#### **附件（包一、包二、包三）：**

#### 1、《南京财经大学学生公寓管理条例》

#### 2、《南京财经大学研究生公寓管理条例》

#### 3、《南京财经大学学生公寓目标管理办法》

#### 4、《南京财经大学学生公寓维修责任范围》

#### 5、《南京财经大学仙林校区学生公寓委托管理基本规范》

#### 6、《南京财经大学仙林校区学生公寓物业管理考核办法》

#### 7、《南京财经大学仙林校区学生公寓物业管理考核实施细则》、

#### 8、《南京财经大学物业管理暂行办法》

#### 9、《物业公司维修项目清单》

#### 10、《南京财经大学物业服务消防安全工作日常考核标准》

#### 11、《南京财经大学物业安全巡查制度》

#### 12、《南京财经大学物业安全管理责任书》

#### 13、《南京财经大学公共区域环境卫生消毒制度》

#### 14、《南京财经大学校园绿化管理规定》

#### 15、《南京财经大学绿化管理养护考核表（C）》

#### 16、《南京财经大学生活垃圾管理制度》

#### 17、《南京财经大学垃圾收集点管理规范》

#### 18、《物业管理科安全管理办法》

#### 19、《南京财经大学楼宇内工程施工物业备案制度》

#### 20、《南京财经大学用电安全巡查管理办法（试行）》

#### 21、《南京财经大学后勤基建处外协单位办公用房管理办法(试行)》

#### 22、仙林校区门前三包范围示意图

附件1：

 南京财经大学学生公寓管理条例

 （试 行）

 南财大学字[2021]16号

第一章 总 则

 第一条 学生公寓是学生日常生活与学习的重要场所。为全面改进和加强学生公寓的物业管理和学生的日常行为管理，保证学生在公寓内人身和财物安全，维护公寓内的正常学习和生活秩序，促进学生身心健康发展，根据教育部《普通高等学校学生管理规定》、《高等学校学生行为准则》等有关规定，结合我校实际，特制定本条例。

 第二条 本条例中，公寓指学生居住楼院，寝室特指学生所居住公寓楼的房间。

 第三条 本规定适用于在我校学生寝室内住宿的所有学生，包括我校统招的学生和在我校短期进修培训、访学交流等其他学员。住宿学生应自觉遵守国家法律法规和学校规章制度，养成良好的学习生活习惯，体现良好的道德精神风貌。

第二章 公寓内设施、物品的管理

 第四条 为了便于管理，学生公寓由数幢公寓楼构成一个公寓组团。每个组团出入口处设公寓管理站，并根据场所设施条件逐步设置值班室、活动室、会客室等；公寓管理站（楼）值班人员负责区域内的学生日常管理与服务；会客室用于学生接待来访客人和站内人员开会、培训，活动室用于站内学生文化创建活动。

 第五条 学生公寓内设施因建设时间不同配置的设备不同。

 第六条 水电费按相关标准实行定额补贴。超额部分按规定收费，并由寝室成员共同承担，学生自行购买。

第三章 学生入住、调宿和退宿手续

 第七条 学生申请住宿必须经学生处学生公寓管理中心批准，其他任何单位或个人无权分配学校学生寝室床位。

 第八条 原则上，学校仅为统招的学生安排住宿。前来我校进修培训、访学交流等其他学员，经学校相关管理部门审核，由学生处学生公寓管理中心根据学生寝室空余情况确定是否安排住宿，住宿期限原则上不超过一年。

 第九条 学生寝室内的空房间、空床位由学生处学生公寓管理中心统一调配和管理，任何人不得私自占用。

 第十条 学校为全日制学生提供住宿、调宿、退宿申请服务。住宿学生应自觉按照确定的房间住宿，不得自行调换，也不得以任何理由拒绝其他正常入住的学生入住。在校期间，学生本人仅可有一次提出调整寝室要求。

 第十一条 对于因个人习惯等主观原因严重影响他人、不适宜集体生活的学生，多次违反相关管理规定，屡教不改，学校有权根据实际调整其住宿床位。

 第十二条 新生入学并交纳住宿费后，到指定公寓管理站（楼）值班室办理住宿手续，领取钥匙方可入住，管理站（楼）负责统一安排学生入住并为每位同学填制床卡。住宿学生应服从并配合公寓管理站值班人员的管理，按指定房间和床位住宿，未经管理人员同意，不得擅自调换或强占他人床位。

 第十三条 学生入住公寓的住宿费按学年收取，须在每学年开学时交齐。中途入住或退宿学生的住宿费根据当年度实际住宿时间按月结算，不足一个月按整月收取。一学年按十个月计算。

 第十四条 寒暑假期间学生留校，执行学校寒暑期留校管理办法。先本人申请，经学院审核、学生处批准后，在指定的公寓管理站住宿。

 第十五条 住宿学生应在学校规定的期限内办理退宿手续。新生如不需要在校住宿，应在开学一周内办理退宿手续。其他在校住宿学生申请退宿，应在每年寒暑假前一个月内办理。学生在休学、退学、出国、毕业时，应在接到通知后三日内到学生处学生公寓管理中心办理退宿手续。其所住寝室家具及水电设施等经管理人员清点、检查如有缺损，需按规定交纳赔偿金后方可办理退宿手续。学生未按规定办理退宿手续或退宿后未及时搬走者，其遗留物品因清扫、维修、寝室另作它用等原因造成的损失由其本人负责。

 第十六条 延期毕业的学生一般不安排住宿。确需住宿的，应提出书面申请，经学院签署意见，学生处、研究生处审核批准后，由学生处学生公寓管理中心根据条件安排住宿，并按在校学生的住宿标准收取住宿费。

 第十七条 学生如有特殊原因要求不在校内学生公寓住宿的，须向学院提出书面申请，经学院会同有关职能部门研究批准后，与学校签订协议，发生问题，学校不承担法律责任。住宿学生办理了入住手续又私自到校外住宿者，发生问题，责任由学生自负。

 第十八条 学生处学生公寓管理中心有权对住宿床位进行安排和动态调整，住宿学生须服从安排和调整。对因学生住宿定额情况、寝室基建和维修工作、毕业、休学、退学、出国等原因而空出的床位加以调整时，学生不得以任何理由影响调整工作。

第四章 公寓基本规范

 第十九条 寝室内物品应按规定摆放整齐，保持整齐美观。盥洗间口杯、牙刷、脸盆毛巾、水瓶、箱包等按规定要求放置，书本等学习用品和茶杯等放置在本人自修桌上，寝室内的拖把、扫帚、簸箕等卫生工具放置在（公用）阳台墙角。盖被统一叠成方块形放在床的一端，枕头放在另一端，床面清洁平整；床下除并列摆放整齐的鞋子和衣箱外，不允许摆放或弃置其它物品。

 第二十条 在季节更替时，各寝室挂、收蚊帐应统一。夏季不用的相关寝具包裹捆扎好，装入行李袋放置指定的地方。

 第二十一条 寝室内门窗及所有物品须保持清洁，地面须保持干净、无尘、无水、无纸屑杂物、无痰迹，墙面清洁、无蛛网吊灰，墙壁上不乱贴、乱画。不允许敲钉入墙入门入床、乱挂衣物。阳台、卫生间须保持卫生、整洁无异味。自备的家具不得搬入寝室。走廊、盥洗室不得堆放杂物。

 第二十二条 公用设施须按规定的方法正确使用，保持完好。内外门锁不得擅自更换，如有问题及时报修。

 第二十三条 学生公寓实行门禁管理制度。住宿学生进出公寓楼应自觉使用学生卡进行身份识别。

 第二十四条 学生寝室实行查房制度。学生处学生公寓管理中心及物业相关工作人员按照工作制度可进入寝室巡查，维护公共安全和生活秩序，保障设施、设备完好，督导寝室内的安全卫生状况。学生应积极主动配合检查，不得以任何理由推诿、拒绝。

第五章 公寓内学生行为管理

 第二十五条 学生公寓社区成立学生自治组织，协助管理站（楼）做好公寓内管理与服务工作。各寝室室长全面负责本寝室的日常管理。室长由本寝室学生在管理站和辅导员的指导下选举产生，任期一学年（大一新生寝室长由学院指定）。

 第二十六条 注重文明礼仪。住宿学生应尊敬师长，团结同学，讲文明，懂礼貌，自觉遵守社会公德和文明公约，努力提高个人文明素养，增强集体荣誉感。

 第二十七条 讲究卫生。学生公寓楼公共场所（包括走廊、楼梯）由物业管理公司清理；寝室卫生由住宿学生轮流值日，共同保持。寝室室长排定卫生值日表和分工责任区；值日生每天负责拖扫本室及寝室内公共场所地面，擦洗门窗，督促本室成员整理好个人内务；值日生还须每天清扫卫生间，将废纸、垃圾装袋后放在指定地点；每周末寝室内全体成员扫除一次。寝室内的垃圾清扫分类后应及时自行带至楼外分类垃圾桶处倾倒，保持公寓楼内走廊、楼梯全天24小时无垃圾。不得向窗外、阳台外或走廊上泼水、乱丢果壳、纸屑等杂物。寝室内不得饲养任何宠物。不得将饭菜带入寝室（生病等特殊原因除外）。

 第二十八条 爱护公物。寝室内门窗、玻璃、桌椅、床橱、水电设施、网络等公共设施应爱惜使用、保管，不得私自拆装或挪移。如有自然损坏，应及时与公寓管理站（或值班室）联系报修。保持厕所内用水管道畅通，严禁向水池、厕所内乱扔杂物。

 第二十九条 美化环境。寝室内家具和生活用具须擦拭干净、摆放整齐，保持整齐美观。室内布置力求简洁大方，格调健康。严禁在公寓楼内包括本寝室张贴、涂抹及其它污染寝室内外环境的行为。

 第三十条 遵守秩序。合理安排作息时间，养成良好的生活习惯。午休及晚熄灯后禁止大声喧哗、放音响等影响他人休息的活动。寝室内禁止赌博、酗酒、吸烟，严禁起哄闹事、抛扔杂物。寝室内不准打球、踢球等。严禁在寝室内收藏、传播、观看危害国家安全或扰乱社会生活秩序或不健康的书刊、影碟、网上信息。住宿学生应自觉服从并配合卫生和秩序检查。在公寓院内组织的集体活动须经学生处批准。不经学生处批准，不得私自张贴通知、海报等各类印刷品或宣传品。

 第三十一条 节约水电。住宿学生应注意养成人离寝室随手关灯断水的习惯。

 第三十二条 注意安全和自我防范。住宿学生应自觉维护寝室安全，增强安全意识和法制观念，提高危险防范能力和自救逃生能力，严禁在寝室内从事传销、传教等活动，对破坏寝室正常秩序的不良行为，应及时劝阻、制止。严禁在阳台栏杆上放置凳子、哑铃等重物。个人贵重物品自行妥善保管，现金存入银行。注意随手关、锁寝室房门。任何人不得将寝室钥匙转借他人，不得私自调换、配制门锁或另加门锁。如门锁有问题，及时报告公寓管理站（或值班室）进行处理。如因故需借用本寝室钥匙必须凭有效证件到公寓管理站（或值班室）办理借用手续。发现可疑人员、可疑情况或治安案件时应及时报告值班人员，拨打报警电话。

 第三十二条 增强消防意识。严禁占用消防通道。任何人不得擅自挪用楼内消防器材，不得在寝室内烧煮饭菜，严禁私自拉接电源，严禁在寝室内动用明火（如燃烧纸张、垃圾，点蜡烛、煤油炉、酒精炉等），严禁使用电炉、电热杯、热得快、电水壶、电熨斗、电饭锅、电褥子、电吹风等超标准、超功率及存在安全隐患的电器。一经发现，收缴其违规用具，由管理站代管，放假或毕业回家时退还。

 第三十三条 学生公寓内严禁经商、做广告等活动。未经学生处学生公寓管理中心批准，任何人不得在公寓楼内从事销售、租赁、修理等一切经营活动。不准在公寓内散发、张贴广告和传单等。

 第三十四条 积极维护公寓治安秩序。住宿学生出入公寓楼须持有效证件，服从值班人员的检查。除由学校、学院组织并在公寓管理站（楼）值班室备案的各项参观、检查等活动以及管理站（楼）值班室组织的检查、维修等日常工作外，所有外来人员来访必须持有效证件在值班室进行登记，并注明进入和离开时间。会客结束后到值班室取回所押有效证件。会客时不得影响周围同学的正常作息。来访人员须在规定的时间前离开。任何人不得私自在寝室内留宿他人。严禁来访人员进入异性居住区。

 第三十五条 学生应在每晚23:00前返回自己所住公寓就寝。晚间迟返寝室，一律凭贴有本人照片的有效证件登记并说明原因（因公迟归的学生须持有关职能部门或学院出具的证明）方可进入公寓，禁止翻越公寓围栏。

 第三十六条 严禁学生擅自夜不归宿。学生因故须在外住宿的，必须履行请假手续，持有效凭证和床卡到所在公寓管理站（楼）值班室备案，返回后及时到所在公寓管理站（楼）值班室领取销假凭证，到所在学院销假；校外住宿及法定节假日回家的学生，一律到所在公寓管理站（楼）值班室备案，返回后应及时到所在公寓管理站（楼）值班室销假。

