



湖北文理学院
HUBEI UNIVERSITY OF ARTS AND SCIENCE

后勤保障与资产管理部（医院）各部门、各 科室工作职责及工作规范

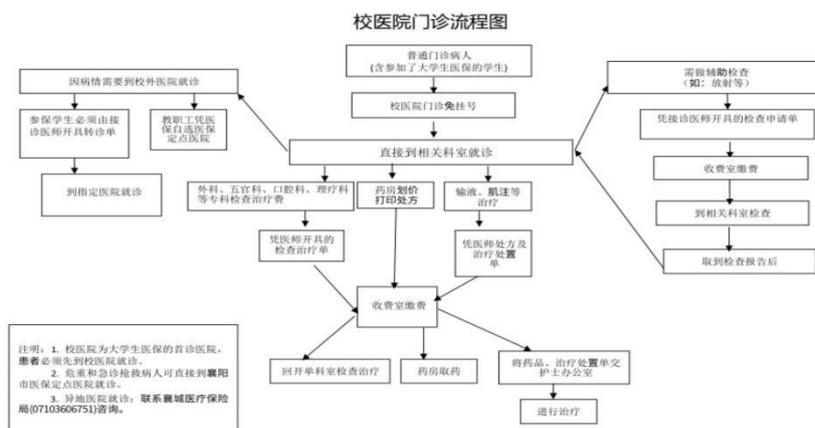
2020年8月

一、校医院

(一) 校医院工作职责

- 1、认真贯彻执行《学校卫生工作条例》精神，负责制订校医院工作计划和有关规章制度。
- 2、负责日常门诊病人的咨询、治疗、转诊以及夜间和节假日的值班工作。
- 3、负责突发公共卫生事件的处理和上报工作。
- 4、负责医疗药品、器械、设备招标前的准备及维护工作。
- 5、负责对传染病、常见病和季节性疾病的防治宣传工作。
- 6、负责新生入学体检、复查和毕业生体检工作。
- 7、负责学生因病休学、复学审核和大学生医保工作。
- 8、负责大型活动、考试、运动会医疗保障工作。
- 9、负责爱卫会除害灭病指导工作。
- 10、负责加强医务人员医德医风教育和业务学习。

(二) 校医院门诊流程图



二、建华路校区开发办

(一) 建华路校区开发办工作职责

- 1、负责建华路校区还建房开发、还建工作。
- 2、改善建华路校区教职工居住条件,为高层次人才提供优质住房。
- 3、做好建华路校区住户思想工作。
- 4、协调相关部门做好校区日常管理工作。

(二) 建华路建华路开发办综合科科长（管理七级）岗位职责

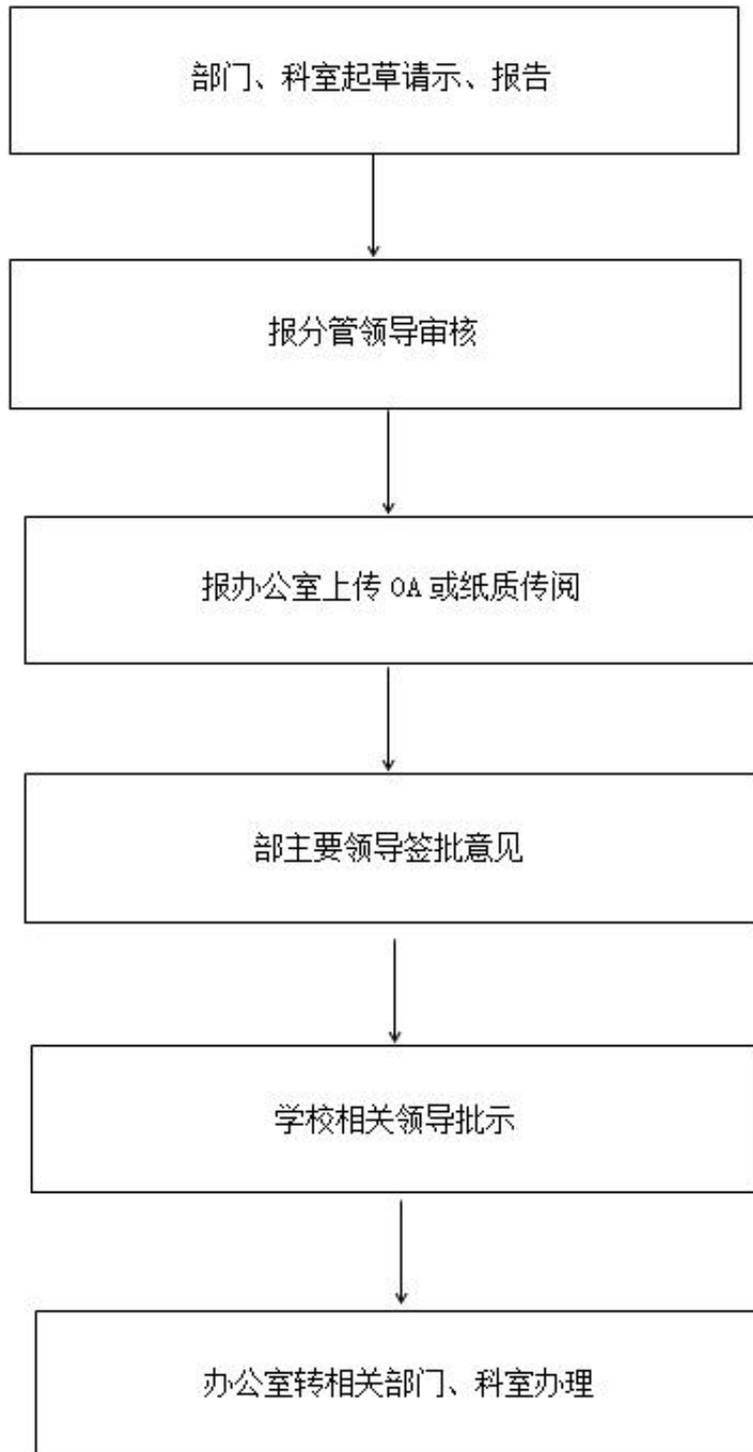
- 1、负责建华路校区开发办文秘、档案、会务、信息和政策文件上传下达工作；
- 2、做好各项账目的报销，电话费及网络费用的缴纳，办公用品的购置工作；
- 3、做好建华路校区开发建设协调服务工作，及时了解住户心理情绪，做好住户的思想稳定工作和服务工作；做好与开发商之间的联系、沟通工作；
4. 完成领导交办的其他工作。

