

常州工学院文件

常工政〔2018〕78号

关于印发后勤管理系列规章制度的通知

各二级学院、体育部，各部门：

《常州工学院突发自然灾害类事件应急预案》等文件已经学校研究决定，现印发给你们，请认真贯彻落实。

- 附件：
- 常州工学院突发自然灾害类事件应急预案
 - 常州工学院突发公共卫生类事件应急预案
 - 常州工学院食品卫生安全管理制度
 - 常州工学院能源管理办法
 - 常州工学院校园物业管理办法
 - 常州工学院维修项目实施管理办法
 - 常州工学院校内垃圾管理办法
 - 常州工学院空调管理办法

二〇一八年七月十二日

附件 5:

常州工学院校园物业管理办法

第一章 总则

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》和省、市有关物业管理规定，结合学校实际，制定本办法。

第一条 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。

第二条 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。

第三条 物业管理实行归口管理，并由归口部门制定管理细则。

学生宿舍由学生工作处负责管理；消防、安保设施由保卫处负责管理；体育场馆、体育设施由体育教学部负责管理；会馆浜路继续教育基地由继续教育管理处负责管理；长江中路科技产业园由资产经营公司负责管理；除上述范围以外的所有食堂、商业网点、经营场所及其他公共建筑及附属物、公共设施、公共区域等由后勤管理处负责管理。

