目的现场管理，提高工程质量，提高工作效率，施工现场严格执行项目负责人负责制度，所有对施工现场的任何指令都须经过项目负责人予以落实，所有的书面资料必须由项目负责人签字方为有效。

(2)项目管理工作组为做好控制设计，要积极主动的提出合理化建议，尽量减少施工过程中的设计变更。凡需设计变更的，由项目负责人提出书面报告，经处长或主管院长同意后，方可执行。

(3)施工现场工程变更签证由项目负责人负责，工程变更必须做到与价格核算同步，

以确保由于变更引起的费用在预算所控制之内；变更引起的费用在预算所控制之内的，由处长负责征询相关人员意见后，做出同意与否意见，变更引起的费用超出预算所控制的，须经主管院长同意后才能执行。

(4)工程变更确定后，由施工单位填写工程签订单，工程监理根据变更理由和依据，确认变更内容和计算变更数量、项目负责人核对内容和数量后确认签字。

### **三、改造修缮项目施工现场管理制度**

项目施工现场管理包括：施工设计、施工程序、施工安全和环境等方面的管理。做到文明施工、安全施工，项目管理工作组要严格做好以下各个环节：

1. 主动协调建设工地上各施工企业与配套单位之间的关系，使他们都能在各自的工作范围内行使各自的工作职责。
2. 督促、检查各施工企业及专业配套单位安全生产机构的落实，安全制度的建立，安全技术的措施，文明施工等，防止发生任何安全事故。
3. 建设项目的施工现场与学校的教学、生活区严格隔离，设立施工车辆专用通道，或制定出有明显交通标志的施工车辆行车路线，确保师生的安全和正常的教学秩序。
4. 对施工现场毗邻的建筑物、构筑物及地下管线要采取防护措施，防止因建设项目的施工引起的破坏。
5. 要控制和治理施工现场的各种粉尘、废气、废水、固体废气物以及噪音、振动对周围环境的影响和危害。
6. 工程竣工后施工单位必须根据项目内容提供完整的竣工资料、竣工图或设备清单并装订成册，经项目负责人审核后交学校档案室归档。

### **四、改造修缮项目资金管理制度**

为加强建设项目资金管理，制定本制度：

1. 国家和教委资金的项目必须按国家及教委的文件要求执行。
2. 学校自筹资金用于建设项目的经费，参照国家及教委的文件要求，以集团分管部门的批文或以主管校长的书面批复为依据进行相应建设。
3. 注重功能优先、节约经济、合理使用等原则进行投资控制。
4. 建设项目经费应纳入学校的专用帐户，专款专用。其费用应严格按工程进度、质量和合同约定预付或支付。
5. 二十万元人民币以上投资项目的工程决算必须由校方聘请第三方专业审价机构进行工程决算审计。

6. 项目审计结束后，项目管理组将审计结果报学校办公室，并根据最终审计报告由财务处进行工程付款。

### **五、参与工程项目人员廉政建设制度**

为了保证学校建设正常、有序地推进，确保工程建设和干部队伍建设同步发展，特制订如下廉政建设：

1. 参与项目改造所有成员在各项工程建设活动中，必须严格按照国家、地方、学校有关廉政建设制度办事，自觉接受学校领导和学校纪委、监察等部门的监督，自觉接受群众监督，以个人的自觉行动来维护基建队伍良好的对外形象。

2. 坚持公开、公平、公正的原则，注重科学、规范的管理方法，通过民主、透明的办事模式，实现有序、高效的工作机制。

3. 认真履行各自职责，严格管理队伍，认真监督检查，发现建设过程中的任何问题，应及时处理、及时沟通、及时汇报，以保证工程顺利进行。

4. 对前来参与建设的任何单位，要进行严格考察和管理，不允许发生任何有亲疏之分、弄虚作假和徇私舞弊等行为。

5. 不打听和透露有关招标、投标等过程中的任何信息，决不允许发现有类似暗箱操作、泄露标底等行为。

6. 对于参与建设的单位要保证正常的业务交往，不允许在施工方报销任何应由个人支付的费用；不允许接受施工单位的礼金、有价证券和贵重物品。如无法拒绝，应在一个月内在学校监察。