三、综合办公室

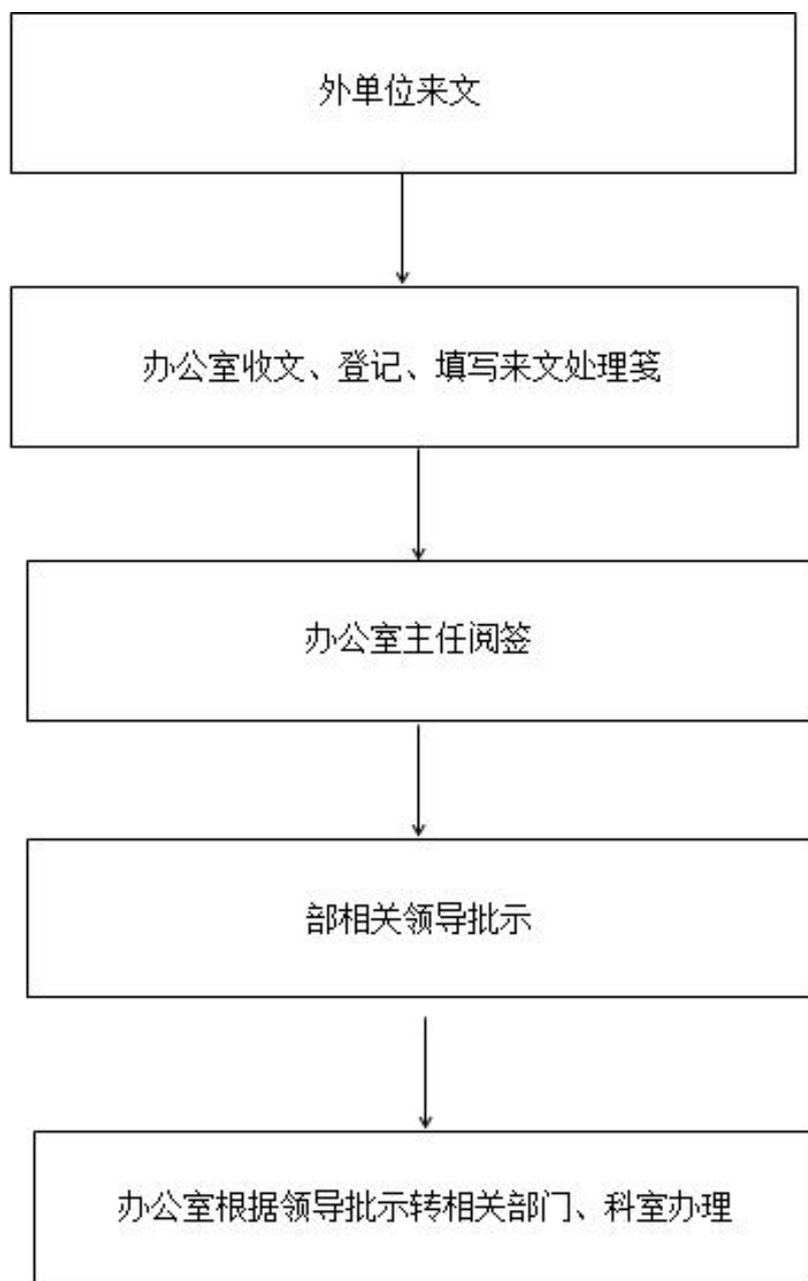
(一) 综合办公室工作职责

1. 负责部领导活动安排、会议通知和会议准备、记录、重要会议纪要起草等工作；
2. 统筹协调各类活动，协助部领导做好与其他部门、院系等单位之间的协调工作；
3. 负责各类公文的处理工作，包括校内发文件的复核与流转、校外来文的阅处、校内请示报告的处理与督办等；
4. 负责重要公文的起草工作。负责各类公文的印发、立卷、归档等工作；
5. 负责后保部网页维护、资料把关上传工作；
6. 负责后保部办公经费报销工作；
7. 负责掌管和使用后保部和后保部党总支印章；
8. 负责每月党费收缴和业绩津贴发放标准的收集、上报工作；
9. 负责完成部领导交办的其他工作。