学校教学、科研、办公、宿舍、住宅、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。

第二章 楼宇管理

第四条 校内各楼宇用房的使用分配、调整由资产管理处负责，任何个人和部门未经资产管理处同意，不得擅自占用或变更用房性质。

第五条 教室的使用由教务处统一安排、托管单位管理，任何单位和个人未经同意不得擅自使用教室。各有关单位临时借用教室的，

须提前向教务处提出书面申请，经批准后到物业管理办公室办理有关手续（寒暑假期间借用教室可直接向后勤管理处申请）。

第六条 机房、实验室的使用管理由网络与教育技术中心、相关二级学院负责。

第七条 体育馆、音乐厅、文化艺术中心的使用管理按相关规定执行。

第八条 楼宇内一切设备设施不得随意搬动、调整，确需调整、增减的，必须事先以书面形式向资产管理处申报并获得同意，违者责令其恢复并予以处罚。

第九条 物业托管单位负责校内各楼宇的安全秩序、日常管理及清洁卫生、维护维修等工作，学校各有关责任部门负责对其管理过程、服务质量等进行监督、检查与考核。

（一）楼内所有设备设施的管理、保养和维修由托管单位根据协议约定实施。

（二）加强各楼宇安全保卫工作，做好楼内公共安全秩序的维护和管理，防止闲杂人员入内。

（三）按规定时间开关各楼宇大门、地下车库门；每日早晚做好楼宇水电安全检查工作。

（四）加强各类消防设施、器材管理，不得随意破坏、搬移或挪作他用。

（五）落实安全防范措施，杜绝违章用电；做好楼内设备、设施的防火、防盗等安全工作。

（六）做好门禁通道管理，楼内禁止停放任何车辆或堆放杂物。

（七）电梯应指定专人管理，并按相关规范使用，定期巡查、保洁、维护。

（八）楼内所有公共部位（含公用教室等）及设备设施等由物业

托管单位根据协议约定实施全天候保洁，办公室、语音室、实验室、机房等专用房间的内部卫生由管理、使用单位负责。

（九）楼宇垃圾及时清理，实行袋装化，收集后送到指定地点。

（十）不得在楼内乱涂写、乱张贴、泼水、丢杂物。

（十一）不得将盒饭、零食等带入教室。

（十二）楼宇清洁卫生要求

1.地面清洁无纸屑、无烟头、无污渍、无积水。

2.墙面洁净无污渍，无蛛网、无脚印。

3.门窗玻璃洁净明亮，无积灰，无污渍。

4.会议厅（室）桌椅、台面、茶几、沙发等保持无灰、无渍整洁状态。

5.楼梯扶手、标识标牌公共设施等干净、整洁。

6.垃圾桶箱外观整洁，无污渍，无粘附物，垃圾清理及时。

7.公共卫生间保持干净、整洁无积水；便具无污渍、无异味；四壁无污垢，台盆无积渍。

8.电梯保持无锈渍、污渍、无杂物、无乱张贴及乱涂写。保持干净，定时消毒。电梯发生故障时，应及时报告有关部门。

第三章 绿化管理

第十条 校园绿化规划由基建部门牵头编制，报政府有关部门审批后实施，并纳入到学校总体规划。

第十一条 校园绿化管理责任单位为后勤管理处，负责校内绿化局部调整的规划设计、组织实施，以及对全校的绿化工作实施监督、协调。

第十二条 任何单位（部门）和个人不得擅自改变绿化规划、不得擅自占用绿化用地，需要临时占用的，需经后勤管理处批准。

第十三条 严禁任何单位和个人擅自砍伐和移植树木。确需砍伐

和移植的，须报后勤管理处审核并到市园林主管部门办理审批砍伐迁移手续后方可进行。

第十四条 因施工、交通事故等原因造成的花草树木及绿化设施损坏的，由责任单位或个人按规定缴纳补偿金和赔偿经济损失，按现行价格的2—3倍计价，用以补充花草树木和劳动用工等费用。

第十五条 校园绿地严禁下列行为

- 1.刻划、攀折树木、穿行草坪绿地。
- 2.擅自折枝摘花、采集种籽、果实。
- 3.抛撒、堆放、晾晒物品。
- 4.倾倒垃圾、排放污水。
- 5.擅自搭棚、建房、存放车辆。
- 6.使用绿化用地种瓜果、蔬菜。
- 7.挖沙、取土、采石、取水。
- 8.其他损坏树木、绿地及绿化设施的行为。

第十六条 校园公共绿地、花草树木的养护和管理，以委托绿化专业队伍养护管理为主。

第十七条 绿化养护管理质量要求

- 1.绿化养护管理单位应配备满足工作需求的管理人员和工作人员，按规定建立绿化管理档案。
- 2.定期做好花卉、树木的修剪整枝工作，确保花草树木生长茂盛。
- 3.定期做好草坪的修剪工作，按相关要求进行养护管理。
- 4.勤除杂草，做到草坪内、色带内、花卉内无杂草、无藤蔓。
- 5.及时除虫，确保花草树木无病虫害，每年冬季树木涂白一次。
- 6.合理施肥，防止草坪、花木枯黄。
- 7.做好冬季花木的防冻工作。
- 8.名贵花木要有专人管理。

9.根据天气情况，及时浇水，防止花木枯死；雨季及时排涝，疏通积水。

10.及时清除绿化垃圾、枯枝树叶及草坪上的杂物。

第四章 校园环境管理

第十八条 后勤管理处为校园环境管理的归口部门，对校园环境进行统一管理和协调，具体负责对校内水电气管网、路灯、道路、广场、围墙、雕塑、路牌、宣传栏等公共设施的维护维修；对校园环境卫生的管理监督；对外来单位占用校内公共资源进行施工、广告宣传及临时设摊等的审批管理等。

保卫处负责校园秩序管理、校内各种交通标识牌的设立维护及外来单位占用校内公共资源的现场管理、对私拉横幅乱张贴以及破坏校园环境的行为进行制止和查处等。

基建处负责校园规划管理，对其负责的建设工程的文明施工与环境保护等进行管理。

网络与教育技术中心负责数据通讯网络管线的规划、施工组织管理和日常维护。

第十九条 凡需进入校内施工（包括新建工程、维修改造、强弱电管线等项目）的单位，施工前须向相应项目管理部门提出申请，经后勤管理处批准并缴纳相关保证金后方可施工。施工结束后，根据其地貌或绿化恢复情况给予部分或全部退还保证金。施工项目完工报审计、财务结算时，须有后勤管理处参与此工程项目的验收意见，否则不予办理结算手续。