7. 工作人员不允许要求参与建设的单位为其本人或其家属住房装修和婚丧嫁娶等提供方便。

8. 不向参与建设的单位介绍家属或亲朋好友参与有关设备供应、工程分包等经济活动。

9. 不得与参与建设的单位就施工承包、工程费用、材料验收和工程质量及处理方法等进行私下商谈或达成默契。

### **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

## 安全保卫工作责任制（修订）

### 第一章 总则

**第一条** 为了贯彻执行党和国家有关社会治安综合治理、保卫、保密、劳动安全、交通安全和消防工作的方针、政策、法令、规定，维护学校的政治稳定，加强内部防范机制，落实各项防范措施，确保教学、各项行政工作和生活秩序的正常进行，特制订安全、保卫责任制。

**第二条** 学校安全、保卫工作在校长领导下全面贯彻执行“谁主管，谁负责”、“横向到边，纵向到底”的原则和社会治安综合治理的方针。各级领导必须管安全保卫，师生员工必须关心安全保卫、遵守安全保卫法规的精神，做到领导、个人职责分明。

**第三条** 为了加强和统一对学校安全保卫工作的领导，学校成立社会治安综合治理委员会，其日常工作机构设在党办。以各学院、处室为单位，成立本部门的治安综合治理小组。部门领导出任组长，成员 3-5 人。在校治安综合治理领导小组的协调和指导下，把治安、消防、保密等各有关安全的日常工作归口由各职能部门负责。保密工作由校办公室负责。治安、消防工作由保卫办公室负责。交通安全、防汛防台工作由后勤部门负责。劳动安全工作由人事处负责。

### 第二章 安全保卫职责

**第四条** 校综合治理委员会：

1. 贯彻执行党和国家有关安全保卫工作的方针、政策以及上级有关指示和决定。
2. 制定全校安全保卫工作计划、检查、总结、交流安全工作，经常开展宣传教育活动。
3. 对全校安全保卫工作进行协调统筹。
4. 研究决定重大安全保卫防范措施和重大奖惩。
5. 对重大安全事故进行调查、处理、上报。

**第五条** 部门治安综合治理委员会：

1. 根据校治安综合治理领导小组的安排、落实、检查、督促本部门的安全保卫工作执行情况。

2. 对所属部门安全保卫工作进行协调。
3. 预防和协调查处理所属部门安全事故和政治性事件。

#### **第六条 保卫办公室安全保卫职责**

1. 制定学校的安全保卫工作计划并组织实施，加强与各有关部门的联系协调，制定和落实部门安全保密责任制，做到齐抓共管，综合治理，保障教育、教学和学校各项工作的正常开展。

2. 负责处理安全保卫工作的日常事务和突发事件，接待来访和报案，经常巡视校区，重点是：学生宿舍、财务室、仓库、电脑房，发现问题要及时采取措施，防止盗窃，确保安全。

3. 与公安机关加强联系，争取公安机关对学校安全保卫工作的指导和支持，协助公安机关对在我校发生的治安、刑事等案件进行侦察和处理。

4. 做好消防工作，制定消防安全制度，定期对配电房、泵房、食堂、宿舍楼等场所进行检查，组织领导业余消防队开展消防训练，对学校消防设施的配备、维修保养进行检查，对火灾隐患督促整改确保安全。

