

后 勤 管 理 制 度

二〇〇二年十二月

后勤管理制度目录

一、膳食管理制度	1
(一)膳食工作管理制度	1
(二)食堂员工管理制度	1
(三)财务管理制度	2
(四)成本核算制度	3
(五)安全卫生制度	4
(六)优质服务月制度	6
(七)考核标准	8
(八)奖惩制度	9
(九)学习培训制度	11
二、用水管理制度	13
(一)用水抄表制度	13
(二)水暖维修巡回检查制度	13

(三) 节水节能管理制度·····	14
(四) 水、电、暖管理附件(一、二、三、四)·····	15
(五) 饮用水卫生管理制度·····	20
三、水暖管理制度·····	21
(一) 锅炉房工作守则·····	21
(二) 燃气蒸汽锅炉司炉工工作制度·····	21
(三) 司炉工交接班制度·····	23
(四) 锅炉清洁卫生制度·····	24
(五) 锅炉安全保卫制度·····	25
(六) 水质管理制度·····	26
(七) 锅炉设备维修保养制度·····	27
(八) 巡回检查制度·····	28
(九) 热水锅炉操作制度·····	29
(十) 煤气设施安全管理制度·····	30
四、用电管理制度·····	32
(一) 学员宿舍·····	32
(二) 教职工宿舍·····	32

(三) 教室、办公室·····	33
(四) 其它·····	33
五、配电室管理制度·····	35
(一) 配电管理人员工作制度·····	35
(二) 配电室值班员守则·····	35
(三) 材料使用登记制度·····	36
(四) 抄表、检查、检修制度·····	37
(五) 用电档案管理制度·····	37
(六) 巡回检查制度·····	38
(七) 配电室安全保卫制度·····	38
(八) 配电室清洁卫生制度·····	39
(九) 操作票制度·····	39
(十) 交接班制度·····	40
(十一) 设备缺陷管理制度·····	41
(十二) 停电票制度·····	42
(十三) 配电室倒闸操作规定·····	44
(十四) 电器维修安全管理制度·····	45

六、安全管理制度·····	46
(一) 人员安全与管理·····	46
(二) 设备安全管理·····	47
七、卫生保健工作制度·····	48
(一) 医务人员守则·····	48
(二) 门诊工作制度·····	49
(三) 处方制度·····	49
(四) 注射室制度·····	50
(五) 换药室制度·····	51
(六) 治疗室制度·····	52
(七) 药品管理制度·····	52
(八) 安全用药制度·····	53
(九) 灭鼠防病安全管理制度·····	54
八、公费医疗管理制度·····	55
(一) 职工就诊制度·····	55
(二) 职工医药费报销制度·····	55
(三) 合同工就诊及医药费报销制度·····	57

(四) 合同工医药费来源及报销标准·····	57
(五) 医疗卫生安全管理制度·····	58
九、爱国卫生制度·····	60
(一) 卫生责任·····	60
(二) 卫生清扫·····	60
(三) 卫生标准·····	61
(四) 卫生检查·····	61
(五) 饮食卫生·····	61
(六) 环境卫生管理制度·····	61
(七) 保洁工作安全管理制度·····	62
(八) 垃圾台安全操作规程·····	63
十、职工宿舍区管理规定·····	64
(一) 讲究卫生，美化环境·····	64
(二) 注意安全 防火防盗·····	64
(三) 互敬互让 和睦相处·····	65
(四) 节约水电 爱护公物·····	65
(五) 教育子女 文明礼貌·····	65

十一、物资采购供应管理制度.....	66
(一)物资采购制度.....	66
(二)物资供应制度.....	66
(三)物资管理制度.....	67
(四)家具及器材设备管理制度.....	67
(五)仓库物资安全管理制度.....	69
十二、房产管理与维修制度.....	70
(一)房产管理制度.....	70
(二)房产维修实施办法.....	71
十三、校园绿化管理制度.....	73
(一)校园绿化管理规定.....	73
(二)绿化工作管理标准.....	73