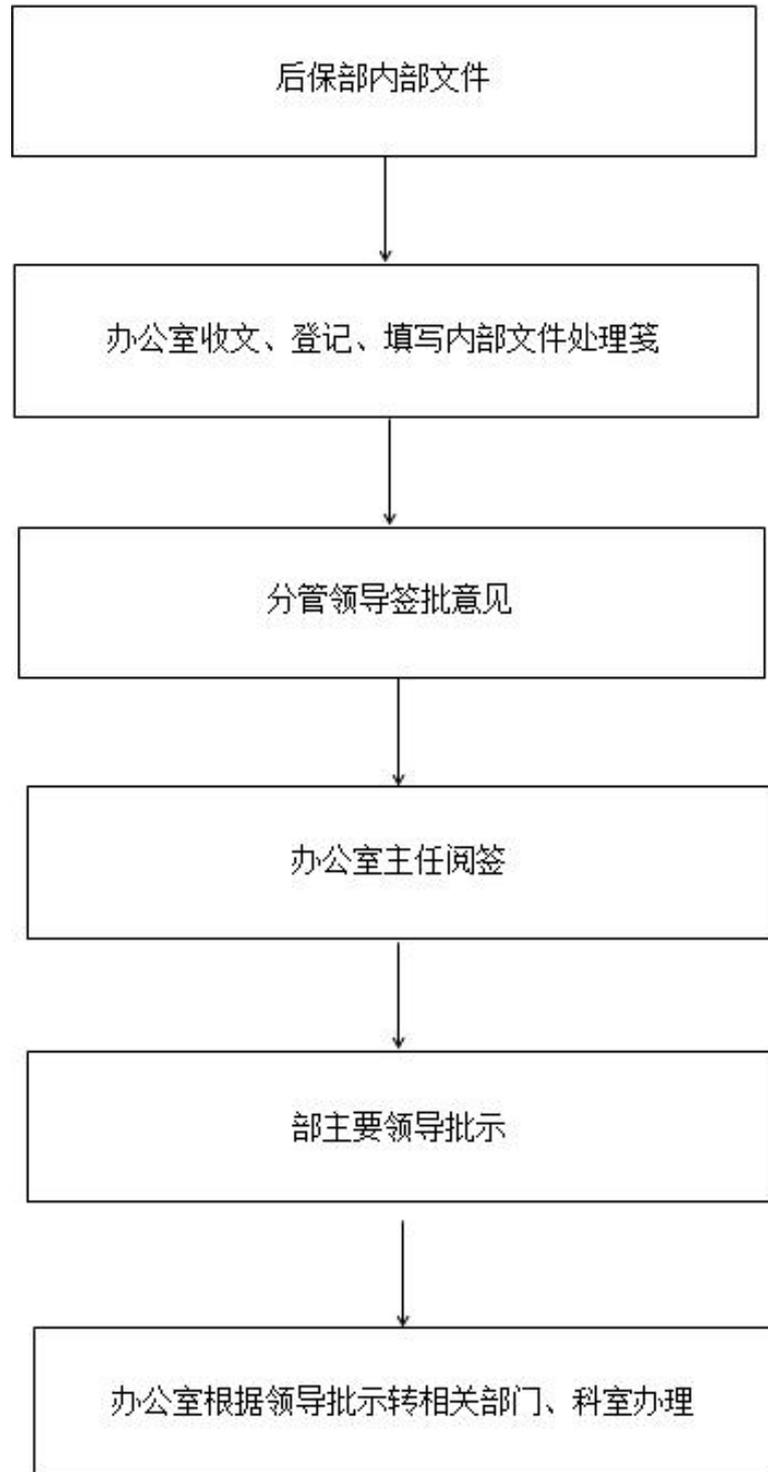
(二) 报学校审批请示、报告处理流程



(三) 后保部外来文件处理流程



(四) 后保部内部文件处理流程

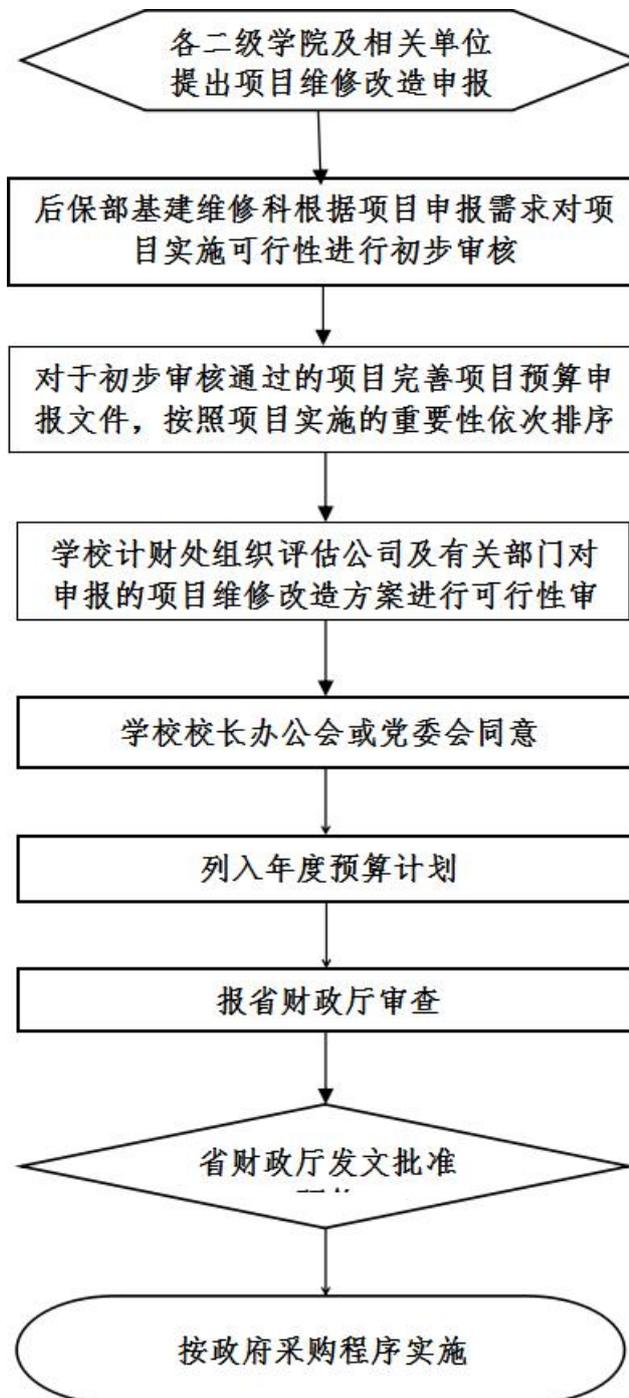


四、基础设施维修科

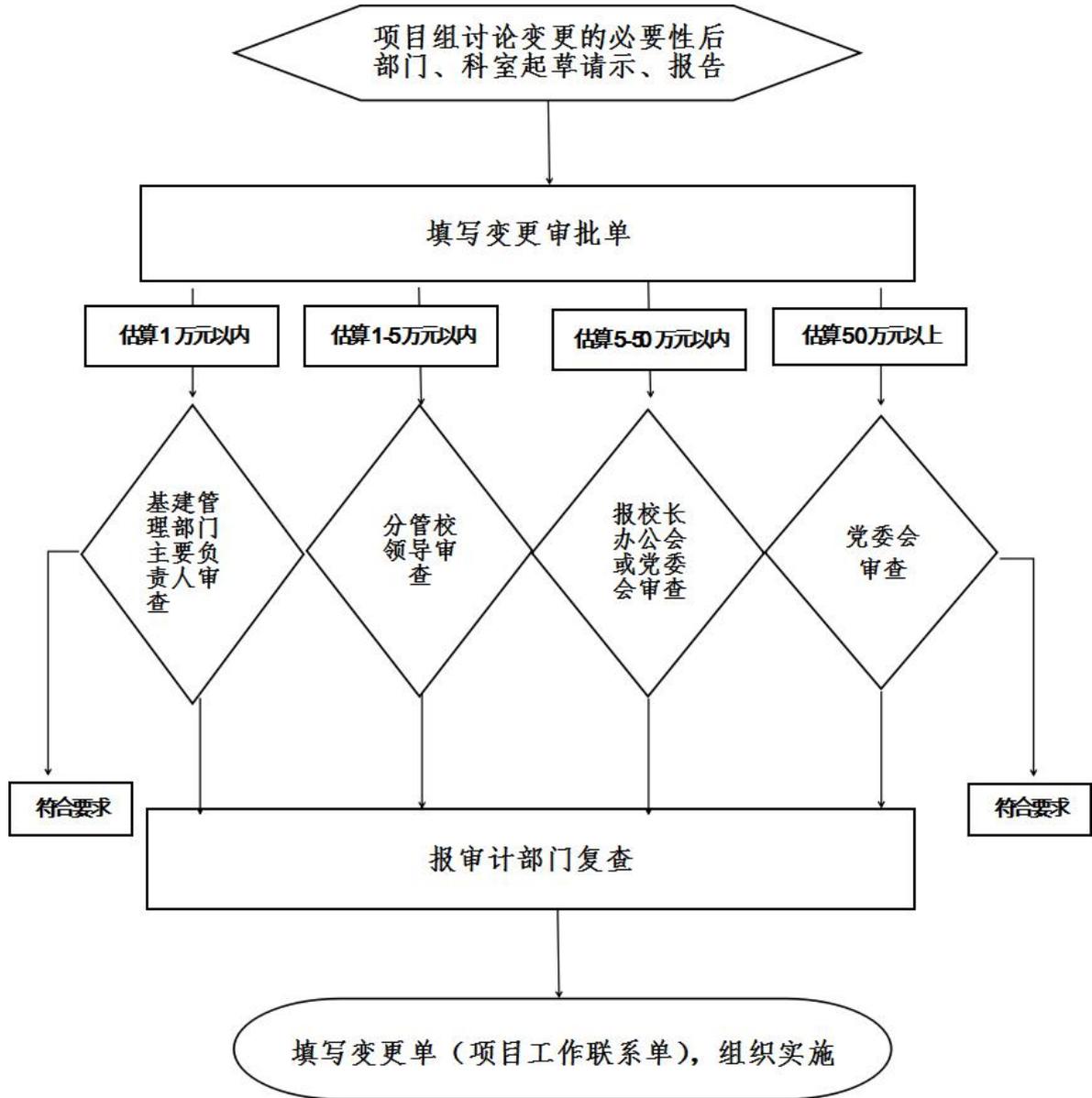
(一) 基础设施维修科工作职责

- 1、负责学校基建维修项目的全面管理工作，负责制定基建维修工程相关管理制度，制定科室年度工作计划和总结；
- 2、负责基建维修日常工作的落实和各项管理制度的执行；
- 3、负责学校基建维修项目年度预算申报汇总上报工作；
- 4、负责后勤工程维修信息的反馈；
- 5、负责学校基建维修工程项目招标采购前期准备工作；
- 6、负责校园工程类小型维修及日常零星维修管理工作；
- 7、负责校园基建维修工程资料的整理归档工作；
- 8、完成上级领导交办的其他工作。

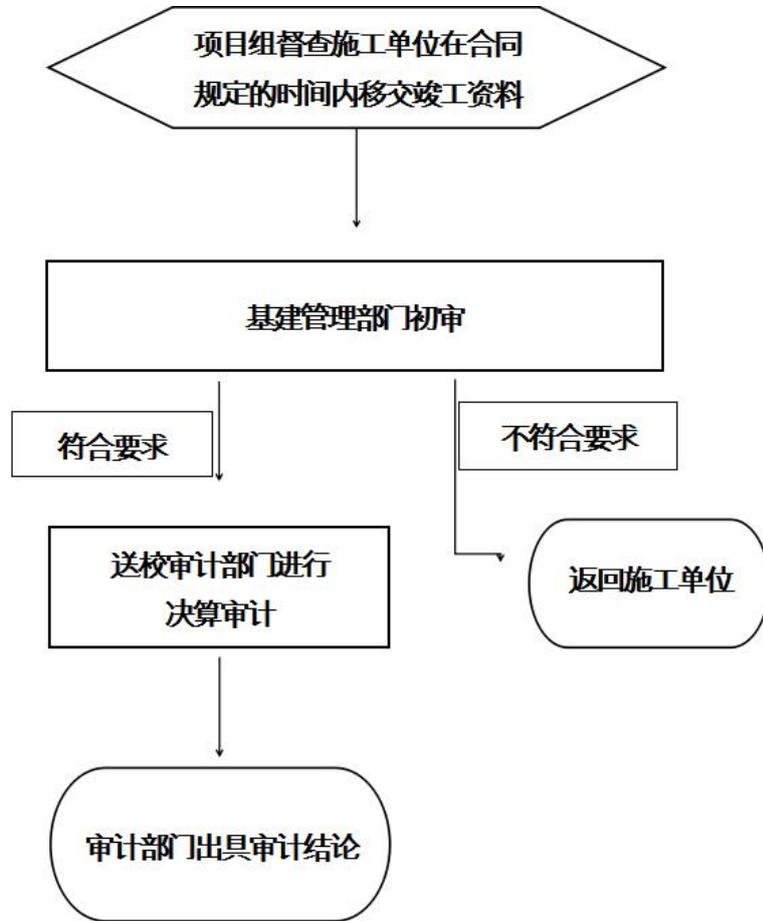
(二) 维修改造项目立项管理



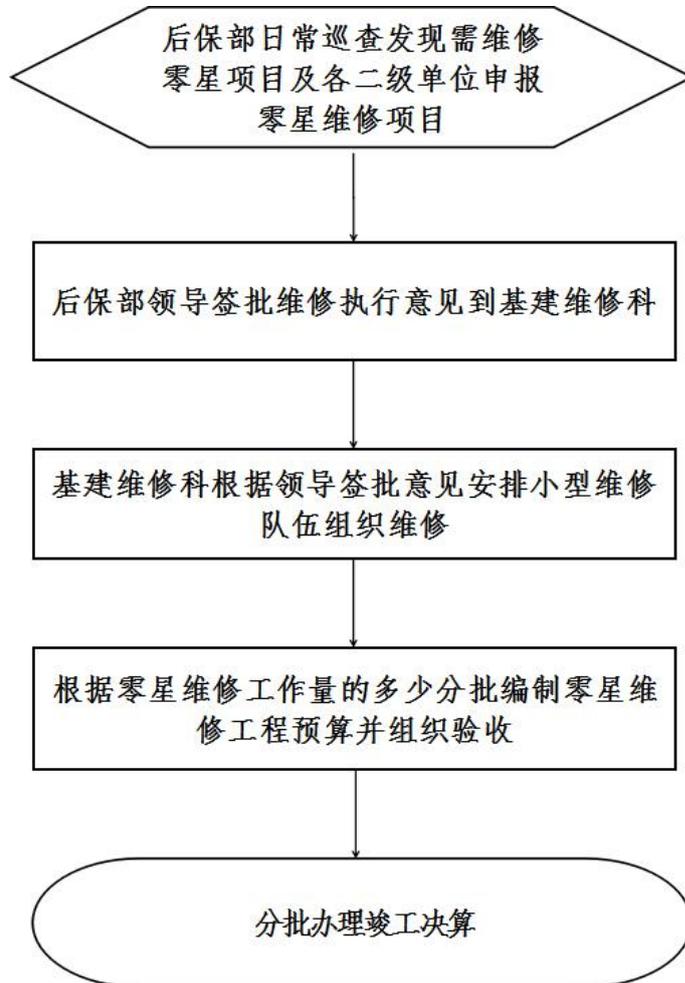
(三) 项目实施与变更管理



(四) 竣工结算



(五) 日常零星维修管理



五、水电管理科

（一）水电管理科工作职责

- 1、贯彻执行水电管理有关政策、法规。
- 2、负责管理学校水电供应设施及其运行。
- 3、负责学校水电改造或安装项目。
- 4、负责全校水电抄表，收费和支付工作。
- 5、负责学校水电节能管理。
- 6、负责学校水电图纸，资料等档案建设。
- 7、加强从业人员的教育培训，不断提高业务技能。
- 8、珍爱团队声誉，维护团队形象。
- 9、完成领导交办的其他工作。