5. 对学校财务、电脑房、仓库等重要部门的安全防范工作进行检查和督促。

6. 经常对门卫保安人员的教育管理和工作检查。

7. 对宾馆、涉外部门经常进行安全检查，确保外教人员的安全。

8. 开展安全、保卫、保密和社会主义法制教育，配合有关部门有针对性的上好法制课，把法制教育列为政治思想教育的主要内容。

9. 负责重大节日安全值班保卫工作，确保学校安全。

10. 负责暂住户口的申报、登记和注销，办理临时出入证。

#### **第七条 后勤部门安全职责**

1. 负责防汛防台和交通安全的日常工作。

2. 根据上级布置的要求，在汛期期之前，即做好防范措施，防汛设备要使之完好，保证有抗大灾能力。

3. 根据气象预报及时安排好值班人、抢修人员，积极做好防台、排涝的抢修工作。

4. 积极贯彻宣传交通法规，增强师生员工交通安全意识。

5. 协调做好有关部门的交通安全工作。

6. 协助交通管理部门对交通事故的调查处理。

#### **第八条 人事处安全职责**

1. 贯彻执行国家颁发的有关劳动保护条例和安全生产方针、政策、法令和有关政策。

2. 如在现场检查时发现对劳动安全严重违章和重大事故隐患，有权制止和提出限期整改的要求。情况紧急时可立即向校领导提出停止工作要求，同时督促有关部门解决。

3. 劳防用品，督促有关部门按规定及时供应和正确使用。

4. 审查特殊工种证件的有效性，定期组织考核、培训和发证工作。建立、健全劳动安全管理制度。

5. 组织参加重大事故的调查处理和事故及时统计上报工作。

#### **第九条 校办公室安全职责**

1. 负责保密的日常工作。

2. 根据上级制定保密工作条例，确定保密重要部门（部位），制定划分密级范围，协助领导检查保密工作落实、执行情况。

3. 加强保密工作的宣传教育工作。

4. 做好机密文件、档案的管理和保密工作，对失密事件进行调查和提出处理意见。

#### **第十条 全校各部门安全保卫工作的共同职责**

1. 各部门领导和全体教职工要重视安全保卫工作，特别是要把维护学校政治稳定作为首要任务，要掌握动向，预防和妥善处理各种突发事件，遇突发事件，要迅速报告，保持现场，配合侦破。对闹事苗子、突发事件要采取紧急措施，制止事态扩大，对参与者进行教育疏导，协助校领导做好工作。

2. 各部门领导要根据本部门工作特点，制订有关的安全和保卫、保密规定及措施，每个教职工要自觉遵守学校和部门制定各项保卫制度和规定。

3. 全校教职工均应积极配合安全保卫部门对安全事故进行调查处理。

### **第三章 附则**

**第十一条** 学校将定期开展安全、保卫、消防工作检查，并制定相关的“奖惩管理条例”经校治安综合治理领导小组讨论通过执行。

**第十二条** 本制度根据学校当前实际情况制定，不尽之处随时补充修改，各有关部门的安全职责也随着部门业务工作范围的调整而修改。

**第十三条** 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

## 关于出入校门的管理制度（修订）

为了加强学校治安保卫工作，维护学校正常秩序，保证教学、科研、生产和工作顺利进行，对进出校门特做以下规定：

一、本校师生员工进入校门应主动向安保人员出示证件。学生按规定时间出入校门，晚上 23:00 后入校的，必须凭证登记后方可入校。

二、来校联系工作凭单位介绍信在接待室办理入校手续。凡外单位来校集体活动，应事先经校长办公室获准，并到保卫办公室办理相关手续。凡校内部门有校外人员举办的大型活动，主办部门必须事先到保卫办公室办理入校手续。

三、来校探亲、访友，按规定会客时间凭证填写《会客单》，经同意后入校。离校时应将有被访人签名的会客单交回门卫室，未经保卫办公室批准晚上不得留宿。探访学生应在 18 点 30 分前离校。

四、携带物品者出门应经安保人员查验后可放行。公物出校门需凭有关部门出具（由系处领导签字、加盖部门公章）的出门证出校门。机动车辆进入校门应主动停车接受安保人员查询，出租车不得进入校园，非机动车辆进出校园，应下车推行，并按指定地点停放。

五、无关人员不得在警卫人员工作场所逗留，闲谈或高声喧哗。

六、外来人员须凭临时出入证按规定进出校门。外来人员临时借宿校区须经过保卫办公室办理临时住宿证和临时工作证，按规定进出校门。证件遗失者必须在 10 日内申请补办。

七、违反《校门出入管理规定》，不听劝告，无理取闹，妨碍安保工作或辱骂、殴打安保人员者，校内人员，按本校管理规定处罚，校外人员，送交公安机关，按《中华人民共和国治安管理条例》相关条款进行处罚。