膳食管理制度

一、膳食工作管理制度

(一) 认真贯彻院党委决议和总务处领导意见，积极主动地开展工作，重大问题及时向上级请示汇报。

(二) 每周初召开一次科务会，由食堂主任、会计、采购员参加，总结上周工作，听取各食堂工作汇报，布置一周工作。

(三) 每月月底召开全科工作人员会议，检查总结本月工作。结合实际提出指导意见，交流思想，布置下月工作。

(四) 每学期召开一次生活委员会，听取就餐人员的意见和要求，及时答复和解决就餐人员提出的建议和问题。

(五) 适时召集工作人员进行业务学习，交流技艺，使炊事人员不断提高操作水平和工作质量。

(六) 关心职工生活，及时处理和解决职工家庭困难，结合实际安排好职工的政治学习和文体活动。

二、食堂员工管理制度

(一) 凡来食堂工作的临时工，户口不在济南市的应按济南市人民政府 1998 第 135 号令的文件精神和青干院《临时用工治安管理规定》办理暂住户口及有关证件。

(二) 临时工必须具备身份证、暂住证、乡镇务工证明、女同志计划生育证明和身体健康证, 缺一证件不得上岗工作。

(三) 食堂员工必须严格遵守学院及膳食科的各项规章制度, 履行合同, 服从管理, 听从指挥, 遵纪守法, 如因违规造成的一切后果, 责任自负。

(四) 临时工不得随意将外来人留学院住宿, 如有特殊情况要及时报告, 否则后果自负。

(五) 宿舍内不得使用电炉子、电采暖设备以及学院规定的禁用设备, 不得私自乱接电线, 否则一切后果自负。

(六) 要爱护学院及宿舍的设备和各种家具, 不得随意搬动和私自外借他人, 损坏丢失照价赔偿。

(七) 各种炊事机械以及管道煤气等要按操作规程使用, 因不按安全规程操作引发的一切事故, 后果自负。

(八) 严格遵守膳食科的一切规章制度, 服从分配, 听从指挥, 服从食堂统一管理, 不准随意在外留宿, 必须在外留宿者要提前报告。

三、财务管理制度

(一) 认真贯彻党和国家的各项经济政策, 坚持原则, 不徇私情, 自觉维护财经纪律, 负责处理本科所有的财务工作。

(二) 根据财会法规和《会计法》结合本科的实际情况, 制定切实可行的财务管理细则, 在执行中发现问题及时纠正,

不断完善财务制度。

（三）财会人员负责全科的经费管理工作，做好财务分析和财务监督，为管理人员提供食堂经营情况，为领导正确决策当好参谋。

（四）执行财政现金管理制度，库存现金不得超过银行规定，伙食费专款专用，不得挪作他用。

（五）严格遵守各项财务制度、法规、条令，认真审核各种发票及原始凭证，及时做帐、记帐、结帐，报帐要有食堂主任、采购员、保管员、科长四者签字，方为手续完备。

（六）发现单据凭证不符合财务制度、字迹不清晰、计算有误或有涂改现象，予以查清纠正后方能入帐，否则坚决不予报销。

（七）会计必须于次月上旬上报食堂伙食费收入对照表、资产负债表、损益表，公布食堂盈亏情况。

（八）食堂月底盘存应由会计参加监督，要按实物盘点，严禁虚报库存，隐瞒实情。

（九）按财政部《会计法》的统一规定，认真编制保管好各种凭证、单据、帐簿，接受上级有关部门的审计监督。

四、成本核算制度

（一）建立健全原材料的采购、验收、领用和保管制度，

正确进行原材料核算，减少损失，杜绝浪费，降低成本，提高质量，增加效益。

（二）加强原材料的管理，对易于保管的材料要成批购进多次使用，购进后保管验收，建立入库出库制度，设置原材料保管帐。

（三）严格遵守执行食品卫生制度，验收要认真，不收腐烂变质和“三无”产品，做到物品发票随货同行。