第六章 网络管理

 第三十七条 学生在寝室内使用计算机，须遵守以下规定。

 （一）学生个人计算机用于学习、课程设计和符合学校规定的适当娱乐活动，不得观看任何带有反动、淫秽等不健康内容的文字、图片或影碟。

 （二）上网须严格遵守学校网控中心的各项规定，不浏览、下载反动、淫秽等不健康内容，不使用他人账号上网；禁止私自跨寝室联机联网。

 （三）摆放计算机及拉接电源须做到整齐、安全，不得乱拉乱扯电线；使用时不应影响他人学习、休息。

 （四）假期期间学生自行保管本人计算机。

第七章 公寓管理奖惩

 第三十八条 每学年按《南京财经大学学生公寓目标管理办法》对学生寝室进行考核评比，按得分高低确定文明示范寝室、文明寝室、达标寝室、不达标寝室。凡荣获“文明示范寝室”和“文明寝室”称号的先进集体和荣获“寝室文明标兵”和“寝室先进个人”的优秀学生，学校将给予表彰和奖励。

 第三十九条 故意损坏公寓内的公用设施以及造成他人财产、公共财产损失的，一经查实须照价赔偿；造成共有财产、公共财产损失，寝室内责任不清的，由寝室成员共同赔偿；对有故意损坏行为者，视情节轻重，可依据《南京财经大学学生违纪处分条例》有关条款给予处分，并取消其住宿资格。

 第四十条 对在公寓内行为不当者，公寓管理站（楼）有责任行使管理权和教育权，责令或帮助其纠正行为。对不服从管理者，公寓管理站（楼）须及时向学生处和有关学院反映，情节严重的，将依据《南京财经大学学生违纪处分条例》有关条款给予处分。

第八章 附 则

 第四十一条 本条例自颁布之日起实施，凡以往规定与本条例相抵触的，以本条例为准。

 第四十二条 本条例由南京财经大学学生处负责解释。

 二○二一年六月

附件2：

 南京财经大学研究生公寓管理条例

第一章 总则

 第一条 研究生公寓是研究生日常生活与学习的重要场所。为全面改进和加强研究生公寓的物业管理和研究生的日常行为管理，保证研究生在公寓内人身和财物安全，维护公寓内的正常学习秩序和生活秩序，促进研究生身心健康发展，特制定本条例。

 第二条 本条例中，公寓指研究生居住楼院，寝室特指研究生所居住公寓楼的标准套房。

第二章 公寓内设施、物品的管理

 第三条 为了便于管理，将数幢公寓楼构成一个公寓组团。组团出入口处设公寓管理站，并根据场所设施条件逐步设置活动室、会客室；公寓管理站（楼）值班人员负责管理区域内的研究生日常管理；会客室用于研究生接待来访客人和站内人员开会、培训，活动室用于站内研究生文化创建活动。

 第四条 研究生公寓均有电话和宽带网接口，按实际居住人数配备单人床、多用书橱桌、椅子等。

 第五条 洗衣机原则上由寝室成员共同出资购买。属寝室成员的共同财产，如有损坏，由寝室成员自费修理。

第三章 研究生入住、退宿手续

 第六条 新生入学后，须到指定的公寓管理站值班室办理住宿手续（到财务处交纳住宿费后方可入住），管理站负责安排领取钥匙并为每位同学填制床卡。住宿研究生应服从并配合公寓管理站值班人员的管理，按指定房间和床位住宿，未经管理人员同意，不得擅自调换或强占他人床位。成立学生宿管会，协助管理站做好本公寓组团的管理工作。

 1、研究生入住公寓的住宿费按学年收取，须在每学年开学时交齐。

 2、寒暑假期间研究生留校，执行学校寒暑期留校管理办法。先本人申请，经学院审核、研究生处和学生处批准后，按学校规定安排住宿。

 3、住寓学生在休学、退学、出国、毕业时，应在接到通知后一周内到公寓管理中心办理退宿手续。其所住寝舍家俱及水电设施等经管理人员清点、检查如有缺损，需按规定交纳赔偿金后方可办理退宿手续。研究生未按规定办理退宿手续或退宿后未及时搬走者，其遗留物品因清扫、维修、寝舍另作它用等原因造成的损失由其本人负责。

 4. 在职攻读学位的本校职工，在学期间，不安排其住宿。特殊情况，需要安排住宿的，需本人提交书面申请，部门签署意见，学生处根据住宿条件审核批准后，方可安排住宿，并按学年收取住宿费。

 5. 延期毕业的研究生一般不安排住宿。确需住宿的，应书面提出申请，经导师签署意见，研究生处审核批准后，由公寓管理中心根据条件安排住宿，并按在读研究生的住宿标准收取住宿费。

第四章 公寓内研究生行为管理

 第七条爱护公物。寝舍内门窗、玻璃、桌椅、床橱、水电设施、电话机、电视机、网络等公共设施应爱惜使用、保管，不得私自拆装或挪移。如有自然损坏，应及时与公寓管理站联系报修。

 第八条讲究卫生。研究生公寓楼公共场所（包括走廊、楼梯）由物业管理公司清理；寝舍卫生由住宿研究生轮流值日，共同保持。不得向窗外或走廊上泼水、乱丢果壳、纸屑等杂物。寝舍内的垃圾清扫后应及时倒入垃圾道内或自行带至楼外垃圾桶处倾倒，保持公寓楼内走廊、楼梯全天24小时无垃圾。寝舍内不得饲养任何宠物。

 第九条美化环境。寝舍内家俱和生活用具须擦拭干净、摆放整齐，保持整齐美观。室内布置力求简洁大方，格调健康。严禁在公寓楼内包括本寝舍乱张贴、涂抹及其它污染寝舍内外环境的行为。不允许敲钉入墙入门入床、乱挂衣物。走廊、盥洗室不得堆放杂物。自备的家俱不得搬入寝舍。杜绝一切自行在寝舍内的装修、安装。允许根据个人需要和爱好进行一些不破坏墙体和床具柜桌、不影响整洁的高雅高品位室内设计。

 第十条遵守秩序。合理安排作息时间，养成良好的生活习惯。午休及晚熄灯后禁止大声喧哗、放音响等影响他人休息的活动。寝舍内禁止赌博、酗酒，严禁起哄闹事、扔酒瓶。寝舍内不准打球、踢球等。住宿研究生应自觉服从并配合卫生和秩序检查。

 第十一条节约水电。水电费实行定额补贴，补贴标准为：每人每学期定额用电量100度、定额用水量25吨。每个寝室每学期的补贴标准为：个人标准额度×寝室人数。超额部分按规定收费，由寝室成员共同承担，学生自行向管理站或配电中心购买。

 第十二条注意自我防范。离开寝舍须随手关、锁门，任何人不得将寝舍钥匙转借他人，不得私自调换、配制门锁或另加门锁。如门锁有问题，报告公寓管理站（或值班室）人员进行处理。个人贵重物品自行妥善保管，现金存入银行。如因故需借用本寝舍钥匙必须凭有效证件到公寓管理站办理借用手续。发现可疑人员应及时报告值班人员或拨打110。

 第十三条增强消防意识。任何人不得擅自挪用楼内消防器材，禁止在寝舍内动用明火（如点蜡烛、燃烧纸张、垃圾、点煤油炉、酒精炉等），严禁使用电炉、电热杯、热得快、电水壶、电熨斗、电饭锅、电褥子等大功率电器。禁止私自拉接电源。任何人不得在寝舍内烧煮饭菜。

 第十四条研究生公寓楼内严禁经商、做广告等活动。未经公寓管理中心批准，任何人不得在公寓楼内从事销售、租赁、修理等一切经营活动。不准在寝舍内散发、张贴广告和传单等。

 第十五条 严禁在阳台栏杆上放置凳子、哑铃等重物，严禁向窗外和阳台外抛砸各种果皮、杂物等，严禁向窗外泼水。

 第十六条加强值班保卫，维护公寓楼治安秩序。住寓研究生出入公寓楼须持有效证件，服从值班人员的检查。除由学校、学院组织并在公寓管理站值班室备案的各项参观、检查等活动以及管理站值班室组织的检查、维修等日常工作外，所有外来人员来访必须持有效证件在值班室进行登记，并注明进入和离开时间。会客结束后到值班室取回所押有效证件。会客时不得影响周围同学的正常作息。来访人员须在规定的时间前离开。任何人不得私自在寝舍内留宿他人。严禁来访人员进入异性居住区。

 第十七条 研究生迟返寝室，应持贴有本人照片的有效证件，到所在公寓管理站值班室登记并说明原因方可进入公寓，禁止翻越公寓围栏。

 第十八条因故需在外住宿或法定节假日回家的研究生，应履行请假手续，持贴有本人照片的有效证件和床卡到所在公寓管理站值班室备案，返回后及时到所在公寓管理站值班室销假。

 第十九条 研究生在校学习期间原则上不得提出校外住宿要求。研究生如有特殊原因要求不在校内研究生公寓住宿的，须向研究生处提出书面申请，被批准后与研究生处签订协议，发生问题，学校不承担法律责任。住宿研究生办理了入住手续又私自到校外住宿者，发生问题，责任由研究生自负。

 第二十条公寓管理中心有权对住宿床位实行动态调整。对因研究生未报到、毕业、休学、退学、出国等原因而空出的床位及时加以调整，住宿研究生须服从安排、调整。

第五章 网络管理

 第二十一条研究生在寝舍内使用计算机，须遵守以下规定。

 1、研究生在寝舍内使用计算机，须事先在公寓管理站填写“研究生寝舍自备微机登记表”。网络宽带向学校网控中心申请开通，费用按规定收取。

 2、研究生个人计算机用于学习、课程设计和符合学校规定的适当娱乐活动，不得观看任何带有反动、淫秽等不健康内容的文字、图片或影碟。

 3、上网须严格遵守学校网控中心的各项规定，不浏览、下载反动、淫秽等不健康内容，不使用他人账号上网；禁止私自跨寝舍联机联网。

 4、摆放计算机及拉接电源须做到整齐、安全，不得乱拉乱扯电线；使用时不应影响他人学习、休息。

 5、假期期间自行保存本人计算机。

第六章 研究生寝舍卫生及“文明寝舍”评比

 第二十二条 公寓管理中心负责组织对研究生寝舍进行内务卫生检查、评比及“文明寝舍”评比。

 1、公寓管理中心组织人员对研究生寝舍进行定期或不定期检查或抽查，并及时发布成绩通报。检查的主要内容如下：

 （1）地面、墙壁干净；

 （2）门窗玻璃洁净；

 （3）个人生活用品摆放整齐；

 （4）室内布置规范，无乱贴乱挂现象；

 （5）无违章现象。

 2、文明寝舍评比标准：

 （1）寝舍值日制度健全，内务卫生成绩优秀。

 （2）寝舍成员自觉遵守各项公寓管理制度，无被学校通报批评或纪律处分记录。

 （3）寝舍成员学习成绩优良，无考试作弊记录。

 （4）寝舍成员爱护公物，无损坏公物行为和安全事故发生。

 （5）寝舍成员无违章、留宿异性等违纪行为。

 3、奖惩办法：

 研究生寝舍卫生成绩每学期末进行总评，对内务卫生成绩优秀的研究生寝舍予以通报表扬；对内务卫生成绩差的研究生寝舍予以通报批评。

第七章处罚规定

 第二十三条研究生应严格遵守学校各项规章制度和本条例规定。对违纪者处罚办法见《南京财经大学研究生违纪处分条例》。

第八章 附 则

 第二十四条 本规定由学生处负责解释，自发布之日起执行。

附件3：

 南京财经大学学生公寓目标管理办法

 （试 行）

 2012年3月修订

 学生公寓是学生学习、生活的主要场所，也是培养合格人才的重要场所。为创造整洁优美的公寓环境，培养学生良好的生活习惯，提高学生自我管理能力，逐步建立学生公寓目标管理体制，使我校学生公寓管理工作更加规范化、制度化和科学化，特制定如下管理办法：

 一、目标管理评分办法

 学生公寓的安全、文明、卫生和有无违章行为为公寓目标管理的主要内容，分室内卫生和个人文明行为两类，室内卫生又分为室内个人卫生和值日生卫生。每位同学每学期得分含基本分和附加分，基本分基数为500分，评分按下列计分细则逐项倒扣；附加分基数为0，评分按评分细则逐项累加。