八、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

## 消防安全制度（修订）

### 一、宗旨

消防安全工作关系到国家和人民生命财产安全的大事，关系到我校的安全和发展，因此“责任重于泰山”，必须建立健全我校安全责任制度具体是：

### 二、组织机构

（一）在校长领导下，依托校安全委员会，全权处理全校的消防安全工作。

（二）各学院、处（部门）设立消防安全员，下设若干安全责任小组，具体负责本单位的消防工作。

（三）校建立义务消防队，下设四个行动小组，每年组织一次演习。

### 三、工作制度

（一）校消防安全办公会议由主任负责，每季度召开一次消防安全工作会议，研究、布置、检查学院的消防安全工作。

（二）各学院、各处室每月召开一次消防安全工作会议。对所属单位的消防安全进行检查、督促，发现问题及时整改。

（三）各学院、各处室每周对本单位的消防工作进行安全检查。对值班情况进行抽查。

（四）各学院、各处室（部门）管辖范围内的消防设施、器材由本学院、处（部门）负责管理，各部门的值班人员每天对本部门的消防设施安全情况进行检查，发现异常情况及时报告，以便采取维修措施。

（五）各学院、处室、各部门必须制定消防安全制度，并将责任落实到人。

### 四、奖惩制度

校安全委员会定期不定期检查各学院、处室、各部门的安全制度落实情况，每年年终对本校的安全情况进行总结表彰，对不负责造成严重后果的责任人给予组织处理和教育。

**五、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

附件一：

## 上海邦德职业技术学院 消防安全责任承诺书

为贯彻落实中央及本市消防安全的法律法规，加强消防安全管理，避免各类火灾事故的发生，我单位承诺：

一、保证建立防火安全组织网络，明确单位法人代表或主要负责人为消防安全第一负责人；明确一名专职或兼职安全员；

二、保证建立各项消防安全制度和保障消防安全的操作规程，明确消防安全责任，履行各项消防安全职责；

三、保证制定灭火预案，保证坚持每日防火巡查和每季防火检查；

四、保证消防水源的满足，消防通道的畅通，消防设施的有效；

五、保证加强用水用火管理，动用电、气焊等明火前到校后保处办理审批手续，落实监护措施；

六、保证单位员工上岗前消防应知应会的培训教育措施落实；

七、保证对单位存在的火灾隐患能及时整改；

八、保证压力容器等定期检测。

以上八条，我单位将自觉、认真履行，严格遵守。若有违禁或造成各类事故，愿意接受校方处理并负相应责任。

本承诺书一式二份，上海邦德职业技术学院和承诺单位各执一份，时间从承诺之日起计算。

承诺单位（盖章）

承诺人（签名）

二〇 年 月 日

附件二：

## 上海邦德职业技术学院 关于办理使用明火作业审批手续的通知

本校各部门、驻校经营及施工单位：

根据《中华人民共和国消防法》第 18 条的规定，各学院、各部门及驻我校外单位在我校范围内需要使用电、气焊等明火作业的，应当事先检查动火施工人员的操作证件、落实现场监护人、采取安全防护措施并在确定无火灾、爆炸危险后到校消防办公室申请《动用明火审批单》（附后），经校后勤资产保卫处领导批准后方可动火施工。因没有办理审批手续或虽经审批但是没有落实上述工作而造成的一切后果由动火单位负责。

上海邦德职业技术学院

2017 年 5 月

附件三：

## 上海邦德职业技术学院 动用明火审批单

施工单位			
动火方式	电焊、气焊、氩弧焊、喷灯、涮锡、热熔		
动火操作人		动火地点	
证件名称		证件编号	
动火部位		动火监护人	
动火时间		批准人	
注意事项： 1. 施工单位负责人为施工现场消防安全责任人； 2. 动火操作人必须随身携带有效专业操作证件； 3. 动火监护人必须随时监控动火现场； 4. 现场必须配备灭火器材（灭火器、水桶、沙子）； 5. 现场及周围不准有任何易燃物、乙炔瓶等危险品放置地点须距动火点五米以上； 6. 操作完毕要检查现场有无遗留火种及安全隐患； 7. 操作完毕须将此证交还后保处。			