（四）做好物品入帐工作，所有购进、调入、借入本食堂的一切主、副食、调料等一律及时按要求记入保管帐。

（五）物品出库必须严格出库手续，做到手续完备，帐物相符，填好出库单（出库单必须详细纪录物品名称、数量、单价、金额、日期、领料人签字等）。

（六）原材料的入帐价格按实际进行核算，按盘存计耗材料的方法核算成本。

（七）记好当日成本核算表，做好日清月结，月终盘点及时填送报表、结算帐目。

五、安全卫生制度

（一）炊事员必须学好《食品卫生法》和卫生五、四制，做到懂法、知法、守法，必须持健康证上岗。

（二）未经允许严禁非食堂人员进入工作间，各生产间、

仓库、办公室严禁堆放易燃易爆物品。灭蝇、灭鼠药品不得放入食品仓库，并责成专人管理。

（三）炊事员进入操作间，必须遵守安全操作规程。严禁违规操作和面机、馒头机、绞肉机、剁菜机等机械，严禁接触可能危及人身安全的电器部位。

（四）燃气用具使用完后，应立即关闭阀门，发现管道阀门漏气，应立即通知维修，确保安全。燃气间严禁烟火，经常检查报警装置，使之保持正常工作状态。

（五）食堂及炊事员宿舍内严禁私拉乱接电器设备。严禁超负荷启动炊事机械。

（六）学习消防知识，掌握灭火器材的使用方法，杜绝各类火灾事故发生。坚持节假日值班制度，防火、防盗、防意外事故。

（七）食品卫生严格执行“四不制度”，不购、不收、不用、不售过期霉变食品；杜绝“三无”产品进入食堂；食品执行“四隔离”制度，即：生熟隔离，成品与半成品隔离，食物与杂物隔离，食品与天然冰隔离。

（八）食品加工要严格操作、制作规程和质量要求，鱼、肉、蔬菜等副食加工要先洗后切，剩饭剩菜超过六小时要高温加热后再出售，出售直接入口食品要用工具，严禁用手抓拿。

（九）食堂卫生要做到“四定一包”即：定人、定位、

定标准、定期检查，划片包干责任到人。各种炊具、机械及操作间做到无杂物、无灰尘、清洁卫生、排放整齐美观；各种炊具不得直接接触地面，炊具要生熟分用，并有明显标记。

（十）仓库要做到通风、透气，保持整洁卫生，要有防蝇、防鼠措施，容器加盖、物品上架，严防有毒物品进入库房。

（十一）餐厅要做到“三擦”、“三扫”，保持地面、桌面无污染物、无饭渣及灰尘，食堂周围环境清洁卫生，无杂草、垃圾，下水道畅通。

（十二）个人卫生要做到“四勤”。即勤洗手，勤剪指甲，勤洗澡、理发，勤换工作服。“六不”即不随地吐痰，不面对食品打喷嚏、咳嗽，不用工作服擦手、擦脸或抹餐具，不直接用口尝菜，不用手抓出售食品，工作时不吸烟，工作服要穿戴整齐干净，便后洗手。

（十三）熟食间要设施齐全，专人管理，各种餐具严格消毒。

六、优质服务月制度

为提高服务质量，加强炊管人员职业教育，强化炊管人员技术素质，我们每学年组织一次“优质服务月”活动，具体内容如下：

（一）目的要求

膳食服务是学校两个文明建设的窗口，又是同学最关心、关注和打交道最多的区域，通过此项活动，加强炊管人员职业道德和优质服务教育，强化炊管人员技术素质，树立服务育人意识和爱岗敬业的精神，提高业务水平；加强学生文明就餐教育，让学生理解、尊重、支持膳食科的工作；通过服务月活动，在炊管人员和就餐人员之间形成互相理解、互相尊重、互相支持的良好氛围，促进膳食管理规范化、制度化、科学化。

（二）活动内容

活动期间所有的炊管人员挂牌服务，使人员能从技术水平、服务态度等各方面，了解每个炊管人员的情况，在各餐厅设服务台，并设“优秀炊事员”、“满意食堂”选票和意见簿，服务台现场办公解答学生提出的问题，听取就餐人员的意见和建议。