 （一）基本分计分细则

 1．室内卫生

 （1）值日生卫生

 寝室未排值日表，扣室长20分；值日生不打扫寝室卫生每次扣20分，值日不负责，达不到卫生标准，按以下内容逐项每次扣5分，直至扣满20分。

 ①值日生将垃圾堆放在走廊或室内；

 ②阳台有垃圾、积水，物品摆放不整齐；

 ③大厅内茶几、凳子摆放零乱不整齐或布满灰尘；

 ④盥洗室口杯、牙刷摆放不整齐、毛巾乱挂且责任不明确者；

 ⑤寝室门、防盗门有污渍；

 ⑥玻璃、门头及窗户有灰尘；

 ⑦盥洗室水池脏或地面有积水、垃圾；

 ⑧厕所未冲洗或地面有垃圾。

 （2）个人卫生

 ①起床以后，被子未叠每次扣10分；

 ②床上物品摆放不整齐每次扣5分；

 ③床架周围乱挂衣物每次扣5分；

 ④床下鞋子摆放不整齐每次扣5分；

 ⑤小室内个人垃圾篓乱放每次扣5分；

 ⑥个人书架、放物架和桌子上物品摆放零乱不整齐，每次扣5分；

 ⑦随地吐痰，每次扣5分；

 ⑧电话、电脑、卫生洁具及其他物品未按要求摆放，每次每项扣5分；

 ⑨向公共楼道、公寓外乱扔垃圾，每次扣10分；

 ⑩向下水道、水池乱扔果皮等异物，造成管道排水不畅或堵塞，每次扣10分；责任不明，所在寝室成员每人每次扣5分；

 2．个人行为

 （1）私自调换寝室房间或床位，每次扣30分；

 （2）私自调换、拆卸门锁，每次扣50分；

 （3）故意不挂床卡或床卡无照片者，每次扣10分；

 （4）擅带异性入寝室，每次扣50分；擅自留客住宿每次扣50分；

 （5）乱拉电线、私自安装插座和灯头，每次扣20分；责任不明确，所在寝室成员每人每次扣10分；

 （6）在公寓楼内焚烧纸张杂物，每次扣30分；

 （7）在公寓楼内用煤油炉、酒精炉、电饭锅等自炊，每次扣50分；责任不明确，所在寝室成员每人扣20分；

 （8）带饭、菜、酒等入宿舍，每次扣10分；

 （9）在公寓内乱涂乱画、乱张贴，每次扣20分，责任不明，所在寝室成员每人扣5分；

 （10）酗酒、赌博、打架每次扣50分；

 （11）在寝室内抽烟、乱扔烟头每次扣20分；责任不明，所在寝室成员每人扣5分；

 （12）不按管理站要求摆放篮球、足球、排球等，每次扣5分；

 （13）在规定的休息时间喧哗吵闹，影响他人休息，每次扣10分；在公寓内不得打麻将，违反者每次扣30分；

 （14）不按时归宿要登记，学生不出示证件、不登记或登记虚假信息，一经查出，每次扣30分；翻越公寓栏杆，每人每次扣50分；

 （15）擅自夜不归宿者，每次扣100分；对冒名顶替者，每次扣100分；

 （16）行为不礼貌、不文明或说粗话、脏话、不服从管理人员和执行工作的学生干部的劝告而无理取闹，妨碍正常工作，每次扣20—50分；

 （17）抛砸瓶子、杂物、起哄、闹事的，每人每次扣30分，责任不明确，所在寝室成员每人扣10分；

 （18）在寝室内使用电炉、电饭锅、热得快、电吹风、电热毯等违章电器，点蜡烛等明火的，每次扣50分。责任不明确，所在寝室成员每人扣20分；寝室无人在时，使用电器的插头不拔，每人每次扣10分；

 （19）在公寓内从事招工、招聘、电影包场、广告宣传等商业活动，每人每次扣30分；

 （20）破坏公寓和寝室内公物、除依照有关规定赔偿外，视其情节轻重，每次扣20—80分；

 （二）附加分计分细则

 1. 凡积极参加学院组织的各项公寓文化创建活动的寝室，经学生处认定和批准后，寝室所有成员均加5分；如为个人参加者，每人每次加10分。

 2．凡积极参加公寓组织的各项文化创建活动的寝室，寝室所有成员均加5分；如为个人参加者，每人每次加10分。

 3．凡在公寓组织的各项文化创建活动中，荣获参与奖（或鼓励奖）的寝室，寝室所有成员每人每次加10分；如为个人项目，则获奖个人单独加15分。

 4．凡在公寓组织的各项文化创建活动中，荣奖三等奖的寝室，寝室内所有成员每人每次加15分；如为个人项目，则获奖个人单独加20分。

 5．凡在公寓组织的各项文化创建活动中，荣获二等奖的寝室，寝室内所有成员每人每次加20分；如为个人项目，则获奖个人单独加30分。

 6．凡在公寓组织的各项文化创建活动中，荣获一等奖的寝室，寝室内所有成员每人每次加25分；如为个人项目，则获奖个人单独加40分。举办个人书画等方面展出加40分。

 7．组织活动的宿管会成员，每人每次加10分。

 8．每学期室长以上的学生社区干部，按人数的30%进行评比，工作积极、表现突出的学生干部每学期给予一次性加20-30分。

 9．对具有拾金不味、见义勇为等高尚行为的学生，视情节给予10—100分加分。

 10．对发现违纪行为能及时汇报的学生，经确认后加10—50分。

 11．协助管理站查房，每人每次加5分；协助管理站出谋划策的学生，一经采用每人每次加10分；协助管理站美化布置的学生，每人每次加5分；协助学生公寓检查考核的学生，每人每次加5分。

 12．其他经学生处认定和批准的加分。

 二、计分方法

 按照计分细则，每学期考核的个人卫生和个人行为的扣分及附加分累计到个人，采取扣、加分的方法，统计学期内总分。本着公平、公正、客观的原则，各管理站对扣分、加分情况予以定期公示。凡加分的活动项目和计分标准，各管理站拟定计划并报学生处审批，同时将加分结果报学生处备案。

 三、计分依据

 （一）管理站日常检查记录；

 （二）管理站日常工作记录；

 （三）管理站文化活动记录；

 （四）各学院日常抽查记录；

 （五）学生处日常抽查记录；

 （六）校宿舍管理委员会文化活动记录。

 四、评优标准

 为充分体现“自我管理、自我教育、自我服务”宗旨，每年9-10月份在学校开展一次“文明示范寝室”、“文明寝室”、“寝室文明标兵”、“寝室先进个人”评选活动。评选标准如下：

 （一）文明示范寝室：按管理站寝室基数的4%确定，基本要求为：寝室学年人均分为1100分以上，宿舍成员无课程重修；无通报批评或警告以上（含警告）纪律处分；无其他严重不良行为。

 （二）文明寝室：按管理站寝室基数的30%确定，基本要求为：寝室学年人均分为1000分以上；宿舍成员无课程重修；无通报批评或警告以上（含警告）纪律处分；无其他严重不良行为。

 （三）文明标兵：按管理站学生基数的1%确定，基本要求为：学年个人得分在1200分以上；无课程重修；无通报批评或警告以上（含警告）纪律处分；无其他严重不良行为。

 （四）先进个人：按管理站学生基数的5%确定，基本要求为：学年个人得分在1100分以上；无课程重修；无通报批评或警告以上（含警告）纪律处分；无其他严重不良行为。

 五、奖励办法

 （一）学校对获得“文明示范寝室”、“文明寝室”的先进集体予以表彰，颁发奖状，并分别按照50元/人、15元/人的标准颁发奖品，以资鼓励。

 （二）学校对获得“文明标兵”、“先进个人”的先进同学予以表彰，颁发荣誉证书，并分别按照100元/人、40元/人的标准颁发奖品，以资鼓励。

 （三）学生个人公寓目标管理分作为评定奖学金等奖项的重要依据之一。

 六、处罚办法

 一学期累计个人得分在350分以下或学年累计个人得分700分以下者，以及学期人均得分400分以下或学年人均得分800分以下的寝室，将责令其整改，同时给予全校通报批评，并通知其家长。

 七、本办法自颁布之日起实施，凡以往规定与本办法相抵触的，以本办法为准。

 八、本办法由学生处负责解释。

附件4：

 南京财经大学学生公寓维修责任范围

 （受托公司承担部分）

 一、学生公寓物业管理公司维修责任定位

 1、依据年度学生公寓物业委托管理合同的规定，承担相关的维修责任，并承担相关的费用支出。

 2、接受采购人（学生处）对受托公寓维修责任履行情况的督促检查，接受因未能履行委托合同规定的维修责任而进行的处罚。

 3、在合同报价中明确用于维修部分的经费预算，承担因实际维修发生金额超出此项预算而产生的风险。

 4、接受学生处提供的项目竣工图纸、合同副本、工程或设施技术说明、使用说明，施工或供货单位的情况说明等物业资料，建立物业档案。

 5、在采购人负责的维修改造项目工程实施过程中，积极配合，履行与此相关的物业管理责任。

 6、坚持维修责任范围内标的的原有质量标准，不得以次充好。

 7、妥善做好损坏公寓设施的学生赔偿责任的界定和估价工作。甲乙双方共同制定赔偿标准，并向全体学生公布。

 8、对于维修责任范围的项目不得向学生收取费用。

 9、对于超出维修责任范围的事项及时报告，并做好对学生的解释工作。

 10、合同期满，接受采购人的设施设备验收，保证无故障交付。

 二、物业公司维修责任范围

 1、负责对托管设备在维保责任期内的责任方进行督促检查，并及时与采购人沟通。

 2、承担学生公寓小型项目的维修，负责对超过维保责任期的小型设备、设施进行维修或更换。

 具体维修范围包括以下内容：

 （1）寝室内及公共部位的照明灯具（白炽灯、日光灯、灯头、灯罩）、镇流器、启辉器、开关、空气开关等的修理与更换。

 （2）电风扇的修理，风扇调速器的修理与更换。

 （3）自来水阀门（冲水阀、混水阀）、水龙头、软管、水表、地漏的维修与更换，盥洗池、拖把池、便池等配套设施的修理。

 （4）水管、下水管道的小型治漏和修理(不含土建工程)。

 （5）电路设备的维护、修理，小型零配件（面板、插座、保险丝等）的更换。

 （6）下水道、便池的小型疏通。

 （7）门锁（防盗门锁、塑钢门锁、木门锁）、壁柜锁、抽屉锁、钥匙、家具配件（铰链、搭扣、插销、拉手）的修理与更换。

 （8）门、窗附属配件（纱窗、玻璃、搭扣、把手、窗帘、窗帘轨道）的修理与更换。

 （9）床俱（床架、床板、床护栏、床梯）、家具（沙发、茶几、电视柜、壁柜、鞋柜、桌椅）的修理（不含更换）。

 （10）信箱、宣传栏的修理（不含更换）。

 （11）毛巾架、放物架、镜子、阳台晒衣架的修理与更换。

 （12）管理站玻璃门、简单的木制品等的维修。

 （13）寝室内及公共部位墙面污损的涂料覆盖。

 三、物业公司维修免责范围

 1、建筑结构、房屋、墙体自然损坏或渗漏。

 2、保修期内的设施、设备。

 3、已签订专业维保协议的设施、设备。

附件5：

 南京财经大学仙林校区学生公寓

 委托管理基本规范

 1、依所作承诺和确定的服务项目及质量标准，实施公寓管理区内服务、管理、育人工作。

 2、受托公司须配备相应工作人员（其中应有一定计算机基础的人员），包括管理站站长、管理员、保洁员、维修工等，并制订相应的岗位职责。选派的公寓管理站长应有大专以上学历，具备一定的高校学生管理工作和思想政治工作经验，作风正派、亲和力强，年龄一般不超过55周岁；其他主要管理人员学历应在高中以上，年龄一般不超过50周岁，且具备较高政治思想素质和服务水平。受托公司须将工作人员情况送学生处备案。

 3、学生公寓实行24小时门卫值班制度，师生进出凭证件，异性学生和外单位人员不得进入公寓。管理员必须认真核对、登记证件，严格把关，并随时巡查；每天做好值班和交接班记录，发现异常情况及时上报。遇突发事件按照学生公寓突发事件处理预案及时处理，确保学生人身和财产安全，确保公寓内无恶性治安事件发生。受托公司每日须安排值班站长负责协调处理所管管理站相关事宜。

 4、严格执行学生公寓作息时间，按时启、闭门。对会客、晚归、不归、外请等，坚持验证登记制度。实施查夜制度，做好晚归、外出不归学生的统计工作并及时上报学生处。

 5、每周组织2次以上安全、消防检查，及时排除安全隐患，并做好相关记录；严禁任何人在公寓内使用明火，杜绝违章用电；做好消防器材维护保养，确保消防器材处于良好状态，消防通道畅通，公寓内无消防安全隐患。

 6、管理站要建立健全《住宿学生个人档案》，工作人员要熟悉住宿学生情况，加强与各学院、各寝室室长、“学生宿管会”成员的联系和交流，定期或不定期组织管理区内文化、艺术等精神文明活动，并鼓励各寝室开展精神文明竞赛活动。积极配合推进学生党团组织进公寓和学生思想政治教育进公寓的工作；掌握学生的思想动态，及时做好引导、说服、教育工作，做到管理育人、服务育人，并及时向有关部门和学生所在班级辅导员反映学生在公寓内的表现和动态。

 7、负责管理责任区内的卫生，要求每天（含双休日）对责任区域进行两次保洁工作并达到规定的清洁标准，地面、楼梯、垃圾桶随时保洁，要求做到地面干净无泥垢、无积水、无痰迹、天花板无蛛网；墙面保持整洁，无污迹、无乱悬挂、无乱张贴等现象。负责管理范围的垃圾清扫、清收并运到学校指定场所，负责管理范围内生活废水管道的定期疏通（不含化粪池粪水的清运）。

 8、学生宿舍内务管理方面，每天对学生寝室的内务进行1次检查并做好记录，每天巡视寝室2 次以上，定期公布宿舍目标管理成绩；有效制止学生在公寓内吸烟、酗酒等不文明现象；促进学生文明行为的养成，对违纪和不文明行为进行批评教育，并将有关情况予以记载；对宿舍环境卫生较差的宿舍做好教育工作，并帮助整改。

 9、建立严格的维修制度，配备专业维修人员，并建立报修档案；维修及时、快速，紧急维修响应不超过半小时，一般维修半个工作日内响应，并且当天完成，确保学生学习、生活正常。定期对水电设施、消防器材等各类公用设施进行检查、维护并做好记录。

 10、对学生进行节水、节能、环保等方面的宣传教育，做好相应的台帐和数据管理。

附件6：

 南京财经大学仙林校区学生公寓物业管理考核办法

 为推进学生公寓委托管理工作的规范化与制度化，促进现代高校物业的良性发展，根据学校学生公寓委托管理有关会议精神与合同要求，现制定南京财经大学仙林校区学生公寓考核管理办法如下：