（二）二次供水卫生管理制度

- 1、认真学习国家和襄阳市卫生行政职能部门对二次供水的法规和要求，做好二次供水的卫生管理工作。
- 2、做到高、低水箱（池）周围 10 米内无工业、生活污染，确保水质卫生。
- 3、二次供水设施设专人管理，管理人员做到每年一次体检和参加卫生知识培训，持证上岗。
- 4、每天对二次供水设施进行两次巡查和现场余氯测定，有记录备查，并做好环境清洁。
- 5、二次供水设施的清洗、消毒工作，请专业清洗队伍，每年清洗、消毒二次，并接受襄阳市卫生监督部门的抽样检查，确保水质安

全卫生。

6、积极、主动配合襄阳市卫生监督职能部门，加强对本单位二次供水设施的管理，并接受监督检查。

(三) 配变电设备安全检修规程

1、电工人员接到停电通知后，拉下有关刀闸开关。并在操作把手上挂警告牌，对尚无停电的设备周围加放保护遮拦。

2、高低压断电后，在工作前必须首先进行验电：

3、高压验电时，应使用相应高压等级的验电器，验电时，必须穿戴试验合格的高压绝缘手套，先在带电设备上试验，确实好用后，方能用其进行验电。

4、验电工作应在施工设备进出线两侧进行，规定室外配电设备的验电工作，应在干燥天气进行。

5、在验明确实无电后，将施工设备接地并将三相短路是防止突然来电、保护工作人员的基本可靠的安全措施。

6、应在施工设备各可能送电的方面皆装接地线，对于双回路供电单位，在检修某一母线刀闸或隔离开关、负荷开关时，不但同时将两母线刀闸拉开，而且应该施工刀闸两端都同时挂接地线。

7、装设接地线应先行接地，后挂接地线，拆接地线时其顺序与此相反。

8、接地线应挂在工作人员随时可见的地方，并在接地线处挂“有人工作”警告牌，工作监护人应经常巡查接地线是否保持完好。

9、必须把施工设备各方面的开关完全断开，必须拉开刀闸或隔离开关，使各方面至少有一个明显的断开点，禁止在只经断开油开关的设备上工作，同时必须注意由低压侧经过变压器高压侧反送电的可能。所以必须把与施工设备有关的变压器从高压两侧同时断开。

10、工作中如遇中间停顿后再复工时，应重新检查所有安全措施，一切正常后，方可重新开始工作。全部离开现场时，室内应上锁，室外应派人看守。

(四) 抄表员工作规范

1、认真履行水电抄表员职责，定期对辖区内水电表进行查抄，及时掌握各单位水电使用情况和规律。

2、按时完成每月的抄表任务，准确完整地抄录水电表指示数，不得估抄、漏抄，量差必须按实际水电量计算，不得图省事凑整数。

3、每季度抄录家属区水表一次，抄表前告知用户抄表时间等信息，抄表结束后及时计算并于次月上报学校计财处或通知用户缴纳水电费。

4、每月查各单位水电表一次，需要时，对特殊单位每周查表一次。

5、每月 22 号前将水电报表交财务部门。

6、配合水电费收取工作，按要求提供各单位水电用量，对未按时交费的单位或个人要及时上门催收。

7、发现水电用量不正常的用户，分析原因，并报水电运维班及时维修。

8、工作目标：月抄表率 85%，抄表准确率 98%。

9、文明入户。入户前要轻敲用户房门，回答要轻言细语，入户穿鞋套。

(五) 电工安全操作规程

1、电气操作人员应思想集中，电器线路在未经测电笔确定无电前，应一律视为“有电”，不可用手触摸，不可绝对相信绝缘体，应认为有电操作。

2、工作前应详细检查自己所的工具是否安全可靠，穿戴好必须的防护用品，以防工作时发生意外。

3、维修线路要采取必要的措施，在开关把手上或线路上悬挂“有人工作、禁止合闸”的警告牌，防止他人中途送电。

4、使用测电笔时要注意测试电压范围，禁止超出范围使用，电工人员一般使用的电笔，只许在五百伏以下电压使用。

5、工作中所有拆除的电线要处理好，带电线头包好，以防发生触电。

6、所用导线及断路器，其容量大小必须合乎规定标准，选择开关时必须大于所控制设备的总容量。

7、工作完毕后，必须拆除临时地线，并检查是否有工具等物漏忘电杆上。

8、送电前必须认真检查，看是否合乎要求并和有关人员联系好后，方能送电。

9、发生火警时，应立即切断电源，用灭火器或黄砂扑救，严禁用水扑救。

10、工作结束后，必须全部工作人员撤离工作地段，拆除警告牌，所有材料、工具、仪表等随之撤离，原有防护装置随时安装好。

11、操作地段清理后，操作人员要亲自检查，如要送电试验一定要和有关人员联系好，以免发生意外。

(六) 高压线路计划检修停送电规范

- 1、起草停电通知，报学校分管领导或职能部门审批；
- 2、把审批后的通知上报到校办，并在校办网站上公布；
- 3、对重点用户进行网下再通知，如网络中心、饮食中心等；
- 4、在送电前再次通知重点用户做好准备工作；

5、送电结束后，再次电话回访一次网络中心。

(七) 入户抄表规范用语

- 1、您好。
- 2、我是水电抄表员，请开门。
- 3、请您签字确认。
- 4、如果有什么疑问，请与水电中心联系。
- 5、打扰，再见。

(八) 停送电安全操作规程

高压停送电操作顺序

- 1、断电操作顺序：
 - A、断开低压各分路空气开关，隔离开关。
 - B、断开低压总开关。
 - C、断开高压油开关。
 - D、断开高压隔离开关。
- 2、送电操作顺序和断电顺序相反。

2、低压开关操作顺序：

- (1) 断电操作顺序：
 - A、断开低压各分路空气开关、隔离开关。
 - B、断开低压总开关。

(九) 新管道工操作规范

1、进入施工现场，工作人员必须穿戴规定的劳保用品，工作前要检查工具以及其它用具是否安全可靠，检查工作现场和周围环境是否有不安全隐患，施工现场与外界有明显的隔离防护措施。

2、按规定要求正确使用工具，严禁互相代替而造成工具的损坏。

3、两人以上工作时，要有专人负责指挥，分片负责人对安全生产具体负责。

4、如有突发性的大型抢修工作时，必须先成立抢修小组，指定专职负责人制定有效地抢修方案及安全措施，经分管领导批示后方可施工。

5、进入地沟、地槽、阀门、水表井更换管道、阀门、水表或进行其他工作，首先要先打开盖板、检查井口，进行缺氧检查，然后进行自然通风 30 分钟以上，方可进行作业，同时地面上必须设置施工告示、警示牌、警示灯等，必要时派专人监护。工作完毕要将施工现场恢复完好。

6、使用氧气瓶、乙炔瓶时，要严格按照《氧焊安全操作规程》的有关规定进行作业。

7、上门工作时，首先了解观察管道、水表等待修设施及周围情况，存在安全隐患时，应积极同用户协商处理意见，排除隐患后方可工作。

8、登高作业时必须采取安全防护措施，用单梯作业时，坡度要适宜，下面要设专人扶梯监护；梯子上面不准两人同时攀登作业操作；不准站在梯子最上面两阶作业。

9、操作铁锤、钢钎作业时，必须保证使用工具安全可靠，操作大锤者禁止戴手套；两人操作时，扶钢钎者禁止抬头并且站在大锤者的侧面；打锤者和扶钢钎者要相互配合，注意落锤点的位置，以防误伤。