（三）优质服务制度

（1）各食堂炊事员、服务员上岗必须佩戴胸章。

（2）炊管人员服务要做到热情周到，文明服务，礼貌用语，诚恳待人，耐心解答就餐人员提出的问题。

（3）任何情况下不得与就餐人员争吵、打架，有问题及时报告，否则按有关规定扣除奖金。

(4) 炊管人员要做到衣帽干净，着装整齐，仪表端庄。

(5) 饭菜明码标价，物价相符，干净卫生。

(6) 餐厅设立调料盒或免费汤，按就餐人员要求做病号饭，重病号送饭到床头。

(7) 来料加工，为就餐人员解决困难。

七、考核标准

为提高伙食质量，严把质量关，更好地为广大就餐者服务，制定如下考核、奖惩标准：

(一) 主食：

无馊，无变味；面点发酵正常、不酸、不黄、不死、不生、大小均匀；米饭软硬适中，稀饭干稀合适；制作的各种食品足称足两，不得弄虚作假；馒头、花卷、糖包等热称每斤面粉不得低于 1.5 斤；大包、水饺不得低于 2.2—2.3 斤；烤制食品每斤不得低于 1.25 斤。

(二) 副食：

刀工讲究，粗细厚薄均匀，长短一致，烹调火口适中，咸淡合理。严格按操作程序摘好洗净，无任何杂质，做到色、香、味俱佳。高、中、低档搭配合理，满足就餐人员的不同需求。菜谱制定科学，配餐讲究营养。

(三) 花色品种：

早餐：汤类、主食均不少于 5 种，小菜不少于 8 种。

午晚餐：汤类不少于 3 种，主食不少于 10 种，副食类不少于 15 种，小炒不低于 20 种。

（四）要提前做好开饭准备，正点开饭，所售主副食要做到“三热”，即：热菜、热饭、热汤。在规定的开饭时间内，有足够的饭菜供应。

价格要严格成本核算，价格合理，明码标价；售菜要均匀量足，一视同仁。

八、奖惩制度

（一）奖励条件

（1）凡工作积极努力，成绩显著，被学院授于先进工作者荣誉称号的，年终给予一定的物质奖励。

（2）主持正义，见义勇为，积极揭发或制止坏人坏事，大胆维护公共利益。积极参加抢险斗争的除本部门表扬外，并推荐学院通报表扬，同时给予一定的物质奖励。

（3）积极提出管理意见，一经采纳有明显效益，视效益大小给予物质奖励。

（4）刻苦钻研技术，在烹调技术上有创新发展，并在实践工作中有良好效益，或在省级以上有关刊物上有论文发表的，视不同情况给予奖励。

（5）爱护国家财产和公共财物，勤俭办事，制止浪费，厉行节约，有突出成绩者给予表彰奖励。

(6) 关心他人生活和思想进步，顾大局、讲团结，工作中长期任劳任怨，埋头苦干，不计个人得失，受到全科人员一致好评，给予表扬和物质奖励。

(二) 惩罚条件

(1) 工作长期不安心，无故缺勤、旷工，视情节给予纪律处分。

(2) 开会、集体活动无故迟到、早退、缺席，每次扣15元。

(3) 故意损坏公物或因失职造成食品原料浪费，视情节轻重和价值给予处罚。

(4) 卫生区域检查不合格，扣卫生区负责人奖金5~10元。

(5) 食堂内长明灯、长流水现象，发现一次扣该区域班组负责人及当事人奖金各5元。

(6) 造成食物中毒或其它恶性事故，扣发该食堂工作人员当月全部奖金，并责令食堂负责人写书面检查，视情节给予处罚。

(7) 个人卫生不整洁，上班时间穿短裤背心、拖鞋及超高跟鞋者，每次扣奖金5元。

(8) 在食堂随地吐痰、拧鼻涕，便后不洗手或用笼布及他人围裙、工作服擦手者扣奖金5元。