 一、凡经招标接受委托在南京财经大学仙林校区从事学生公寓管理的所有物业公司单位均须严格遵守本办法，本办法为学生公寓委托管理合同附件。

 二、根据学生公寓委托管理合同，本办法所实施对象为仙林校区的所有学生公寓管理站。

 三、本办法的实施采用定量与定性评比相结合，定期检查与不定期抽查相结合。定期检查人员由采购人人员及学院老师代表、学生代表共同组成，基本依据为《南京财经大学仙林校区学生公寓物业管理考核实施细则》及学生干部、学生代表和有关部门的反馈意见。

 四、具体操作办法：

 1、定量考核：

 根据学生公寓管理检查考核结果统计，凡全年考核总评分在学生公寓中名列最后两名的管理站，采购人可视情况予以淘汰。

 2、定性考核：

 （1）凡在学生公寓内发生因管理不善导致学生斗殴致残、男女同宿、火灾、学生伤亡等安全责任事故，经采购人调查认定管理站负有主要责任的，视情况采购人有权责令物业公司公司缴纳1000-3000元的违约金，或终止该站公寓的管理合同，其间造成的一切后果由物业公司负责。

 （2）凡因管理工作不到位、不规范，连续两次被学校主管部门通知整改，或连续两个月考核成绩在学生公寓中名列最后一名的管理站，视情况采购人有权责令物业公司公司缴纳1000-3000元的违约金，或终止该站公寓的管理合同，其间造成的一切后果由物业公司负责。

 （3）凡因公寓管理站在管理工作中方法失当、渎职或故意引发学生矛盾并造成严重后果的，视情况采购人有权责令物业公司公司缴纳1000-3000元的违约金，或终止该站公寓的管理合同，其间造成的一切后果由物业公司负责。

 （4）对公寓内发生的违纪违规事件不汇报、不制止或汇报迟缓、制止不力，而造成严重后果的，视情况采购人有权责令物业公司公司缴纳1000-3000元的违约金，或终止该站公寓的管理合同，其间造成的一切后果由物业公司负责。

 （5）凡因公寓管理站在管理、服务工作中违反合同相关条款，产生严重后果，造成不良影响的，视情况采购人有权责令物业公司公司缴纳3000-5000元的违约金，或终止该站公寓的管理合同，其间造成的一切后果由物业公司负责。

 五、本办法自本期委托管理工作开始时实施，未尽事宜，协商解决。

附件7：

 南京财经大学仙林校区学生公寓

 物业管理考核实施细则

 为完善学生公寓社会化管理的规章制度，加强对各物业管理公司的监督，增加工作的透明度，特制定本考核实施细则。

 一 、内部管理（20分）

 （一）管理站内部风貌（4分）

 因素：办公室整洁度。

 （二）管理人员精神风貌（4分）

 因素：工作人员统一着装、佩带工作牌；装扮庄重、大方。

 （三）完成学校布置的有关工作（4分）

 因素：工作态度、工作时效、工作质量。

 （四）管理台帐与工作记录（4分）

 因素：管理台帐完整、记录清晰、详实。

 （五）执行学校规章制度（4分）

 因素：按时公布学校颁发的通知、规定，严格管理公共信息发布。

 二 、教育管理（40分）

 （一）突发事件汇报、处理及时度（5分）

  因素：对公寓内突发事件及时汇报，按照规定的工作程序处理。

 （二）学生寝室卫生（10分）

  因素：学生寝室物品、卧具摆放整齐，寝室干净整洁。

 （三）教育工作到位度（10分）

  因素：1、学生违规情况及教育、处理。

     2、管理人员熟悉本公寓学生情况。

     3、管理人员与院系工作配合，沟通协调。

 （四）与学生的思想交流（5分）

  因素：关注学生学习生活，与学生谈心制度。

 （五）与宿管会的工作沟通（5分）

  因素：关心支持学生宿管会工作，沟通协调，接受监督。

 （六）安全管理（5分）

 因素：安全制度、门卫制度及执行，防盗、防火措施，值夜与巡查。

 三 、文化创建（15分）

 （一）公寓文化气氛（5分）

  因素：文化气氛，迎送学生、节日庆贺。

 （二）公寓管理站开展的文化活动（5分）

  因素：公寓主题活动的开展与效果。

 （三）公寓文化宣传（5分）

  因素：对公寓内文化活动，先进事迹的宣传、报道。

 四 、日常服务（25分）

 （一）服务工作态度（5分）

 因素：服务态度的调查或学生举报。

 （二）公寓环境及寝室保洁（10分）

 因素：环境整洁，寝室公共区域整洁，保洁到位、效果良好。

 （三）设施、设备维护管理（10分）

 因素：维护操作熟练，修理及时，管理有序，设施、设备状态良好。

 在检查考核中发现的本考核实施细则中未涉及到的违规行为，由考核方根据合同及其附件参照细则中相关条款处理，因受托管理单位违规所引发的其它问题由学校另行处理，责任重大的将按有关法律程序处理。

 本检查考核实施细则、实施办法自合同生效日起实行，解释权归南京财经大学学生处。

附件8：

 南京财经大学物业管理暂行办法

 南财大后字[2019]1号

第一章 总则

 第一条 为规范学校物业管理工作，保障教学、科研工作的顺利进行，营造清洁、优美、安全的校园环境，根据《江苏省物业管理条例》（2013年修订），结合学校实际，特制定本办法。

 第二条 本办法所称物业，是指学校实行物业管理的公共建筑物及其附属建筑物、公共设施、周边附属场地等。

 第三条 本办法所称物业管理，是指学校通过选聘物业管理企业，由学校和物业管理企业按照物业管理服务合同约定，对学校公共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的活动。

 第四条 学校通过公开、公平、公正的市场竞争机制选择物业管理服务企业。

 第五条 学校教学、科研、办公和学生生活等公共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。

 第六条 学校凡实行物业管理的各项活动，必须遵守本办法的规定。

第二章 物业管理监管机构及职责

 第七条 实行学校宏观综合管理与使用单位微观日常管理相结合，后勤保障处主导实施的分级管理模式。学校作为校内所有物业管理的唯一业主，后勤保障处代表学校对物业管理企业的管理活动行使监督管理职责，享有《江苏省物业管理条例》等法律法规赋予业主的相应权利，履行相应义务。

第八条 后勤保障处职责

（一）负责配合招投标中心组织学校物业管理招投标工作，代表学校与选聘的物业管理企业签订物业管理服务合同，并视物业管理企业的管理情况决定是否解聘物业管理企业；

（二）负责物业管理的考核管理工作，监督和检查物业管理企业履行物业服务合同情况；

 （三）组织相关部门及师生定期对物业管理企业进行考核；

（四）汇总物业使用部门对物业管理的日常考核结果，及时了解物业使用部门对物业管理的意见、建议，受理物业管理活动中的投诉事宜；

（五）负责水电保障和物业服务范围外维修，协调物业维修工作，监督和检查物业管理公司的维修情况；

（六）负责物业管理费用的审核、支付；

（七）负责制定、修改物业管理设施设备的使用、公共秩序和环境卫生的维护等有关物业管理方面的规章制度。

 第九条 保卫处职责 履行指导、监督各物业管理企业在消防安全和公共秩序维护管理方面的工作，协助物业管理企业处理物业管理区域内违反学校规定、违反物业管理规定的事宜，配备消防器材，处置各类安全事故，协助公安部门为安全事故，协助公安部门为安全事故提供法律和事实依据。参与物业企业招标标书消防及安保相关条款审定工作。

 第十条 学生处、研究生院职责 代表学校履行对物业管理企业监管职责，负责学生公寓物业管理企业的监管和日常考核，协助处理学生公寓室内维修等有关事宜，参与学生公寓物业管理公司招标工作。

 第十一条 食品科学与工程学院、体育部、图书馆职责 负责工科楼、体育馆、图书馆物业管理企业的监管和日常考核，协助处理本部门建筑维修等有关事宜，参与本部门建筑物业管理企业招标工作。

 第十二条 教务处职责 负责教学楼使用秩序的管理，对教学楼开放时间、开放区域提出明确要求，参与教学楼物业管理企业的日常考核工作。

 第十三条 基建处职责 履行协调、督促承建商在质量保证期内对所承建建筑物或设施进行维修保养的职责，履行对建筑物本体制定大中修计划、编列预算并进行维修的职责。

第三章 物业管理企业

 第十四条 在学校从事物业管理的企业，必须具有独立法人和取得从事物业管理活动的相应资质。

 第十五条 从事物业管理与服务的人员应当按照国家有关规定，取得相应职业资格证书。

 第十六条 物业管理企业必须遵守国家法律法规和学校的各项规章制度。

 第十七条 物业管理企业享有根据有关法律法规规定和合同约定的管理权利。物业使用人应遵守物业管理公司为做好相关区域物业管理工作而制定的各项管理规定。

第四章 物业的使用

 第十八条 物业属学校公共资源，除学校统一分配或规定，任何单位或个人不得擅自占用学校物业。

 第十九条 物业使用部门及个人不得将物业转租、转借。

 第二十条 物业管理企业可享有配置的管理用房使用权，物业管理企业不得擅自占用物业管理用房，管理用房必须严格用于物业管理活动，不得挪作它用。

 第二十一条 任何单位和个人不得擅自改变物业用途。物业使用部门如确需对物业进行装修或安装可能改变物业外观的设施设备，必须事先书面报告后勤保障处，经后勤保障处审批同意后，在物业管理公司的指导下实施。

 第二十二条 物业使用部门必须遵守学校和物业管理公司制定的各项管理规定，维护物业整洁。物业管理区域禁止饲养宠物、家禽，禁止不经批准随意设立各类永久性的设施。宣传广告、宣传横幅等必须经保卫处批准，并到所在区域内的物业管理公司办理相关手续，方可张贴、悬挂。未经批准或未办理相关手续张贴悬挂的广告横幅，物业管理公司有权根据学校规定对其进行撤除、清理。

 第二十三条 除学校统一规划的商业经营网点外，禁止一切临时性或永久性的商业经营摊点在物业管理区域内经营；宣传或公益性的临时摊点（不超过24小时），须经保卫处批准，向所负责区域的物业管理公司书面报告，并办理相关手续。

第五章 附则

 第二十四条 各使用部门根据本办法和现职能制定管理考核办法。

 第二十五条 本办法自公布之日起实施，由后勤保障处负责解释。

 南京财经大学校长办公室 2019年6月28日印

附件9：

**物业公司维修项目清单**

一、普通楼宇的维修内容

1、普通玻璃（窗户玻璃及消防栓玻璃等）、镜子、窗附属配件（纱窗、搭扣、把手、滚轮、连杆等）的维修更换，玻璃门、窗帘更换除外。简单的木质品维修，课桌椅的维护和零星维修，黑板的维护。

2、会议室、报告厅、教室、教师休息室、办公室等普通楼宇内的门锁、壁柜锁、抽屉锁、书柜锁等的维修以及锁体、锁芯的更换，家具配件（铰链、搭扣、插销、拉手等）包括办公室所有门锁的维修与更换。

3、卫生间（含洗漱间）、开水炉的所有水龙头、软管及阀门（三角阀、混水阀、4分和6分的闸阀等），淋浴喷头（花洒）的维修与更换，盥洗池、拖把池和便池等配套设施的维修。

4、卫生间内隔板五金配件的简单维修与更换，小便感应器、水箱附件总成、蹲坑的冲水阀和连接管等维修与更换，坐便器配件（如浮球阀、连接管等）的维修与更换。

5、标段内室内水管、下水管道疏通与维修，水管与地漏（包括排污水管）、便池的疏通（不能以无法疏通为借口而推辞）等，需破墙和破地的除外。

6、各建筑物内（包含走廊、卫生间、楼梯道、会议室、实验室、教室、办公室、大礼堂等范围）墙壁开关盒起，出线端后，包括开关盒内空气开关（含漏保；二次设备的电路故障修理和小型零配件的更换；照明灯具（开关、空开、常规灯泡、灯管、灯头、灯罩、灯脚、镇流器等）的维修与更换，特种灯泡和路灯除外。

7、建筑物内庭院灯，从路灯控制开关起，包括控制路灯线路的空气开关、时控器等以及路灯光源、灯头、灯罩的维修与更换。

8、室内电路设备的维护、维修、小型零配件（面板、空开、插座、保险丝、漏保等）的更换。电路故障排查：建筑物内出现照明、空调等二次设备存在非设备问题的断电情况，对电路进行故障排查。

二、管理和维护

1、地垫（电梯间、礼堂、大门）的清洗和更换。

2、电风扇的定期清洗、维修，风扇调速器的维修与更换。

3、门头的定期清洗和维护，信箱、宣传栏的维修（不含更换）。

4、室外设备的定期维护，如水龙头、水箱做好冬季保温防备工作。

5、电梯的协助维保。

6、会议室、教室、教师休息室、报告厅空调的协助维保。

7、礼堂、报告厅、会议室灯光及音响设备的协助维护。

8、行政楼和食工楼的玻璃顶、财务处玻璃外墙、食工楼大厅外侧四周玻璃墙（三米以内）的清洗，三米以上的高空作业必须由具备高空作业资质的专业人员清洗，物业公司承担安全责任。