# 上海邦德职业技术学院

## 综合治理工作办事程序（修订）

为了规范综合治理工作操作程序，各级综合治理组织之间履行职责应遵循下级服从上级、逐级负责、急事急办和涉及需要机关办理的事情以处室为主办理的原则。

对综合治理主要工作的运作程序作如下规定：

一、关于召开安保工作情况分析会的时间规定各级综合治理组织都应定期召开情况分析会，主要是分析安保工作中的倾向性问题和安全隐患，提出相应措施，也可以交流工作经验教训，布置有关工作。

1. 综合治理小组一般每周周五召开一次碰头会，如有需要报告的情况于下周二将情况各自向学院、党办、教学、学生（以下简称机关）综治委报告；

2. 学院和机关综治委情况分析会于每月择机召开；

3. 校综治委一般每月月底召开一次，遇有寒暑假、重大节日或有特殊情况，由主任决定召开时间。

二、治安案件、刑事案件的报案程序

当发生治安、刑案后，报案人（包括被害人）可用电话或到学院处综治委立即报告，再由学院、处报告保卫办公室，根据案情报告祁连派出所。（保卫办公室电话：66508655，祁连派出所 56131110），同时设法保护现场。

报案人报案时，应主动向保卫办公室或公安人员如实陈述事发经过和时间、地点、受损程度、证人、证据等情况，并回答承办人员的提问，配合做好笔录（应急情况时应协助保卫办公室或公安人员处置现场并作笔录）。

治安案件报案后，由保卫办公室或公安人员记录在案，刑事案件报案后由公安人员开列刑事受理单，其中一份交报案人保管。

治安、刑事案件受理后，报案人（包括被害人）应积极配合保卫办公室或公安人员工作，如实提供案情细节，协助寻找证据，不得夸大事实或出具伪证。

发案单位的综治委应查找工作上的漏洞，并采取相应的措施。

上海邦德职业技术学院

2017年5月

# 上海邦德职业技术学院

## 关于集体户口申报、迁移的工作程序（修订）

1. 属于本市户口的师生员工不办理户口迁移手续；

2. 外省市新生户口，根据市教委、公安局规定，携带本人身份证、我校录取通知书、户口迁移证到所属班级班主任处办理登记手续，然后由学院统一汇总后到保卫办公室办理登记手续，再由保卫办公室到派出所办理入户手续，中途退学或开除的由本人到保卫办公室及时注销。

3. 人才引进到校的外省市教职工申报户口时，携带上海市人事局《申报户口证明信》、上海市公安局《准予迁入证明》、《户口迁移证》、《身份证》、近期身份证照片 2 张，本校和小集体户户主证明，持我校集体户口本到祁连公安派出所（锦秋路 1281 号）办理迁入手续。

4. 母亲系本校集体户口的新生儿申报户口时，携带《出生医学证明》及副页《出生医学证明书》第二联（限本市医院出生婴儿）、父母《结婚证，》本校证明和集体户口本到祁连派出所办理迁入手续。

5. 在职的集体户户籍教职工，因购买房屋或结婚等原因需将户口迁入新地址的，凭本校证明和集体户口本，携带有关资料到祁连派出所办理迁出手续。

6 在办理迁入本校集体户口的同时，需要据公安机关的规定，办理转换本市身份证的手续。

上海邦德职业技术学院

2017 年 5 月

# 上海邦德职业技术学院

## 各级综合治理组织主要职责（修订）

我校综合治理各级组织履行职责应贯彻人人参与、谁管谁负责和承担的行政工作相一致这三大原则，确保一方平安。各级主要职责是：

### 一、校综治委职责：

1. 贯彻执行党和国家及市教委、宝山区委有关安全保卫工作的方针政策及指示、决定。
2. 管理全校性的校园治安、消防、户籍、生产教学安全及周边治安环境和学生校外租房工作。
3. 整合各部门各方面力量进行综合治理，形成齐抓共管的综合治理运作机制。
4. 制定全校安保工作计划，总结交流工作经验教训。
5. 定期分析研究全校治安状况和倾向性问题，提出改进要求，布置有关保卫工作。
6. 检查督促各综治委职责落实情况，组织对重大安全事故的调查、处理及上报。
7. 组织师生员工开展法制宣传，促进社会主义精神文明建设。
8. 决定重大事项或人员的奖励和处罚。