10、在井内或封闭沟内作业时，不允许吸烟。

11、在室内更换管道、管件、阀门、散热器、排气阀等，禁止带水作业，并要采取安全防护措施，以防跑水造成室内设施和物品的损

坏，给用户带来损失。

12、搬运散热器、阀门及其他材料，都要轻拿轻放，确保物品的质量和安全，严禁野蛮施工和装卸，防止造成不必要的损失。

13、使用电焊机、冲击钻等电器设备时，要检查电气部分是否有漏电现象，运转部位是否连接稳固、安全可靠，确认无误时方可使用，施工完毕必须切断电源。

14、管道、水表、阀门、散热器等设施维修完后，需按规定做通水试验，合格后才能交付用户使用。

15、工作完毕，必须清理施工现场，并有专人查点工具和材料，检查现场确认没有不安全因素及遗失物品后，方可离开施工现场。

(十) 用电安全检查表

序号	检查项目		检查结果		隐患描述
			是	否	
1	线路 与照 明	家属区、教学区铺设配电线路符合标准			
2		低压照明灯具安装、使用是否符合标准			
3		特殊部位的内外线路是否采用安全防护措施			
4	配 电 箱	配电箱是否有漏电保护器			
5		配电箱、开关箱安装和箱内配置是否符合规范, 选型合理, 器件标明用途			
6		配电箱、开关箱安装是否有带电体明露及一闸多用			
7		箱体牢固、整洁、有编号, 箱内无杂物, 停用后断电关闭(不能加锁)			
8	保 护	配电系统是否按规范采用三相五线制 TN-S 接零保护系统			
9		电力机具有可靠接零或接地			
10		现场的高大设施按标准装设避雷装置			
11		配电箱、开关箱内保护装置是否灵敏有效			
12		电工熟知用电情况, 防护用品穿戴齐全, 检修时断电, 挂警示牌			
13	用 电 设 备	机具电源入线压接牢固, 无乱拉、扯、压、砸、裸露破损现象			
14		手持电动工具绝缘性良好, 电源线无接头、损坏、有接地			
15	资 料	临时用电器材产品是否有合格证			
16		电工值班是否有维修记录			
17		电气设备测试、调试是否有记录			

注: ①特殊部位是指水井、压力锅炉、危化仓库、食堂等。

②TN-S 系统即三相五线供电系统, 除三相线(U、V、W)和中性线(N)外, 还有一条保护接地(PE)线。其特点为: (1)系统正常运行时, 专用保护线没有电流, 只是工作零线上有不平衡电流, PE 线对地没有电压, 所以电气产、设备金属外壳接零保护是接在专用的保护线 PE 上, 安全可靠。(2)工作零线只用作单相照明负载回路。(3)专用保护线 PE 不许断线, 也不许进入漏电开关。

值班长:

记录员:

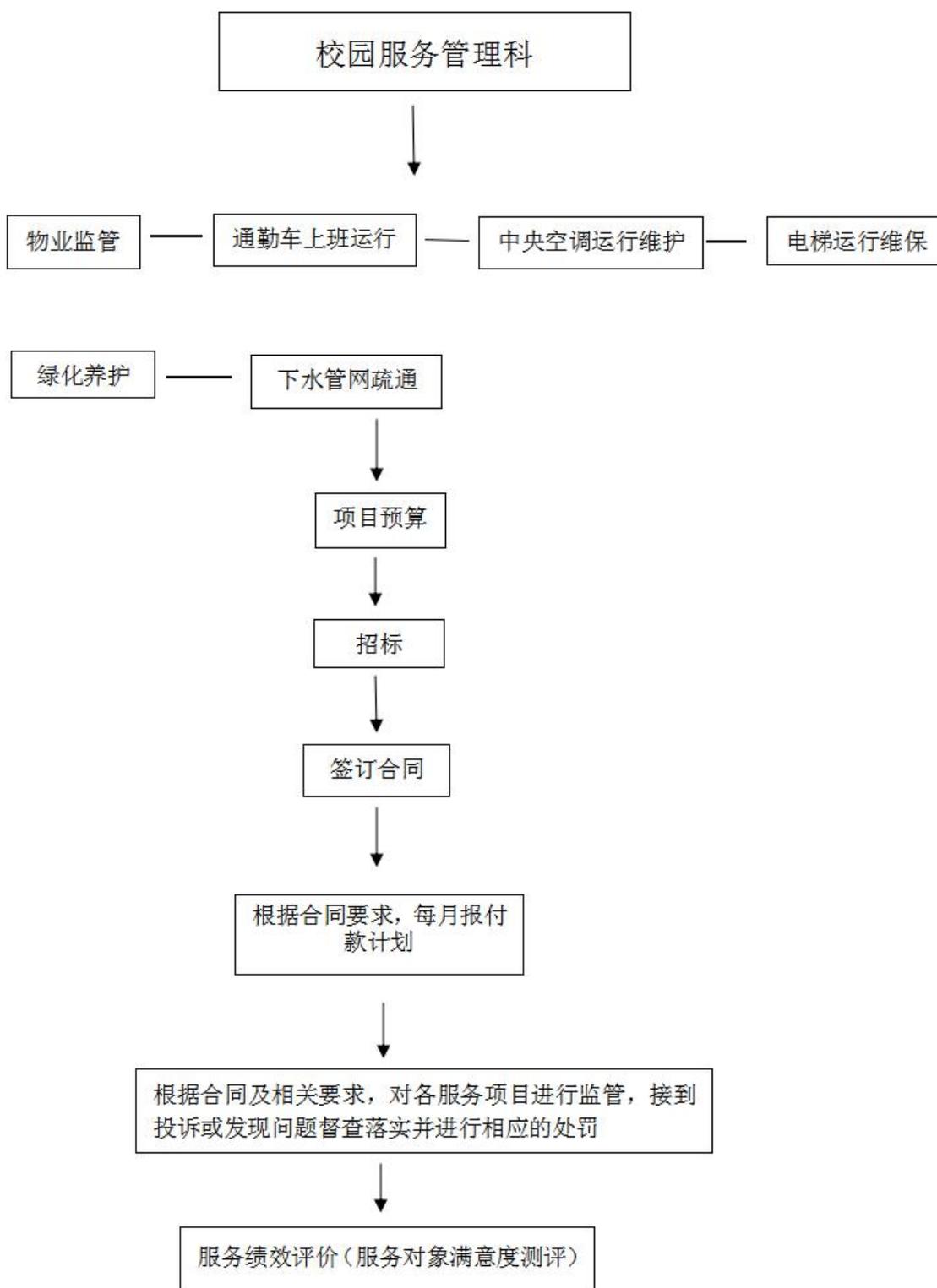
年 月 日

六、校园物业服务管理科

（一）校园物业服务管理科工作职责

- 1、负责对物业、通勤车、中央空调、电梯运行、化粪池清掏、绿化养护等合同的招标、起草、修订、签订工作。
- 2、做好物业监管、通勤车运行状况、中央空调运行、电梯运行绿化养护监管及化粪池清掏的监管工作及代表学校履行合同条款。
- 3、负责处理信息反馈、及时处理师生投诉工作。
- 4、制定校园物业、通勤车运行、中央空调运行、电梯运行、绿化养护及化粪池清掏监管工作的有关制度标准，检查评价办法。
- 5、加强员工教育培训，不断提高专业技能。
- 6、珍爱团队声誉，维护团队形象。
- 7、完成领导交办的其他工作。