9、室内的卫生间纸篓、茶水桶、垃圾筐和大厅、过道垃圾桶的配置及更换，道路垃圾桶和垃圾站垃圾桶的维护、维修和更换。

三、配件更换等品牌要求

1、空气开关、漏保、插座、面板等电路方面二次设备更换品牌统一规定为：正泰。

2、灯泡、灯管等照明灯具更换品牌统一规定为：欧普。灯具类型统一规定为：LED灯具。更换照明灯具功率需与更换前灯具功率一致。

3、卫生间（含洗漱间）内所有水龙头、软管及阀门（三角阀、闸阀等）、淋浴喷头（花洒）、下水管、蹲坑冲水阀、浮球阀、连接管等配件的更换品牌统一规定为：九牧。为保证盥洗池等设施齐整美观，更换自来水龙头等配套设施时，需与配套设施形状、规格一致。

4、五金配件的更换材质统一规定为：304不锈钢。

 四、各类楼宇另有针对性的维修内容

 1、学生宿舍

 承担学生公寓小型项目的维修，负责对超过维保责任期的小型设备、设施进行维修或更换。具体维修范围除了普通楼宇维修项目外还有以下内容：

 （1）门、窗附属配件（纱窗、玻璃、搭扣、把手、窗帘、窗帘轨道）的修理与更换。

 （2）床俱（床架、床板、床护栏、床梯）、家具（沙发、茶几、电视柜、壁柜、鞋柜、桌椅）的修理（不含更换）。

 （3）信箱、宣传栏的修理（不含更换）。

 （4）毛巾架、放物架、镜子、阳台晒衣架的修理与更换。

 （5）管理站玻璃门、简单的木制品等的维修。

 （6）寝室内及公共部位墙面污损的涂料覆盖。

附件10

南京财经大学物业服务消防安全工作日常考核标准

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 项目 | 分项检查及考核内容 | 分值 | 扣值 | 得分 |
| 1 | 相关制度 | 制定消防安全相关制度和消防安全操作规程；实行消防安全责任制，确定本项目的消防安全责任人，制定灭火和应急疏散预案 | 10 |  |  |
| 2 | 消防设施定期检查 | 定期检查灭火器是否过期、欠压 | 10 |  |  |
| 3 | 定期检查室内消火栓箱内设施有误缺失，消防栓头有无锈蚀、是否出水，保持消火栓箱内整洁 | 10 |  |  |
| 4 | 定期检查疏散指示标记、应急照明灯是否工作正常 | 10 |  |  |
| 5 | 定期检查其他消防设施的工作情况 | 10 |  |  |
| 6 | 消防安全巡查检查 | 定期对楼宇内进行消防巡查，并有台账记录 | 10 |  |  |
| 7 | 定期检查疏散通道，保持安全出口畅通 | 10 |  |  |
| 8 | 消防安全培训演练 | 定期进行消防安全培训和演练 | 10 |  |  |
| 9 | 应急处置 | 在发生消防设施报警或其他紧急情况时，积极配合相关部门对消防设施采取必要操作和现场救援处置 | 20 |  |  |
| 10 | 合计 |  | 100 |  |  |

附件11

**南京财经大学物业安全巡查制度**

**（试行）**

 为了维护学校正常的教学秩序和安全秩序，杜绝楼宇内发生安全隐患，确保师生生命健康安全，提高物业管理工作规范，特制定物业安全巡查制度。

一、安全制度建立

1、各楼宇内的安全、消防制度规范健全，有各类基础档案；工作人员熟悉工作流程，并能够严格按照工作流程进行操作；熟悉工作环境，清楚工作中的安全事项。

2、物业公司须与学校签订安全责任书，设立安全责任人，如果在物业公司责任范围内发生安全事故，物业公司负全责。

 3、物业公司应建立健全安全隐患排查机制，建立完备的台账工作，对存在的安全隐患必须限期整改。每月向后勤基建处提交安全隐患排查表。

 4、物业公司应建立严格规范、具有针对性的应急工作预案，应急物资准备充足。每季度向后勤基建处提交应急工作预案书。

 二、安全保卫巡查

 1、每日安排一名管理人员值班，对楼宇内各个部位尤其是重点场所实行24小时不间断巡查，值班人员严格履行值班巡查职责，巡查记录完整，全方位落实安全巡查措施。

 2、负责行政楼、食品科学与工程楼、体育馆和图书馆等楼宇人员进出登记，每日不定时的巡查楼宇；负责教学楼内日常安全巡查，巡查是否有校外营利组织从事非正常教学活动，并及时上报保卫处；负责楼宇内丢失物品的上缴，并做好记录。

 3、负责楼宇内安全保卫、秩序维护和财产安全等工作，协助保卫部门劝阻、清理、驱赶闲杂人员在楼宇内闲逛、玩耍、推销、发传单等行为，禁止闲杂人员进出楼宇；巡查楼宇内固定资产，保证固定资产完好无损；保持信息渠道畅通，对楼宇内的各种影响政治稳定和内部安定的因素与舆情能及时掌握并报告。

 三、消防安全巡查

 1、消防管理人员配备。每个物业公司至少配备一名消防安全管理人，具体负责项目区域的消防安全管理工作。

 2、消防安全巡查检查。规范管理项目范围消防设施设备，定期检查消防器材，每周至少一次，检查灭火器箱内灭火器是否在保质期内，消防栓箱内的配备有无缺失，水带是否完好，并做好书面台帐记录，如有需补充和更换器材要及时上报。（消防器材的配备、灌装均由学校保卫处统一负责）

 3、公共区域消防通道巡查，发现占用消防通道情况，及时劝阻并上报；公共区域水电安全巡查，发现问题及时上报；定期检查安全出口、应急照明，发现问题及时向保卫处报修，确保无异常。（消防安全方面设施设备维修均由学校保卫处统一负责）

 4、定期组织项目人员开展消防安全培训和演练，熟悉消防设施基本操作，提高消防设施使用技能。

 5、委托范围内发生的治安警和火警等突发事件果断处理，及时上报，并与相关部门配合处理突发事件，必要时要与公安部门联系、沟通、协调。

 6、物业公司负责以上职责范围的消防安全工作，并承担职责范围内的全部消防责任。

 四、设施设备安全巡查

 1、负责楼宇内水、电、气等资源的相关管理工作，每日安排工程人员对楼宇内强弱电间、配电房、水泵房、排水系统、开水炉、灯光、电梯、空调和电铃（教学楼内）等进行全面地巡查和维保工作，保持设备设施运行正常无故障，无人为损坏或丢失，并且认真做好巡查记录。禁止电瓶车充电和使用大功率电器。对于存在安全隐患的问题项，应第一时间排除险情并及时报告相关部门处理。

 2、物业公司应建立畅通的零星维修项目报修与响应机制，一般的零星维修项目做到小修不过夜，大修要及时，如7天内未能修复的须提交书面材料。对巡查中发现的只需简易加固并不需要维修的设备、设施等要予以加固，不能等到损坏加重后再报学校维修，比如螺丝扭紧、增加线路线卡等。

 3、在执行日常巡查工作中，应加强节能减排的巡查力度，特别是对楼宇内出现长明灯和长流水现象加强防控。

 4、设施设备突发故障时，物业公司应保证随叫随到，及时处理，并及时汇报相关部门。

 五、其它安全巡查

 1、施工管理巡查。楼宇内施工、停水、停电等，要提前与相关部门沟通，并报主管部门同意后，张贴公告，然后施工；物业公司负责楼宇内施工登记制度，要始终关注施工现场，跟踪施工进度，监督施工单位遵守安全规范，维护正常工作和教学秩序；督促维修公司及时清运建筑垃圾，保持环境整洁、安全；物业公司应制止未经后勤基建处批准、报备或影响正常工作秩序的各类施工。

 2、物业公司负责楼宇内生活废水管道、窨井盖、雨水篦子、路灯和绿化带等的定期巡查，如发现化粪池漫溢、窨井盖和雨水篦子缺损、管道堵塞、路灯不亮、人为破坏绿化带等现象应及时报告后勤基建处处理。

 3、如遇极端天气（包括但不限于暴雪、暴雨和狂风等天气）提前准备应急物资，加强各端口巡查，做好各类突发情况的应对处置，及时排除险情，确保楼宇内秩序恢复正常。

 六、注意事项

 1、物业公司负责员工的安全教育和日常管理，对员工人身财产安全负全责。

 2、物业公司在巡查过程中应注意个人安全，保持通讯畅通，加强自身防护措施，不得扰乱正常的教学秩序和工作环境，保证在安全的环境下作业。

 3、安全隐患地区，物业公司应设置提醒标语。

 七、附则

 1、本规定由后勤基建处负责解释。

 2、本办法自发布之日起实施。

附件12：

**南京财经大学物业安全管理责任书**

为了进一步加强落实南京财经大学物业安全监督管理，保证物业安全、生产安全、消防安全，依据《中华人民共和国安全生产法》、《中华人民共和国消防法》、《中华人民共和国物权法》、《物业管理条例》等法律法规的规定以及招标文件、投标文件、考核管理办法等的约定，南京财经大学后勤基建处与物业管理服务公司签订本责任书，明确物业服务单位履行以下责任：

一、管理责任制

1、根据“谁主管、谁负责”的原则，实行管理负责制，物业公司应逐级落实安全管理工作。为师生的学习、工作和生活创建和谐稳定的校园环境。

2、安全责任人要把安全工作纳入物业公司的责任范围和管理目标，并做到年初有计划，每月有安排，平时有检查，及时有效进行安全管理。

3、各级责任人要结合责任区域的安全工作实际，建立健全各项安全规章制度。切实做好责任区域的安全工作，推动安全监管常态化、长效化。

二、目标责任制

1、安全责任人，对本公司员工要经常进行法纪、心理健康、生命安全及网络安全等教育，加强安全应急演练，增强员工的安全意识和防范能力。努力做好创建安全文明校园安全保障工作。

2、检查在“防”字上下功夫。要严格按照学校安全防范工作规范要求，加强人防、物防、技防，做好重点区域、要害部位的防范。加强对用火、用电、用水、用气的规范管理。重点实验室、易燃易爆物品、危化品、特种设备严格按国家标准落实安全管理措施，做到制度完善、设施完备、措施落实、经费到位。建立健全隐患排查机制，建立台账，对存在的安全隐患必须限期整改。认真开展防火、防盗、防骗、防交通事故、防食物中毒等各类安全主题教育活动，牢牢掌握安全工作的主动权。

3、保持信息渠道畅通。对辖区内的各种影响政治稳定和内部安定的因素与舆情能及时掌握并报告。一旦发生突发事件，能及时有效果断处置。

4、通过领导责任制的实施，各单位应达到：

（1）无邪教组织活动、群体性上访及聚众闹事影响社会稳定和学校政治稳定的事件；

（2）无因私拉乱接引起的火灾、爆炸事故；

（3）无重大盗窃、抢劫、诈骗（2000元以上）、非法吸储案件；

（4）无重大刑事案件；

（5）无管理责任的非正常伤亡事故；

（6）无食物中毒或剧毒药品、化学物品中毒事故；

（7）无酒驾、醉驾及重大交通事故；

（8）无泄密事件；

（9）无责任事故导致漏水、漏气、停水、停电；

（10）无本单位及所辖人员违法犯罪；

（11）无吸毒、涉“黄”、涉赌事件；

（12）无网络安全责任事故；

（13）无其他安全责任事故等。

三、安全生产工作要求

1、遵守安全生产法律、法规的规定，保证安全生产、依法承担安全生产责任。组织制定并实施本单位的安全生产事故救援预案，及时并如实报告生产安全事故。

2、应和相关管理人员共同自觉学习，提高安全生产管理工作能力，达到相关规定要求。

3、把安全生产实际作为本单位与各管理人员工作和重要考核内容，实施安全工作考核并且奖惩分明原则。

4、在工作中把安全生产工作放在重要议事日程，审议安全生产工作规划并进行安全生产规划的具体实施。

5、及时了解和掌握安全生产工作运行情况，及时监督落实重大问题和事故隐患解决措施，保证安全生产。

6、做好生产设备、安全装备、消防设施、防护器材和急救器具的检查维护工作，发现问题及时与设备维修人员联系进行维修处理，使其经常保持完好和正常运行；督促教育员工合理使用劳保用品、用具，正确使用灭火器材及更新工作。

7、定期进行安全生产管理、检查督促、事故隐患整改情况等方面的汇报，对存在的重大安全问题应进行专题汇报并提出具体解决措施。

8、组织员工进行安全生产教育培训，保证员工具备必要的安全生产知识，熟悉有关的安全规章制度和安全操作规程，掌握本岗位的安全操作技能。未经安全生产教育和培训合格，未获得相应执业资格的从业人员，不得上岗作业。

9、对特种作业人员必须按照国家有关规定经专门的安全作业培训，取得特种作业操作资格证书后，方可上岗作业。

10、及时进行本范围内建设项目的安全方案审查与实施，保证建设项目与安全设施同步进行。

11、重大危源应急预案编制，组织预案救灾演练，落实应急救援人员。

12、推广安全生产工作先进经验，积极探索新形势下安全生产工作思路，使安全生产工作更加科学有效。

四、其他事宜

1、本责任书每年签订一次；

2、各级责任人岗位发生变动情况时，由该岗位继任者自然递补，下一年度由继任者再签订责任书。

3、本责任书一式贰份，后勤基建处、物业公司各执壹份。

后勤基建处（盖章）：                      物业公司（盖章）：

负责人（签字）：                          物业责任人（签字）：

年   月   日                                 年 月   日

附件13：

**南京财经大学公共区域环境卫生消毒制度**

**（试行）**

 为有效防控新型冠状肺炎病毒在校园扩散和蔓延，积极响应疫情防控的要求，指导物业公司有序地开展防控工作，切实保障校园环境卫生良好，特制定本制度。

 （一）公共区域的清洁与消毒

 1、加强教室、学生公寓、办公室、会议室、活动中心、礼堂等公共区域的清洁和消毒，无人状态下，关闭门窗，教室每天至少清洁和消毒 2次, 用含有效氯500mg/L的消毒剂进行地面湿拖和按20ml/m ³～30 ml/m ³超低容量喷雾消毒，作用60分钟后打开门窗彻底通风。