### 二、学院、部门综治委职责：

#### （一）学院综治委职责：

在校综治委领导下，发挥学生自我教育、自我管理的积极性，组织实施本学院安保工作的综合治理，以减少各类事故、案件的发生，确保本学院良好的教育教学秩序。

1. 贯彻预防为主的原则，组织本学院师生开展防火、防盗、防群体性事件等法制宣传教育活动。
2. 负责本学院的治安、消防、学生户籍及学生校外租房工作。
3. 负责处理学院内发生的打架及情节轻微的偷盗等事件，协助查处跨系的打架及一般治安案件，协助公安机关侦破本学院发生的案件。
4. 定期分析学生中的治安案件苗子及倾向性问题，制定改进措施，提出相关建议。
5. 向校综治委及时报告重要情况，检查督促班综治小组开展综合治理工作。
6. 负责本学院所属办公室、教室等使用房屋的的安全管理工作。

#### （二）教学系统综治委职责：

1. 负责维持全校的教学秩序。
2. 负责语音室、计算机集中放置室、多媒体教室的防盗、防火等安全管理工作。

并负责在德庆楼计算机室上课学生物品的安全。

3. 配合学生处、保卫部门每学期安排对学生开展法制教育的时间。
4. 负责保密库房的安全和保卫工作。
5. 负责所属单位使用房屋的安全管理工作。

#### （三）行政系统综治委职责：

1. 负责全校师生员工的遵纪守法教育，提出对这一方面的奖罚意见。
2. 协助全校治安管理工作，协助有关系、处综治委处理重大事故，配合公安机关对治安、刑事等案件的调查取证，并根据存在的问题提出改进工作的意见。
3. 协调全校消防工作，负责添置、更换灭火器等消防设备，协调组织开展防火演练。
4. 负责协调全校周边环境治安管理和学生校外租房管理工作。
5. 负责保密工作和安排值班力量。
6. 协调全校的劳动生产安全，制定和检查劳动安全制度执行情况，审批劳防用品，对特殊工种定期组织考核、培训和发证。
7. 负责全校医务和卫生防疫工作，严防食物中毒和传染病的蔓延。
8. 负责门卫管理，管理教职工集体户，负责全校外来人口的登记，办理临时出入证。
9. 负责所管辖单位的各项安全管理工作。

#### （四）后勤部门综治委职责：

1. 负责协调全校所有房屋（含出租、出借）的安全管理工作，并根据安全需要，负责维修、添置安装有关的设施、设备。
2. 负责防汛防台和交通安全工作，协助社会交管部门处理涉及学校的交通事故。
3. 负责消防水泵供水、维修消防水泵、管道及有关消防设施，负责对新建、改扩建工程的消防设施审核和验收。
4. 负责对全校压力容器、避雷设施的定期检测，负责管理全院明火使用，审批有关部门动用明火的请示。
5. 配合保卫部门督促本处聘用的外来人员及时办理身份证复印留底手续，协助组建治保组织和设立防火监督员。
6. 协助保卫部门或公安机关对本处管辖范围内发生的治安、刑事等案件的调查取证，并寻找薄弱环节，提出并落实改进措施。

#### （五）后勤资产相关职责：

1. 负责所管辖单位的防盗、防火、防食物中毒的工作。

2. 负责宿舍、食堂、锅炉间的安全管理工作，对进出宿舍人员验看证件和进行登记，防止他人混入，对学生损坏宿舍、食堂等管理场所内的物品有权处理赔偿，对违纪违法的，报告并且配合学生处进行处理定时检查宿舍，对发现的异常情况及时报告。