(二) 校园物业服务管理科工作流程



七、资产管理科

(一) 资产管理科工作职责

1、贯彻执行国有资产管理政策和法规，结合学校实际，制定国有资产管理规章制度并组织实施、监督和检查。

2、执行上级及学校的规章制度，根据工作职责，制定本科室工作规范，及时修制订相关管理制度。

3、负责管理学校国有资产产权，做好学校资产产权界定、产权登记、产权转让、资产评估、清产核资等工作。

4、负责办理学校国有资产配置、处置和出租、出借等事项的审核、审批和报备报批手续。

5、负责学校固定资产设备家具类的验收工作组织、监督管理工作。

6、负责建立和完善资产管理信息平台，对全校国有资产数据库、电子账目进行实时管理，做好国有资产信息统计、上报等工作。

7、负责全校资产管理考评工作，检查督促资产分类归口管理部门的资产管理工作。

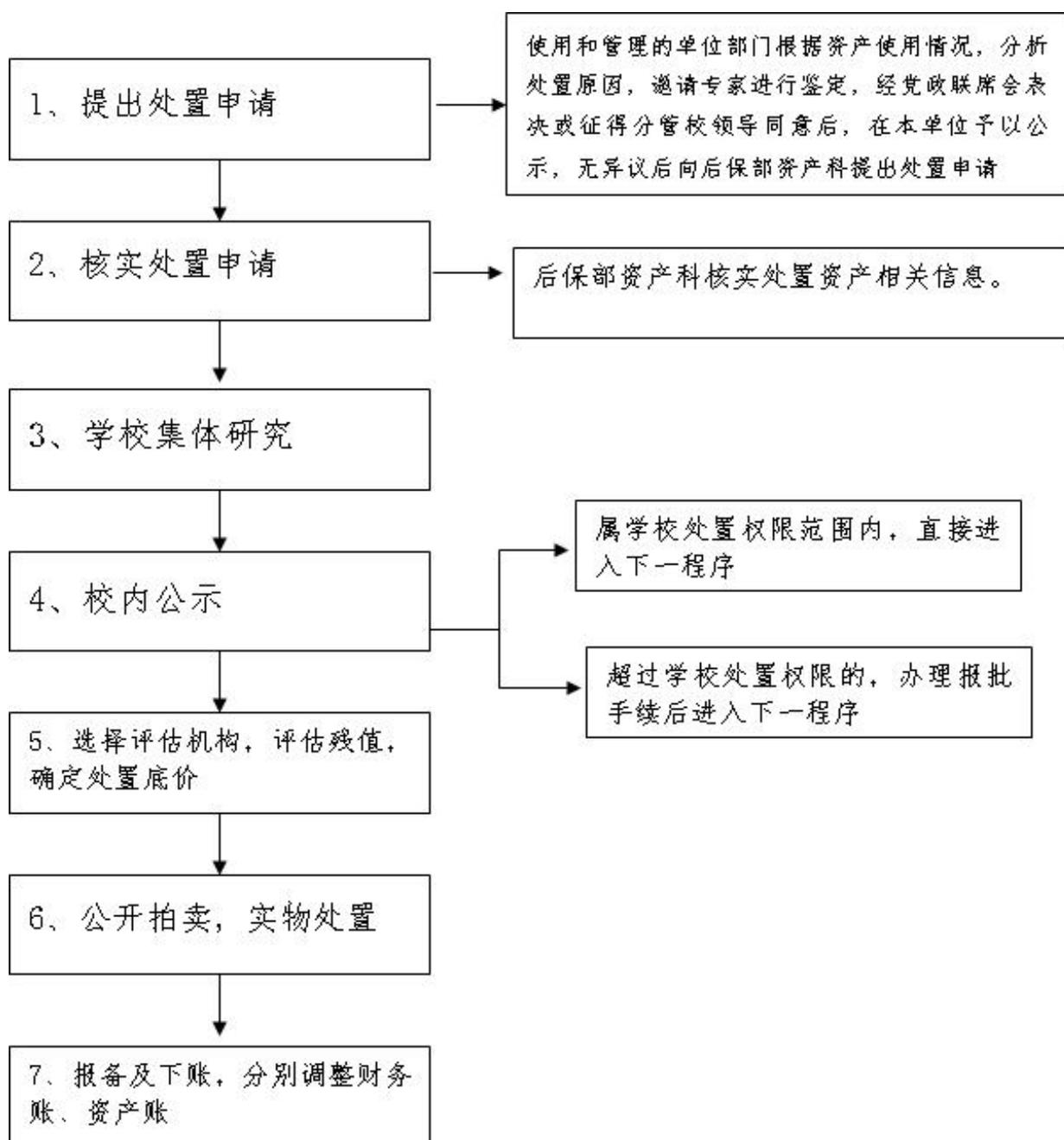
8、负责行政办公设备家具管理工作。

9、负责公共区域家具设备的维修工作。

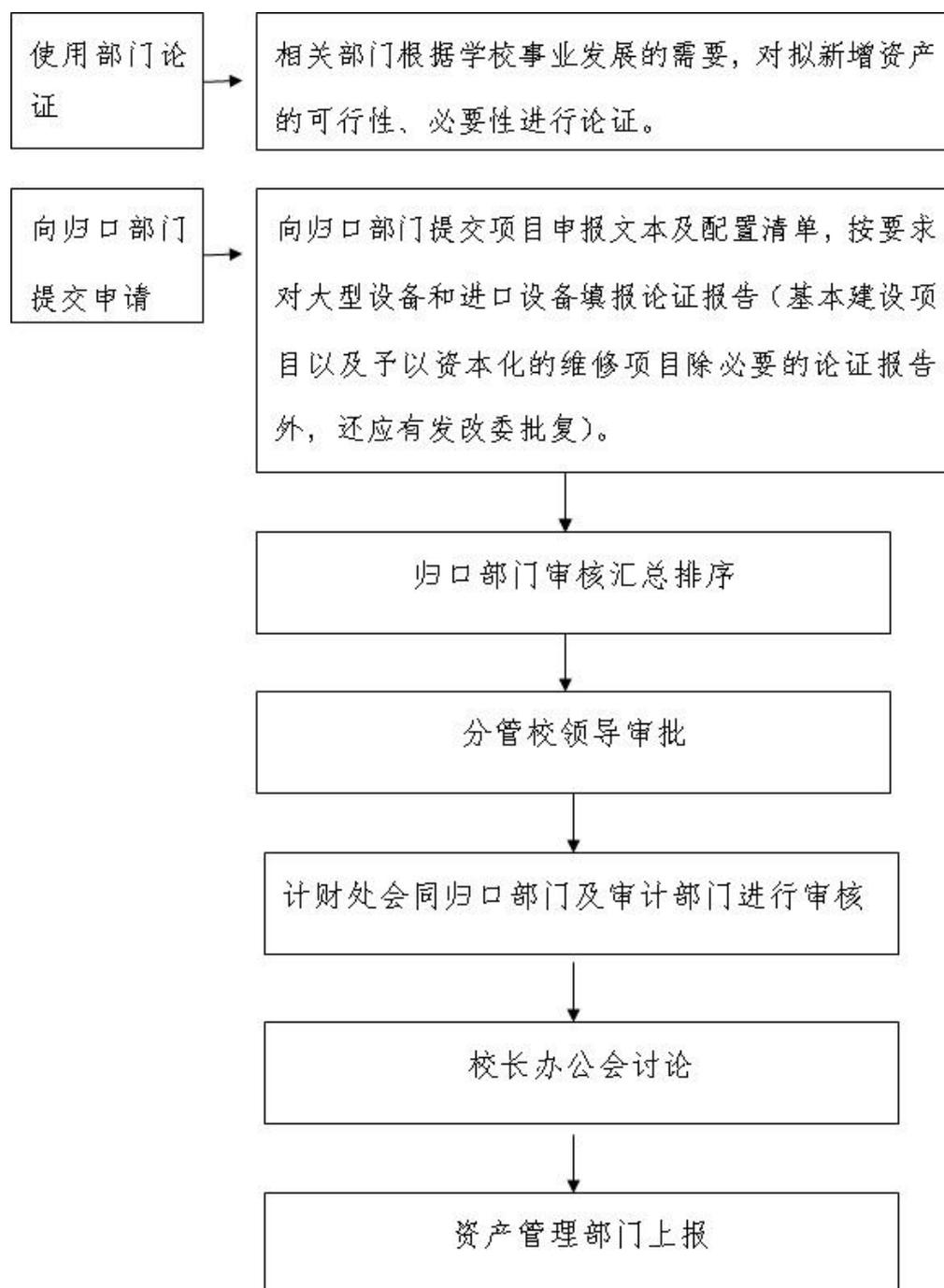