 2、做好物体表面清洁消毒，对开关按钮、洗手池、水龙头、扶手、门把手、公共课桌椅等接触频次高的物体表面，用含有效氯500mg/L的消毒剂进行喷洒或擦拭，后用清水洗净，也可采用消毒纸巾进行擦拭。电梯间每天至少清洁和消毒4次。

 3、尽量减少使用空调的频次，如需使用，应保证空调系统供风安全。

 4、保持室内空气流通，教室每日至少早、中、晚打开门窗通风3次，每次至少30分钟。

 5、加强卫生间、洗手池等活动区域的清洁和消毒，洗手池、水龙头、坐便器、蹲坑等用含有效氯500mg/L的消毒剂进行喷洒或擦拭，作用30分钟后，再用清水洗净；保持卫生间空气流通，每隔一小时通风1次，每天至少清洁和消毒4次。

 6、加强污染物（主要指呕吐物、排泄物、分泌物直接污染地面）的处理。

 少量污染物可用一次性吸水材料（如纱布。抹布等）沾取10000mg/L的含氯消毒剂（或能达到高水平消毒的消毒湿巾）小心移除。

 大量污染物应使用一次性吸水材料（干毛巾）完全覆盖后，用足量的10000mg/L的含氯消毒剂浇在吸水材料上消毒，作用30分钟以上，小心清除干净。再用500mg/L～ 1000mg/L的含氯消毒剂擦（拖）被污染表面及其周围2米地面。

 （二）垃圾箱、桶和垃圾站的清洁与消毒

 1、及时清理垃圾箱，道路上垃圾桶每天至少清洁和消毒1次。

 2、楼宇内教室、走廊、楼道、等公共区域垃圾箱、桶及时清理，每天至少清洁和消毒2次。

 3、设立废弃口罩专用垃圾桶，每天至少清洁和消毒1次，清理前用含有效氯500mg/L～1000mg/L的含氯消毒液喷洒或浇洒垃圾至完全湿润，然后扎紧垃圾袋口。每天清理，并将垃圾投放到指定垃圾摆放点。

 4、垃圾中转站应配备专人负责维护、清洁和消毒工作，每天至少清洁和消毒2次。

 5、垃圾箱、桶、垃圾站应采取以喷雾式消毒方式为主，擦拭式为辅的消毒方式。

 （三）消毒注意事项

 1、以清洁为主，预防性消毒为辅，每天至少消毒1次，同时避免过度消毒。

 2、含氯消毒剂有腐蚀性和皮肤黏膜刺激性，含氯消毒液要用冷水配制，且临用现配（严格按照产品使用说明中要求的比例配制）；使用乙醇消毒液时应远离火源。配置和使用消毒剂时应佩戴口罩、防护服和手套，专人消毒，避免其他人员触碰。

 3、化学消毒剂消毒后，用清水擦拭或冲洗，去除消毒剂残留，降低腐蚀性。消毒后开窗通风 60 分钟。

 4、处理污染物应戴手套与口罩，处理完毕后应沐浴、更换衣服。

 5、应使用符合国家卫生健康部门管理要求的消毒产品。

 6、消毒人员消毒完毕后均应进行详细记录。

 备注：本制度中的消毒液浓度标准参照江苏省卫生健康委新型冠状病毒感染的肺炎疫情防控工作指挥部下发的《关于印发新型冠状肺炎疫情防控5项消毒技术规范的通知》苏卫防指{2020}63号文件中的技术规范要求。

 附：一、过氧化氢使用方法

 主要成分: 6.0%过氧化氢

 使用范围: 适用于一般物体表面消毒、空气消毒。

 1、 一般物体表面：将6.0%过氧化氢用水稀释至3.0%（1份6%过氧化氢加1份等量水），喷洒或浸泡消毒作用时间30min,然后用清水冲洗去除残留消毒剂；

 2 、空气消毒：将6.0%过氧化氢用水稀释至3.0%（1份6%过氧化氢加1份等量水），用气溶胶喷雾方法,消毒作用 60min,然后进行通风换气。

 注意事项：

 1 、不可口服、不可用于皮肤伤口冲洗消毒；

 2 、对金属有腐蚀作用，对棉织物有褪色作用，慎用；

 3 、有腐蚀性 ,对眼，黏膜或皮肤有剌激性 ,有灼伤危险;若不慎接触,应用大量水冲洗并及时就医；

 4 、在实施消毒作业时 ,应佩带个人防护用具；

 5、如出现容器破裂或渗漏现象,应用大量水冲洗,或用沙子、惰性吸收剂吸收残液 ,并采取相应的安全防护措施；

 6 、易燃易爆,遇明火、高热会引起燃烧爆炸;与还原剂接触、遇金属粉末有燃烧爆炸危险。

 储存条件:遮光原容器密闭保存

附件14：

**南京财经大学校园绿化管理规定**

南财后基字〔2022〕2 号

**第一章 总则**

第一条 为了加强学校绿化管理，改善校园生态环境，建设绿色生态校园，促进师生员工的身心健康，根据国务院《城市绿化条例》、《江苏省城市绿化管理条例》、《南京市城市绿化条例》等有关法律、法规规定，结合学校实际，制定本规定。

第二条 本规定适用于我校校园绿化的规划、建设、保护和管理。

第三条 校园园林绿化的基本任务为：根据学校总体规划，建设和管理校园绿化，不断提高校园绿化质量和园林景观水平，发挥绿化的社会效益和生态效益，实现环境育人目标，为师生员工创造良好的工作、学习和生活环境。

第四条 校园绿化应当因地制宜、生态优先、科学规划，注重绿地功能、生态效应和景观要求。

第五条 学校各部门及师生员工应增强绿化意识，在进行教学、施工、学习和生活等行为时，依法履行绿化义务，自觉维护校园绿化成果及其设施。

第六条 学校园林绿化及其设施应受到保护。任何单位和个人有权对破坏校园绿化和绿化设施的行为进行制止、投诉和举报。

**第二章 规划建设**

第七条 建设工程项目附属绿化工程，应当与主体工程同时规划、同时设计，其设计方案应当与主体工程设计方案同时报批。

第八条 校园绿化工程和建设工程项目附属绿化工程应当按照基本建设程序进行建设管理。绿化工程和建设工程项目附属绿化工程的设计、施工、监理，应当符合有关技术标准、规范和信用信息管理规定。

第九条 建设工程项目附属绿化工程设计方案，按照基本建设程序审批时，应当有绿化行政主管部门参加审查。

第十条 建设工程项目附属绿化工程应当与主体工程统一安排施工。

第十一条 建设工程项目附属绿化工程建设费用纳入建设工程项目总预算。

第十二条 校园绿化工程和建设工程项目附属绿化工程竣工后，建设单位应当依法组织验收，并将绿化工程的竣工验收资料报送绿化行政主管部门备案。

**第三章 保护管理**

第十三条 学校通过公开招标方式确定绿化养护企业实施专业化养护管理。

第十四条 后勤基建处代表学校负责校园绿化工作，对绿化养护企业的管理养护工作进行监督管理。绿化养护企业负责校园绿地、绿植和景观等日常管理和养护。

第十五条 已规划为园林绿化用地的土地，不得擅自改变用地性质。

第十六条 任何单位和个人不得擅自占用学校园林绿地或修剪、移植、砍伐学校树木。

第十七条 因建设需要修剪、移植、砍伐学校树木和临时占用学校园林绿地，必须有绿地绿植恢复方案，并向后勤基建处办理备案审批手续，填写《南京财经大学校校园绿地工程施工备案表》（见附件）。

（一）项目主管方必须在得到备案许可以后，方可安排施工队伍进场，备案表留存后勤基建处。

（二）项目主管方应加强施工方人员管理及安全教育，做好

绿地内设施设备保护，文明施工。

（三）施工人员在施工区域内应采取有效的环境保护措施，

降低对校园环境产生的不良影响，施工完成后，应按照方案将绿地绿植等恢复原样。

（四）施工所产生的垃圾必须袋装化处理，由施工方负责清

运出校园。绿化养护企业依据施工量预收取校园环境保证金

（2000 元至 5000 元不等），施工结束后，绿化养护企业对施工

现场验收合格后退还校园环境保证金。

（五）项目主管方在验收时应通知后勤基建处参与验收，若

校园绿化环境遭受破坏未按照方案恢复，验收不予通过。

第十八条 禁止任何单位和个人擅自占用学校公共绿地，不得在公共绿地内擅自设置经营性设施和项目。

第十九条 严禁毁损、砍伐和擅自修剪、移植校园名树、稀有树木、古树、具有历史价值和纪念意义的树木。

第二十条 捐赠园林小品、树木或种植纪念树，事先应与学校捐赠主管部门和后勤基建处会商，共同确定安装或种植位置，树种和规格应符合学校园林绿化规划要求，后勤基建处可以协助安装或种植，并与受捐部门共同做好后期养护管理工作。

第二十一条 禁止下列损害校园绿化行为：

（一）在树木上刻划、钉钉，缠绕绳索，架设电线电缆或者照明设施；

（二）擅自采摘花果、采收种条、采挖中草药或者种苗；

（三）损毁草坪、花坛或者绿篱；

（四）挖掘、损毁花木；

（五）擅自在绿地内取土，搭建建（构）筑物，围圈树木，

设置广告牌；

（六）在距离树干一点五米范围内埋设影响树木生长的排水、

供水、供气、电缆等各种管线或者挖掘坑道；

（七）在花坛、绿地内堆放杂物，倾倒垃圾或者其他影响植

物生长的有毒有害物质；

（八）损坏绿化设施；

（九）损坏校园绿地的地形、地貌；

（十）其他损害校园绿化的行为。

**第四章 绿化养护**

第二十二条 绿化养护企业负责对花草树木进行除草、松土、施肥、浇水、病虫防治、修剪、补植等各项工作，使花木草坪生

长健壮、整齐美观。

第二十三条 绿化养护企业负责园林铺地、景观小品、喷泉水池等园林硬质景观的日常保洁和维护，保持良好的景观效果和使用功能。

第二十四条 绿化养护企业负责校园景观水池和生态水系的日常清理和维护，确保水质清澈、无污染、水面无漂浮物，维持湿地动植物的生态平衡，保持良好的景观效果。

**第五章 附则**

第二十五条 本规定由后勤基建处负责解释。

第二十六条 本办法自发布之日起实施。原《校园绿化养护

工作管理制度》（南财后字〔2017〕23 号）同时废止。

附件：南京财经大学校园绿地工程施工备案表

后勤基建处

2022 年 6 月 9 日

**南京财经大学校园绿地工程施工备案表**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 申请部门 |  | | |
| 项目概况 |  | | |
| 项目负责人 |  | 电话 |  |
| 申请部门领导 | （签字盖章）         年 月 日 | | |
| 后勤基建处 | （签字盖章）         年 月 日 | | |
| 备注 | 1、项目概况应简要介绍项目情况，施工单位及负责人、施工地点、起止时间和施工内容等信息，以及该项目对绿地绿植的破坏情况和恢复方案等情况，并附详细恢复方案。   2、绿地施工必须在得到备案许可以后，方可进行，备案表一式两份，原件留存后勤基建处物业管理科。   3、项目主管方应要求施工方加强人员管理及安全教育，做好绿地内设施设备保护，文明施工，降低对校园环境产生不良影响，施工完成后，现场恢复原样。   4、施工所产生的建筑垃圾按规范摆放在指定地点，由施工方负责清运出校园，做到工完场清。绿化养护公司依据施工量预收取垃圾清运保证金（2000元至5000元不等），施工结束后，绿化养护公司对施工现场验收合格后退还垃圾清运保证金。   5、项目验收时应通知后勤基建处参与验收绿地绿植恢复情况，若校园绿化环境遭受破坏未按照方案恢复，验收不予通过。 | | |