第二十条 凡在校内施工（包括新建工程、维修改造、强弱电管线等项目）的单位要严格执行政府及学校有关施工管理规定，坚持文明施工，不允许乱搭乱建、乱堆放材料，运输车辆不得沿途撒料、漏料，残土废渣应及时清理，并按规定在施工场地设置护栏、挡板及警

示标志，竣工后对现场及时进行平整清理。任何施工单位不得在道路上搅拌水泥、制作水泥预制件。凡需占用道路场地、搭建临建的，由施工单位提出，经项目管理部门审核，报后勤管理处批准。

第二十一条 为保护校园规划设施和已成型的树木、绿地，凡在校园绿地内种植树木、移植树木，或者校友种植纪念树、立碑，或者对校园绿地施行改造的，相关责任部门应于施工前向后勤管理处提出申请，经后勤管理处会同基建处、资产管理处根据校园总体规划的要求审查批准后，方可施工。

第二十二条 严禁任何单位或个人在校园内违章乱搭乱建、乱堆乱放，严禁圈地种菜、饲养各种家畜家禽和宠物。如果确因建设需要搭建临时设施或占用道路、土地，须向后勤管理处提出申请，经审核报主管校长批准后，方可实施。

第二十三条 在校园内禁止随意摆摊设点。如确有需要，须向后勤管理处提出申请，经审核批准后在指定时间、地点开展相关活动，并接受保卫部门的现场查核、管理。

第二十四条 各单位的通知或告示等应在规定的张贴栏内张贴，不得随意拉设横幅、乱张贴或在建筑物上喷涂、架设广告、标语等，校外单位不得在校内发放或雇用校内人员发放广告宣传单，保卫部门有权对上述行为加以劝阻和处罚，并限令其离开学校。

第二十五条 保护路灯设施是全体师生的共同责任。任何单位和个人，都有权制止和检举揭发危害路灯设施安全的行为。不得向路灯设施射击、投掷物体，向电缆井内倾倒垃圾、污物等物品；不得利用路灯设施从事牵引作业、搭设电力线、通讯线、广播线、广播喇叭等；不得擅自迁移、拆除路灯设施或使用路灯电源。

第二十六条 学校地下管线（包括给排水、电缆、通讯、网线、有线电视、燃气等）是学校重要的基础设施，校内单位和个人都有保

护地下管网的义务。凡进行地面以下施工时，施工管理单位必须在施工前向后勤管理处提出申请，经批准后方可施工。对在管网区域内施工的，实行由施工单位缴纳地下管网完好保证金制度，待施工结束后，根据其地下管网的完好程度给予部分或全部退还。施工项目完工报审计、财务结算时，须有后勤管理处参与此工程项目的验收意见（包括但不限于上交施工图等），否则不予办理结算手续。

第二十七条 任何单位或个人不得损坏校内公共设施，包括但不限于围栏、围墙、室外公共人行楼梯、路边侧石、人行步道、窨井盖、路牌、交通标识牌、建筑小品、雕塑、广场及附属设施等。全校师生有维护各种公共设施的权利和义务，对破坏和盗窃公共设施的行为有权进行制止、检举。

第二十八条 学校各校门及周边的管理由保卫处负责，值勤人员要切实管好校门前的秩序，严禁门前及两侧 50 米范围内经商、停靠车辆等。值勤人员要切实管好进出校园人员，严禁商贩等社会闲杂人员进入校园。保卫处要做好校园巡逻工作，对学校周边进行不定期的巡查，制止并清除在校园围墙外墙上张贴广告宣传挂图等。

第二十九条 对违反本规定的校内人员，经过劝告、制止和教育仍不改正的单位或个人，学校可根据有关规定给予相应处分，相关单位或个人年度考核不得评优；属于违反治安管理行为的，由公安机关依法处理；情节严重构成犯罪的，由司法机关处理。

对违反本规定，经劝告、制止仍不改正的校外人员，由保卫处报请政府公安、司法机关根据情节依法处理。

第三十条 本办法自颁布之日起实施，未尽事宜由后勤管理处负责解释。