3. 负责管理所管辖房屋的消防设施、设备，负责管制宿舍内的明火，组织职工参加全校性的消防演习。

4. 负责涉外专家楼的安全管理工作，确保外籍教师的人身、财产安全。

5. 配合保卫部门督促聘用的外来人员及时办理临时出入证和暂住证，对集中劳务10人以上的，协助他们组建治保组织和设立防火监督员。

6. 协助保卫部门或公安机关，对本学校范围内发生的治安、刑事案件的调查取证，并寻找薄弱环节，提出并落实改进措施。

7. 协助有关部门做好校外租房学生和外地学生户口迁移中的有关工作。

### 三、综合治理小组职责：

#### （一）班综治小组：

1. 发挥学生自我管理，自我教育的作用，预防和制止各类事故的发生，创造一个学习和利于成才的治安环境。

2. 利用班会课等各种形式，开展防盗、防火及防打架等各类法制宣传教育活动，提高学生的防范意识和综合治理。

3. 教育学生遵守学校规章制度，出入校门及宿舍大门应出示规定的证件。

4. 调解处理班内发生的纠纷及轻微的偷摸行为。

5. 对班内发生的治安、刑事案件立即向学院综治委或人保处报告，并保护现场和保全证据，配合保卫办公室部门或公安机关进行调查取证。

6. 做好本小组学生在校外租房和外地生户籍管理工作。

7. 负责本小组范围内住房的各项安全工作。

8. 定期分析本班存在的倾向性问题和影响安全的隐患，提出改进意见。

#### （二）科室综治小组：

学生、后勤、教学和行政这四个综治委下属的科室职责，除上述（一）中 1、2、3、4 条的内容外，应根据各自分管的行政工作，报经各自上级综治委同意确定。

上海邦德职业技术学院

2017年5月

# 上海邦德职业技术学院

## 组织各类大型集体活动的审批及 安全保卫制度（修订）

为了积极创建平安文明校园，完善落实预防和处置突发事件长效工作预案；强化学院内部管理，充分发动群众，依靠群众，齐抓共管；加强思想政治工作和安全保卫宣传教育工作；增强师生员工的参与意识、责任意识和安全意识、防范意识，保障学院政治稳定、治安秩序良好。确保大型活动安全有序地举办，为进一步规范重大会议活动、社会实践、文化娱乐活动、各类讲座的管理，严格重大活动或集会治安管理，坚决制止举办有违政治文明、精神文明的活动。切实加强检查、监督，制定本工作制度。

### 一、大型活动的受理与审批

1. 凡非学校安排的集会活动，必须事先报经保卫部门批准后方可举办；
2. 社会科学文化及科研类讲座，必须事先报告教务处批准。教学业务类亦由教务处审批；讲座如有宣扬有违政治文明、精神文明的内容，均应禁止举办；
3. 非学校安排的集会活动，申请人提交的材料齐全并符合要求的，保卫部门应当场受理；
4. 对有关申请材料的真实性进行必要的审查；
5. 对活动场地进行实地踏勘，确定该场所是否适合举办该项活动；
6. 指导活动举办方进一步完善安全工作方案，对举办方落实相关安全防范措施、消除安全隐患等事项提出书面意见和要求；指导、监督活动举办方整改和消除安全隐患，落实安全防范措施；
7. 核定参与活动的最大人员容量，划定应急疏散通道和安全缓冲区；
8. 依制度对相关大型活动实施许可制度。

### 二、对活动制定的安全防范、保卫措施

1. 组办部门应当加强大型活动治安管理工作的组织领导；
2. 处置相关突发事件的应急措施，以及其他安全防范技术措施；
3. 活动区域平面示意图及临时搭建大型设施的设计图或效果图；
4. 活动举办方制定的安全保卫工作方案应明确以下内容：

(1)安全保卫工作的负责人，以及其他具体负责安全工作的人员数量、职责任务和组织管理措施；

(2)活动主办方、承办方以及场地提供方签订的安全责任协议，以及活动场所的建筑和相关设施、设备的消防、安全情况；

(3)活动场地周边的道路通行条件及停车场地位置、泊车数量，入场活动人数的控制或入场票证的管理、查验措施；

5. 大型活动举办方要按照“谁主办、谁负责”的原则，落实安全保卫工作措施，校保卫部门应加强检查、指导、监督，及时消除治安隐患；

6. 根据大型活动举办的时间、地点、内容、规模、性质等具体情况，由校领导决定是否派员协助活动举办方维护现场秩序或直接组织实施现场保卫；

7. 在重大活动期间，安排一名医生值班。

8. 处置大型活动中的突发治安事件，依法查处违反大型活动治安管理规定、扰乱大型活动治安秩序，以及其他危害大型活动安全的违法犯罪行为。

**三、本制度自批准之日起执行，由后保处负责解释。**

上海邦德职业技术学院

2017年5月