10、开展相关调研工作，为部领导决策提供依据。

11、完成部领导交办的其它工作。

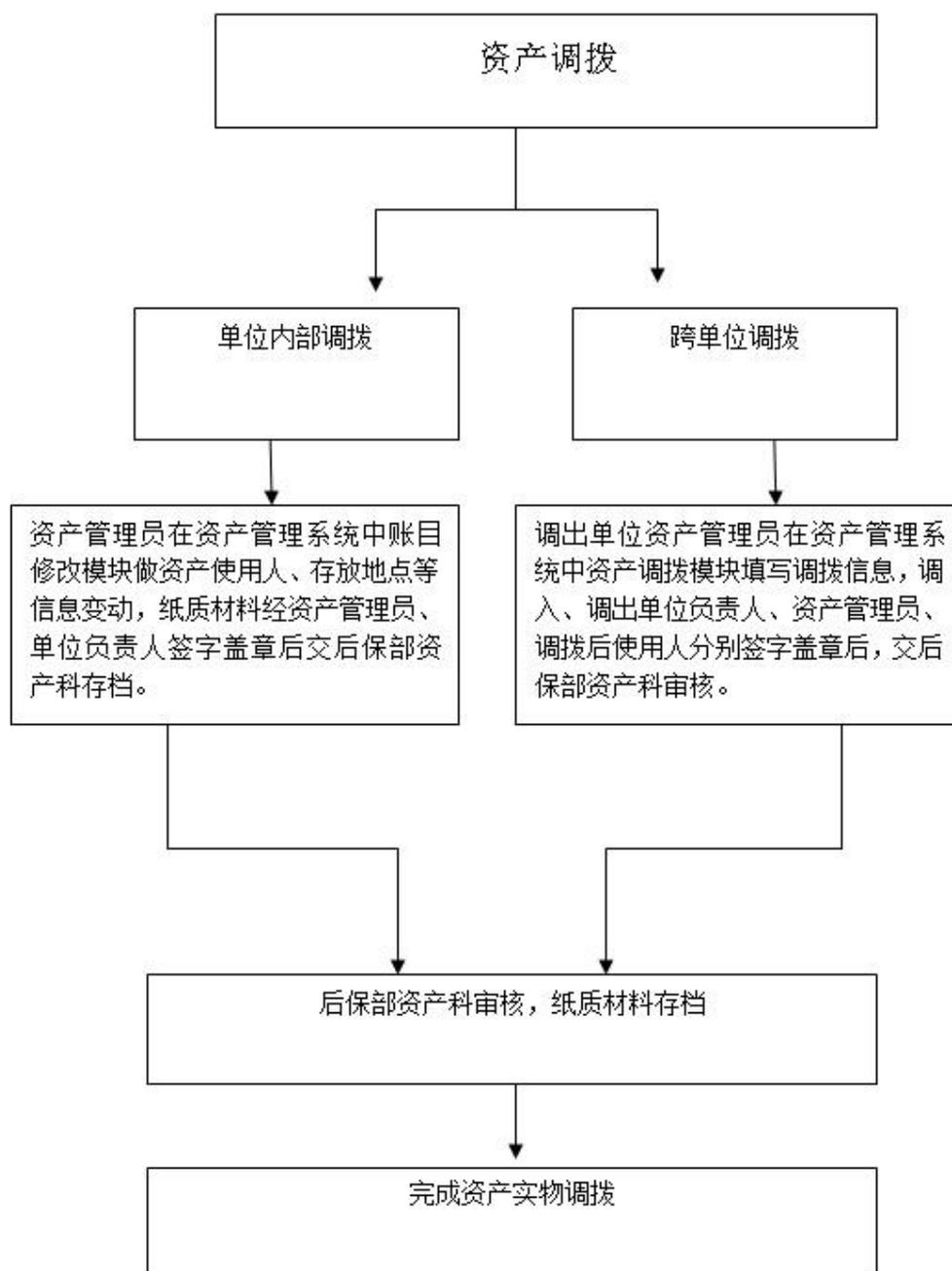
(二) 资产处置流程



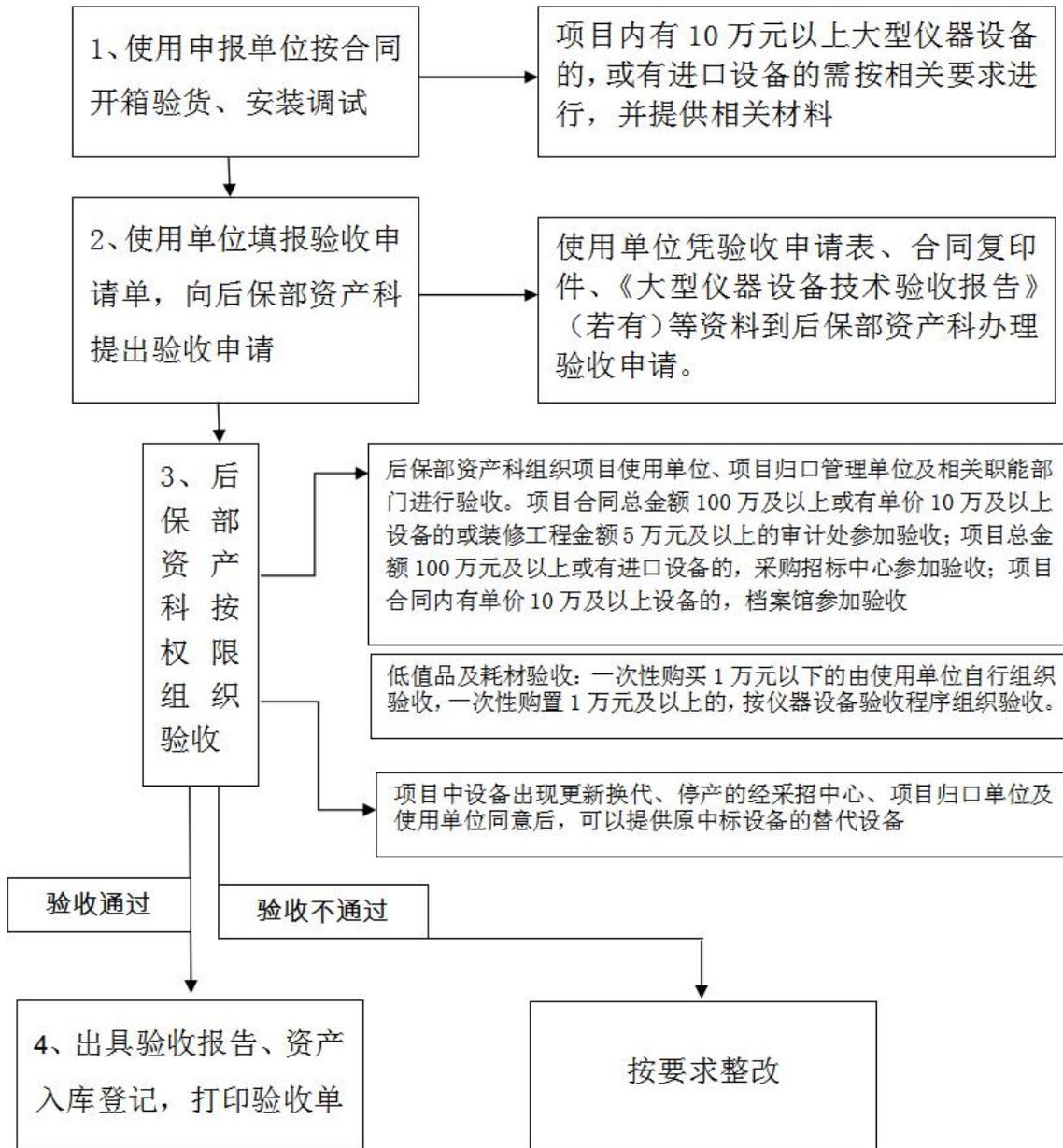
(三) 资产配置流程



(四) 资产校内调拨工作流程



(五) 设备、家具类固定资产验收流程图



七、房产管理科

(一) 房产科工作职责

1、贯彻执行国家和上级主管部门有关土地、房产管理工作的政策和法规，结合学校实际研究制订相应的规章制度和实施细则；

2、负责学校房屋、土地的权属管理工作，代表学校办理不动产权证书；

3、负责学校公用房的归口管理工作，做好公用房的验收交接、使用情况核查、建立使用档案等管理工作；配合分类调配单位做好各类公用房的调整分配；

4、负责学校各类周转房的分配、维修管理及租金收缴工作；

5、负责学校房改房使用房屋维修基金项目的维修管理；