附件15：

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 南京财经大学绿化管理养护考核表（C） | | | |
| 项目 | 考核内容 | 分值 | 得分 |
| 基础  管理 | 1、有绿地绿植详细资料（包括：名称、数量、规格、位置等）； | 10 |  |
| 2、有详细的养护计划(包括：月计划、周计划、巡查记录等）； |
| 3、重要操作有记录（包括：喷药、大规模治虫、施肥、修剪、除草等）； |
| 绿地  保洁 | 1、绿化区域内生活垃圾保洁（包括：白色垃圾、漂浮物、烟头等垃圾）； | 10 |  |
| 2、绿化垃圾保洁（包括：枯枝落叶、修剪完的碎屑树枝、除草后的枯草等)； |
| 3、垃圾及时清理，并按要求打包运送至学校指定地点； |
| 绿地  绿植  景观  保护 | 1、保护绿地绿植和景观不被人为破坏（包括：违规砍伐树木、随意挖掘破坏草坪、种菜、放养家禽宠物等恶意破坏行为）； | 10 |  |
| 2、保护绿地绿植和景观不被不文明行为破坏（包括：停放车辆、放置物品、堆放建筑垃圾、绿篱草坪上覆盖物品、树枝树梢上钉挂物和晾晒物等）； |
| 修剪 | 1、乔木生长正常，定期修剪、清理枯枝； | 15 |  |
| 2、花灌木生长正常，及时整形修剪； |
| 3、绿篱、球类、色块植物生长正常，及时修剪，效果整齐、美观； |
| 4、绿地草坪生长正常，及时修剪、拔除杂草； |
| 5、及时清理杂树、杂藤； |
| 施肥  及病虫害防治 | 1、春夏季各施1次复合肥或碳铵； | 15 |  |
| 2、预防病虫害；树木刷白； |
| 3、发生病虫害及时治理，措施得当，效果明显； |
| 4、农药、工具等管理到位，无安全事故； |
| 浇水 | 1、新栽花草树木及时浇水； | 10 |  |
| 2、遇气候干旱所有花草树木及时浇水抗旱； |
| 自然  灾害  防护 | 1、台风暴雨天气前主动巡查，加固倾斜树木，台风暴雨后及时排涝，清理修剪断枝，扶正倒伏树木，消除安全隐患； | 10 |  |
| 2、严寒天气及时对不耐寒植物采取保护措施； |
| 3、暴雪天气及时清除树木及球类上的积雪，断枝及时清理； |
| 安全  隐患  排查 | 1、发现树木倾斜及时扶正支撑； | 10 |  |
| 2、发现危树及时报批、砍伐； |
| 3、加强巡视，确保绿化景观安全无隐患； |
| 遵守绿化管理规定 | 1、遵守《南京财经大学校园绿化管理规定》； | 10 |  |
| 总分 |  | 100 |  |

附件16：

南京财经大学生活垃圾管理制度

 （试行）

 为确保校园环境清洁卫生，培养全校师生员工的环境保护意识，建设文明绿色校园，根据《南京市生活垃圾管理条例》推进生活垃圾分类工作相关规定，特制定本制度。

 一、垃圾投放规范

 1．每天上午十点和下午三点，安排两次集中投放垃圾，垃圾清运公司及时将垃圾清运出校区。各物业公司、餐饮公司、学生公寓、资产经营公司所属门面房等单位，在此时间点安排定点投放和集中清理生活垃圾至校区垃圾站。

 2．生活垃圾需袋装化放入垃圾站，袋装垃圾不能满溢，有序摆放。便于垃圾清运公司集中清理垃圾。

 二、垃圾分类规范

 1．严禁厨余垃圾、建筑垃圾等其他非生活类垃圾进入生活垃圾站。

 2．实验室垃圾、医疗废弃物、灯管等有害垃圾禁止放入生活垃圾站。

 3．污染纸张、一次性餐盒、饮料杯等垃圾需集中袋装化无渗漏，放入垃圾桶。

 三、垃圾清理消毒规范

 1.公共区域生活垃圾桶每天定时清理，每天至少清洁消杀一次。

 2.生活垃圾站安排专人维护，每天定时清理垃圾站，每天清洁消杀二次，用含有效氯500mg/L～1000mg/L的含氯消毒液喷洒垃圾站地面，并及时冲洗，保持垃圾站环境卫生良好。

 四、监督检查和处罚措施

 1．物业服务中心对生活垃圾站进行不定时检查和监督，发现不按规定投放垃圾等问题影响校园环境的情况，及时与相关外协单位的管理部门沟通，必要时联合相关管理部门一起对外协单位处罚。

 2．要求物业公司建立健全生活垃圾站管理台账，记录垃圾站清洁消杀频次、时间等数据信息。

 五．其它注意事项

 1．严禁闲杂人员在生活垃圾站捡拾废弃垃圾，翻破垃圾袋，引起垃圾泄漏，污染垃圾站环境。

 2．任何人不得擅自焚烧垃圾，不得私自处理生活垃圾，不得私自堆放生活垃圾。情节较轻的，给予批评教育；情节严重且造成一定影响的，给予该单位向学校有关部门通报曝光处理，并追究相关人员责任。

 3．疫情期间，为有效遏制新型冠状病毒感染的肺炎疫情在学校的扩散和蔓延，各物业单位应根据实际情况，加强生活垃圾的清运频次和消毒工作，避免有害污染物的传播和蔓延。

 4．各外协单位应提高疫情防患的意识和责任感，落实和强化生活垃圾处理制度。

附件17：

 南京财经大学垃圾收集点管理规范

 （试行）

 为有效推进校园垃圾分类管理工作，强化垃圾分类投放管理规范，营造干净整洁的校园环境，根据《南京市生活垃圾管理条例》推进生活垃圾分类工作相关规定，制定本规范。

 一、生活垃圾分类主要分为以下四类：

 1、可回收物：主要包括废纸、塑料、玻璃、金属和布料五大类。

 2、有害垃圾：包括电池、荧光灯管、灯泡、水银温度计、油漆桶、部分家电、过期药品及其容器、过期化妆品等。

 3、厨余垃圾：包括剩菜剩饭、骨头、菜根菜叶、果皮等食品类废物。

 4、其他垃圾：除上述几类垃圾之外的卫生间用纸、污损纸张、污损塑料、一次性餐具、破碎陶瓷制品等难以回收的废弃物。

 二、垃圾投放时间：每天上午十点前，下午四点前，各物业公司、餐饮公司、学生公寓、资产经营公司所属门面房等单位，每天统一安排垃圾的投放工作，定点投放和清理生活垃圾。

 三、垃圾投放要求：生活垃圾必须袋装化进站，提前做好分类，不得混投混放，不能满溢，有序摆放，便于垃圾清运公司集中清理垃圾。

 四、其它要求：有害垃圾投放至有害垃圾桶；厨余垃圾放入餐饮服务中心指定厨余垃圾收集点；不在上述生活垃圾之内的垃圾（如建筑施工等垃圾）投放至北苑建筑垃圾站。

附件18：

**物业管理科安全管理办法**（试行）

 一、为维护安全稳定的校园环境，保障学校正常的教学和生活秩序，排除校园安全隐患，加强物业安全管理工作，根据《南京财经大学物业管理暂行办法》（2019）和相关规定，结合学校实际，特制定本办法。

 二、物业管理科在后勤基建处的领导下，对物业管理企业的安全管理工作行使监督管理职责。

 1、物业管理科对物业管理企业的日常安全管理工作进行监督、指导。

 2、物业管理科组织每月对物业管理企业安全管理工作进行巡查，并向主管部门通报巡查情况，巡查和整改情况纳入季度考核。

 三、物业管理企业根据招投标文件和合同要求，履行物业安全管理职责，承担相应责任。

 1、物业管理企业根据招投标文件和合同要求，结合实际，制定安全管理系列制度，包括但不限于：安全巡查制度、重点安全场所资料、安全隐患排查制度、应急工作预案等。

 2、物业管理企业根据招投标文件和合同要求，对包括但不限于水、电、消防、设施设备等方面履行安全管理职责，并承担责任。

 3、物业管理企业安排专人负责安全管理工作。

 4、物业管理企业应对所有员工进行安全培训。

 5、物业管理企业与学校签订《南京财经大学安全目标管理责任书》。

 6、物业管理企业每月向主管部门提交安全隐患排查表。

 7、物业管理企业每月书面向主管部门和物业管理科汇报安全管理工作。

                后勤基建处物业管理科

                 2022年5月31日

附件19：

**南京财经大学楼宇内工程施工物业备案制度**

南财后字[2020]4号

 为了保障校园安全，维护校园物业管理秩序，完善楼宇内施工管理规范，提升物业管理水平，特制定本制度。

 第一条 校园内物业管理范围所有楼宇内的施工，项目主管方必须在物业备案许可后，凭《南京财经大学工程施工物业备案表》方可安排施工队伍进场，并将备案表张贴于施工区域。（表格在后勤基建处网站自行下载）

 第二条 施工项目涉及水电线路改造或增加用电设备、负荷等项目，需附能源管理科《南京财经大学新增用电设备用电安全检查及安装可行性分析申请表》。（表格在后勤基建处网站自行下载）

 第三条 在教学楼、图书馆、体育馆等场所施工，项目主管方应和教务处、图书馆、体育馆等相关管理部门联系沟通，确认可以施工时间，避免因施工影响正常的教学秩序和学习环境。

 第四条 项目主管方应要求施工人员在施工区域内应服从物业管理，并严格遵守学校各项管理规定；加强施工人员管理和教育，做好楼宇内设施设备保护，除必要的施工内容条件外，不得破坏原有的设施设备；应做好文明施工和安全施工，防止人为事故的发生。

 第五条 施工现场应采取有效的环境保护措施，降低对周围环境产生的不良影响，施工完成后，现场恢复原样。

 第六条 施工完成后，应向能源管理科及物业提供水电路管线改造布置图等资料。

第七条 施工所产生的垃圾必须袋装化处理，并摆放在指定地点，由施工方负责清运出校园。物业公司依据施工量预收取垃圾清运保证金（小型施工2000元、大型施工5000元）施工结束后，物业公司对环境现场验收合格后退还垃圾清运保证金。

附件：南京财经大学楼宇内工程施工物业备案表

后勤保障处 后勤服务中心

2020年5月14日

**南京财经大学楼宇内工程施工物业备案表**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 申请单位 | （部门印章） | | |
| 项目概况 |  | | |
| 施工地点 |  | | |
| 施工时间 | 202 年 月 日至202 年 月 日     工期 天 | | |
| 施工单位 |  | | |
| 施工单位负责人 |  | 电话 |  |
| 主管部门联系人 |  | 电话 |  |
| 申请单位领导 |  | | |
| 备注 | 1.所有楼宇内施工，必须先经过物业备案，方可进场施工。   2.施工涉及到水电线路改造或增加用电设备、负荷等需附能源管理科《南京财经大学新增用电设备用电安全检查及安装可行性分析申请表》。   3.施工方需对施工现场做有效的安全及环境防护措施，除必要的施工内容条件外，不得破坏原有的设施设备。   4.所产生的施工垃圾由施工方在工程结束时清运出校园，进场前根据施工可能产生的垃圾量需向物业交纳垃圾清运保证金（2000元-5000元），施工结束后，物业对环境验收合格后退还垃圾清运保证金。 | | |

附件20：

**南京财经大学用电安全巡查管理办法（试行）**

南财大后字〔2020〕1 号

**第一章 总则**

第一条 为保证学校用电设施设备正常使用，及时发现解决存在的安全隐患，进一步推进精细化管理，落实工作责任，切实保障用电安全，根据《中华人民共和国安全生产法》《江苏省安全生产条例》等法律、行政法规，结合学校实际，制定本办法。

第二条 校内各用电单位的用电安全巡查及其相关监督管理适用本办法。

第三条 用电安全巡查工作应当坚持安全第一、预防为主、综合治理的方针，按照管教学、管科研、管服务必须同时管用电安全和谁主管、谁负责的原则，落实各单位的主体责任，加大监管力度，确保用电安全。

第四条 各用电单位是用电安全巡查的责任主体，必须遵守本办法和有关安全生产法律、法规，落实用电安全巡查责任，健全用电安全巡查保障措施，确保用电安全。各单位的主要负责人对本单位的用电安全巡查工作全面负责，其他责任人在各自业务范围内履行用电安全巡查工作职责。

第五条 学校基建后勤工作领导小组对用电安全巡查工作统一领导，确定有关单位的用电安全管理职责，对有关单位用电安全巡查工作开展情况进行监督检查，听取用电安全巡查工作情况汇报，研究部署用电安全巡查工作的重大事项。

后勤保障处按照职责，落实一级配电房及公共区域用电安全日常巡查工作，对各单位用电安全巡查工作的开展进行指导，提出保障安全用电的建议，督促纠正违规用电行为、整改事故隐患，向学校基建后勤工作领导小组汇报用电安全巡查工作开展情况。

各单位按照职责，落实相关区域的用电安全巡查责任，制定用电安全巡查工作计划，指定专人进行用电安全巡查。

第六条 各单位应加强对本单位人员安全用电知识的宣传教育，增强安全用电意识，提高防范用电安全事故的能力。

**第二章 用电安全巡查职责**

第七条 后勤保障处职责

（一）负责学校一级配电房、水泵房及部分公共区域用电安全日常巡查工作。本办法所称一级配电房是指：仙林校区中心配电房及 14 个分配电房；福建路校区综合楼配电房、十五亩地配电房。本办法所称部分公共区域巡查工作由后勤保障处依据实际需求指定执行。

（二）负责对各单位用电安全巡查工作的开展进行指导、检查、提出保障安全用电的建议，督促纠正违规用电行为，整改事故隐患，并向学校基建后勤工作领导小组汇报用电安全巡查工作开展情况。

第八条 各部门（学院）职责

各部门（学院）要切实落实部门安全管理主体责任及岗位安全责任，自查日常工作使用的办公室、实验室等区域的用电设备设施，认真细致地查找安全隐患，做好安全防范工作，确保用电规范、安全。