6、负责学校引进人才住房的房源筹集、装修改造、分配及维修管理；

7、负责学校土地、房产资源的数据统计及上报工作；

8、负责学校经营性房产出租后的监管工作；

9、负责学校教职工住房分配货币化相关政策咨询，建立教职工福利性住房档案；

10、参与新建房屋的竣工验收，做好与基建部门和使用部门的交接工作；

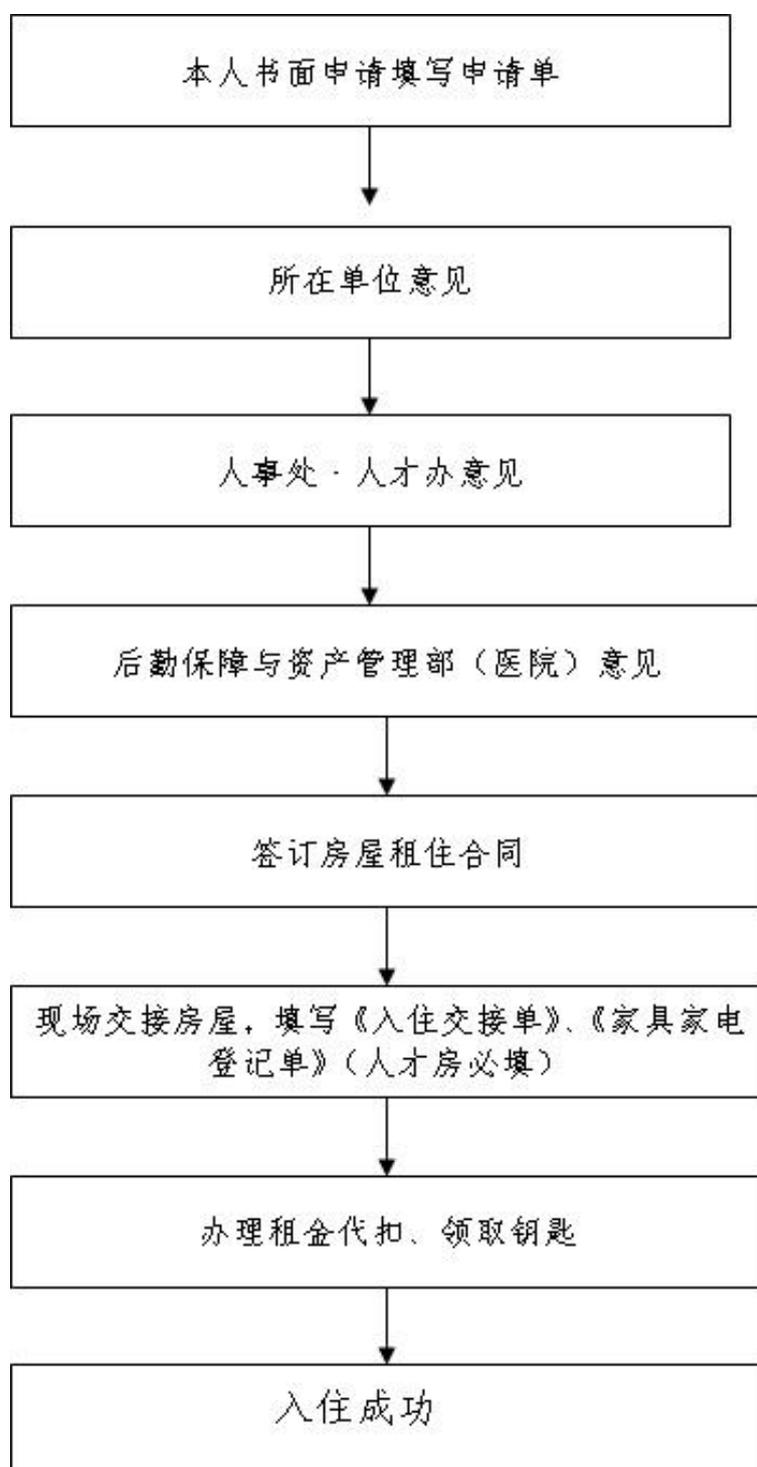
11、负责全校公共区域开水器的维修维护及管理工作；

12、负责全校白蚁防治工作；

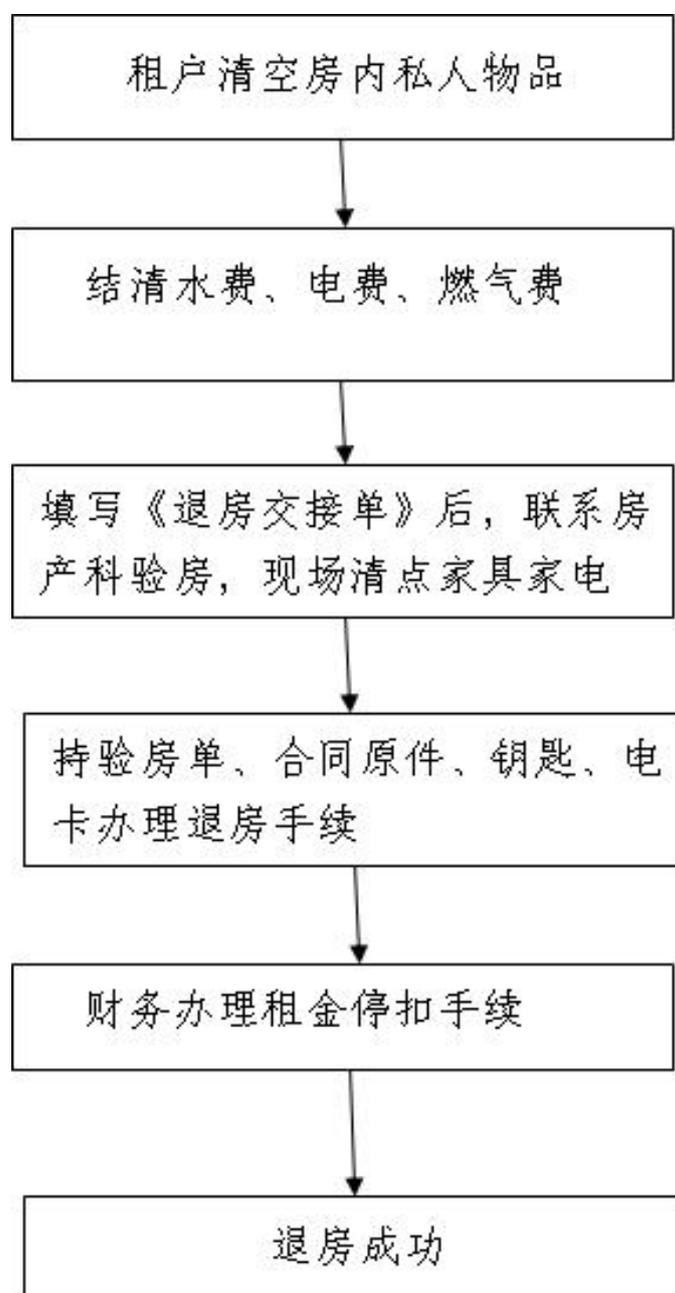
13、完成处领导交办的其它工作。

房产科目前利用以下微信、QQ群开展工作：房产统计群、后勤维修服务群、博士交流群、后勤保障资产医院、机关党支部工作群、机关分工会。

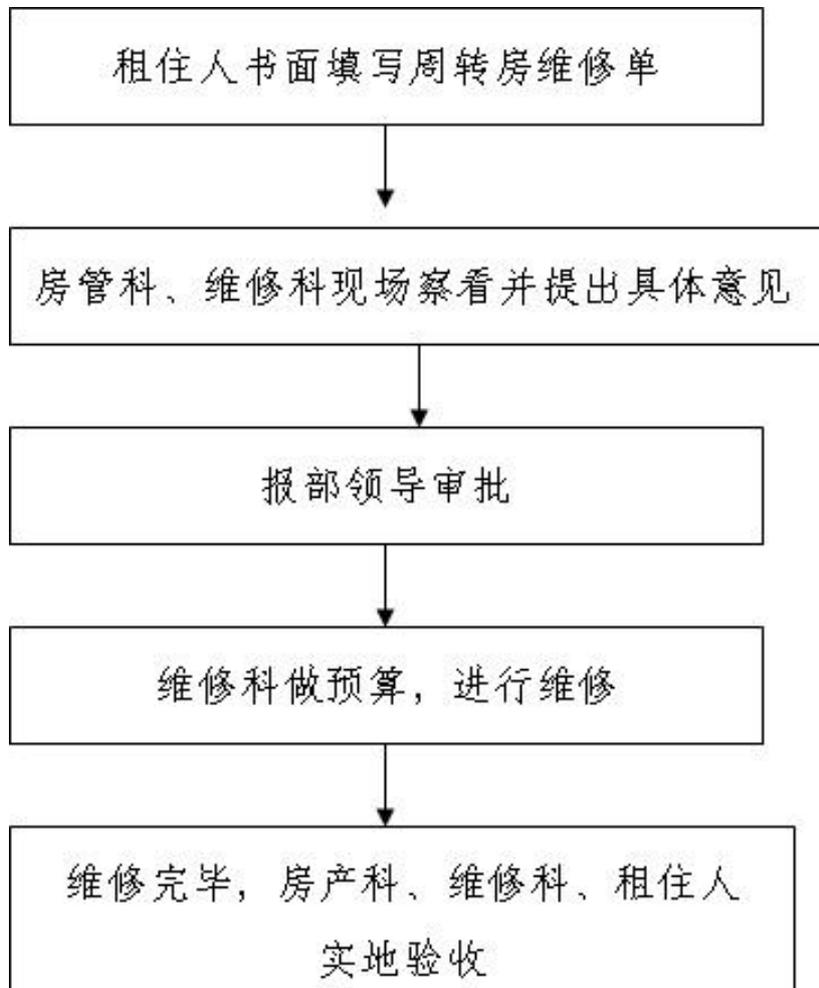
(二) 周转房（含人才房）租住流程



(三) 周转房（含人才房）退房流程



(四) 周转房（含人才房）维修流程



(五) 房改房维修流程