第九条 各物业公司、餐饮公司职责

各物业公司、餐饮公司必须严格落实管理范围内楼宇安全巡查责任，并树立“安全第一”的思想，切实保证设备的安全运行，避免用电安全事故出现。

（一）负责各管理范围内楼宇、公共设施、楼层配电间、配电箱、开关盒、照明、插座等用电设备巡查。

（二）负责相关管理范围内学生宿舍、临工宿舍、教师公寓内配电箱、开关盒、照明、插座等用电设备巡查。

（三）负责相关管理范围内各餐厅、堂口内配电箱、开关盒、照明、插座等用电设备巡查。

第十条 门面房经营户职责

主管单位要切实明确各门面房经营户为用电安全第一责任人，对营业范围内的门面房区域承担用电安全责任。

（一）各门面房经营户承诺在工作及经营活动中，认真履行用电安全职责，切实做好本责任区内的用电安全工作。

（二）各门面房经营户有义务积极配合、支持学校相关部门组织的安全检查工作，并根据检查结果积极整改到位。

**第三章 用电安全巡查要求**

第十一条 后勤保障处巡查要求

（一）一级配电房、水泵房巡查要求

1.一级配电房、水泵房巡查工作由两校区配电房值班人员执行。值班人员必须认真检查各配电房、水泵房设备运行情况，对异常状态做到及时发现、认真分析、正确处理，做好记录并及时汇报，确保师生教学、办公、生活的供电、供水正常。

2.巡查频次为每日两次，如遇设备缺陷、极端天气、大型活动等特殊情况时，根据要求增加巡查次数。

3.中心变电所以及各分配电房均配有值班记录本，巡查人员完成巡查任务后，需在值班记录本上签字确认。

（二）部分公共区域巡查要求

后勤保障处配备专业技术人员进行部分公共区域的用电安全巡查工作。

1.用电安全巡查员巡查时应佩戴并出示证件，向被检查单位相关工作人员介绍巡查目的、工作内容，并请支持配合巡查工作。

2.巡查时需注意规范操作，注意安全，防止发生安全事故。

3.巡查时须按照检查内容逐项排查，逐条记录存在隐患，必要时对隐患部位拍照存档。

4.巡查地点、时间、频次由后勤保障处依据实际需求指定执行。

第十二条 各部门（学院）巡查要求

（一）巡查重点

1.办公室、实验室等室内部位切实做到人离灯关，用电设备（空调、电脑、复印机、打印机等）使用完毕后及时关闭电源。

2.插座处有无烧焦烧糊痕迹。

3.线路有无老化、裸露、破皮现象。

4.有无私拉乱接电线或排插，尤其是空调等大功率电器未按要求使用专用插座，利用插排接线的情况。

5.有无使用“三无”产品、不合格产品、劣质产品和自制的用电设备。

（二）巡查频次

各部门（学院）老师应当坚持不定时、不定期自查，对工作区域内的安全隐患做到及时发现、及时上报、及时解决，杜绝安全事故发生。

第十三条 各物业公司、餐饮公司巡查要求

各物业公司、餐饮公司应配备有用电专业技术人员，坚持常态巡查。

（一）巡查重点

管理范围内的楼宇，学生宿舍、餐厅、堂口内公共设施、配电间、配电箱、开关盒、照明、插座等用电设备巡查。

（二）巡查频次

一般区域每半月巡查一次。行政楼、大学生活动中心、体育馆、食工楼等重点区域每周巡查一次。

（三）巡查人员要求

1.巡查员应掌握有关专业技术，熟悉安全方面有关规定。

2.巡查时需配备常用的工具，如验电笔、万用表、螺丝刀、绝缘手套等。

3.巡查需触及带电设备金属外壳、构架前要先验电，防止漏电造成触电事故。

4.巡查时各楼宇配电间内需进行打扫，保持室内环境整洁。

第十四条 门面房经营户巡查要求

（一）巡查重点

1.经营使用区域的内部电路结构是否完好，是否存在私拉乱接、超负荷使用大功率电器设备的情况。

2.自查经营使用区域内的配电箱、开关盒、照明、插座等用电设备。

（二）巡查频次

各门面房经营户应当坚持不定时、不定期自查，对经营使用区域内的安全隐患做到及时发现、及时解决，杜绝安全事故发生。

第十五条 巡查记录及隐患处置

（一）巡查人员在巡查时应按要求如实填写《南京财经大学用电安全巡查表》（详见附件 1），认真记录隐患，必要时对隐患部位拍照并汇总存档。

（二）巡查人员在巡查时发现问题应当及时记录，并依据职责分类解决问题。

1.巡查时发现的一般性问题，应及时核实情况，在物业、餐饮管理范围内的，及时处置，排除隐患；超出管理范围的，及时上报主管部门并按照程序处理解决。

2.巡查时发现的属紧急安全隐患的，在具备紧急处理条件的情况下，先行处理将危险性降至最低；不具备先行处理条件的，应立即上报主管部门，针对现场情况做相应处置。

3.巡查时遇特殊设备故障或影响正常运行的，巡查人员应及时通知相关建设单位予以处理，同时做好报修记录及复查工作。

**第四章 监督与检查**

第十六条 后勤保障处设置用电安全巡查员，对校内相关区域开展用电安全巡查，协助并指导各区域的用电安全巡查，及时发现并排除安全隐患。

第十七条 后勤保障处设置用电安全巡查工作小组，加强校内各区域用电安全管理，提高事故隐患排查、整改能力。

工作小组会定期对校内各用电区域进行抽查，对各区域用电安全巡查工作的落实情况进行监督，对发现的问题督促整改，尽最大可能杜绝各类安全事故的发生。

第十八条 用电安全巡查工作小组将根据用电安全巡查隐患排查情况，结合校园节能监管平台监测数据，对隐患排查及整改落实情况进行不定期通报。

**第五章 责任和责任追究**

第十九条 各单位应明确用电安全巡查责任人和联系人，填写《南京财经大学用电安全巡查责任人及联系人备案表》（详见附件 2），报后勤保障处备案。

第二十条 各单位应落实好相关责任区域的用电安全巡查工作，并做好问题的跟踪处理。针对因用电安全导致事故的部门或学院，视情节轻重，依据相关规定给予处理，情节严重的须在学校信息门户进行通报，严格责任追究。

第二十一条 对各责任区域具体负责巡查工作的人员，如因工作不力，造成后果的，视情节轻重，依据相关规定给予处理。

**第六章 附则**

第二十二条 本办法自公布之日起施行。

第二十三条 本办法由后勤保障处负责解释。

附件：1.《南京财经大学用电安全巡查表》

2.《南京财经大学用电安全巡查责任人及联系人备案表》

2020 年 6 月 23 日

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 南京财经大学日常用电安全巡查表（配电箱） | | | | | | |
|  | 检查建筑： | 检查人： |  | 检查时间： |  |  |
| 序号 | 设备位置 | 检查内容 | 检查结果 | | | 备注 |
| 是否规范 | 存在隐患 | 处理方案 |
| 1 |  | 配电柜应编号、有标识，危险区域要单独标识 |  |  |  |  |
| 2 | 控制柜接线合理，走向明晰 |  |  |  |  |
| 3 | 动力配电箱与照明配电箱宜分别放置 |  |  |  |  |
| 4 | 配电箱应保持整洁，不得堆放任何妨碍操作维修的杂物。 |  |  |  |  |
| 5 | 电源线禁止有接头 |  |  |  |  |
| 6 | 配电箱的进、出线应采用橡皮护套绝缘电缆 |  |  |  |  |
| 7 | 配电箱内线路有无裸露老化 |  |  |  |  |
| 8 | 配电箱内各回路接线柱是否松动 |  |  |  |  |
| 9 | 配电箱内电线有无发热现象 |  |  |  |  |
| 10 | 配电箱内各开关等元器件有无烧糊迹象 |  |  |  |  |
| 11 | 配电箱内有无私拉乱接的现象 |  |  |  |  |
| 12 | 其他 |  |  |  |  |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 南京财经大学日常用电安全巡查表（开关盒） | | | | | | |
|  | 检查建筑： | 检查人： |  | 检查时间： |  |  |
| 序号 | 设备位置 | 检查内容 | 检查结果 | | | 备注 |
| 是否规范 | 存在隐患 | 处理方案 |
| 1 |  | 开关盒面板是否完整 |  |  |  |  |
| 2 | 盒内接线柱是否有松动迹象 |  |  |  |  |
| 3 | 盒内开关等各元器件是否有烧焦迹象 |  |  |  |  |
| 4 | 盒内电线有无发热现象 |  |  |  |  |
| 5 | 其他 |  |  |  |  |
| 1 |  | 开关盒面板是否完整 |  |  |  |  |
| 2 | 盒内接线柱是否有松动迹象 |  |  |  |  |
| 3 | 盒内开关等各元器件是否有烧焦迹象 |  |  |  |  |
| 4 | 盒内电线有无发热现象 |  |  |  |  |
| 5 | 其他 |  |  |  |  |
| 1 |  | 开关盒面板是否完整 |  |  |  |  |
| 2 | 盒内接线柱是否有松动迹象 |  |  |  |  |
| 3 | 盒内开关等各元器件是否有烧焦迹象 |  |  |  |  |
| 4 | 盒内电线有无发热现象 |  |  |  |  |
| 5 | 其他 |  |  |  |  |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 南京财经大学日常用电安全巡查表（照明、插座） | | | | | | |
|  | 检查建筑： | 检查人： |  | 检查时间： |  |  |
| 序号 | 设备位置 | 检查内容 | 检查结果 | | | 备注 |
| 是否规范 | 存在隐患 | 处理方案 |
| 1 |  | 开关正常使用，无粘连现象 |  |  |  |  |
| 2 | 空调使用专用插座，普通插座无过热现象 |  |  |  |  |
| 3 | 严禁插座接连大功率电器 |  |  |  |  |
| 4 | 所用插座和插头在结构上应保持一致 |  |  |  |  |
| 5 | 其他 |  |  |  |  |
| 1 |  | 开关正常使用，无粘连现象 |  |  |  |  |
| 2 | 空调使用专用插座，普通插座无过热现象 |  |  |  |  |
| 3 | 严禁插座接连大功率电器 |  |  |  |  |
| 4 | 所用插座和插头在结构上应保持一致 |  |  |  |  |
| 5 | 其他 |  |  |  |  |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 南京财经大学用电安全巡查责任人及联系人备案表 | | | | | |
| 填表日期： | | | | | |
| 序号 | 单位名称 | 用电安全巡查联系人 | 联系方式 | 用电安全巡查责任人 | 备注 |
| 1 |  |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |  |
| 3 |  |  |  |  |  |
| 4 |  |  |  |  |  |
| 5 |  |  |  |  |  |
| 6 |  |  |  |  |  |
| 7 |  |  |  |  |  |
| 8 |  |  |  |  |  |
|  | | | | | |

附件21：

**南京财经大学后勤基建处外协单位办公用房管理办法(试行)**

第一章  总则

第一条 为加强后勤基建处外协单位办公用房管理，规范使用审批和日常安全管理，根据《南京财经大学公用房管理办法》(南财大校字〔2021〕50 号),特制定本办法。

第二条 本办法所指办公用房，是指根据实际工作需要，后勤基建处利用现有办公用房资源，无偿为外协单位提供驻点办公使用的场所，并仅限用作办公室、会议室、储藏室、资料室，档案室、公共值班室、设备用房等，严禁作为员工宿舍和食堂，不得从事经营性活动。

第二章  管理职责

第三条 后勤基建处公用房管理工作小组负责外协单位办公用房配置、管理和重大事项的决策。

第四条 后勤基建处综合管理科作为学校二级单位办公用房管理的部门，代表后勤基建处对外协单位办公用房建立台账，进行配置以及监督管理。

第五条 后勤基建处各科室根据工作职能，加强对外协单位办公用房的管理与监督。工程管理科负责建筑物定期安全检查和维修；能源管理科负责水电管理，定期开展用电安全巡查；物业管理科负责公共区域的环境卫生管理。

第六条 各使用科室、部门及所属外协单位负责办公用房的日常管理，包括环境卫生、安全管理、定期巡查等工作，并承担相应的安全责任。

第三章  配置管理

第七条 外协单位办公用房的使用必须经过申请和审批，申请单位为外协单位的主管科室或部门。

第八条 申请科室或部门需提交《外协单位办公用房申请表》(见附件)。经后勤基建处审批同意后，方可入驻和使用。综合管理科建立申请及使用台账，每年组织1-2次定期、不定期检查或抽查。

第九条 因外协单位合同到期、离校或发生变更，使用科室或部门需在一个月内将原有办公用房腾退，并移交给后勤基建处综合管理科，或重新进行申请。

第十条 任何科室、部门和个人未经同意，不得擅自占用、调换和外借办公用房，不得私自转手出租，不得私自拆除或改建。违反上述规定的，将对相关人员和负责人进行追责。

第四章  使用管理

第十一条 办公用房使用实行安全责任追究制，按照“谁使用，谁负责”的原则，发生安全事故，视具体情况进行严肃处理，重大问题将追究其经济和刑事责任。

第十二条 各使用科室及外协单位及要自觉遵守学校各项安全管理规定，做好用电、防火、防盗为重点的安全工作，不私拉 乱接电线，不点蚊香、蜡烛照明，不生火做饭，严禁使用电磁炉等大功率电器，严防事故发生。

第十三条 各使用科室及外协单位要定期开展安全检查，查找并排除潜在安全隐患，及时发现并制止不安全活动或行为，对任何潜在隐患和不符合安全规定的事项必须立即整改。

第十四条 后勤基建处综合管理科会同有关科室，定期对外协单位办公用房进行专项联合监督检查，及时发现和纠正违规问题，并按规定移交给有关科室整改。

第五章  附则

第十五条 本办法由后勤基建处负责解释，自印发之日起执行。

附件：外协单位办公用房申请表

后勤基建处

2023年12月1日

附 件 ：

外协单位办公用房申请表

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 申请科室  (部门) |  | 外协单位 |  |
| 申请理由 |  | | |
| 具体用途说明 | 1.仙林校区；位于 楼；房间号为、、  :使用人为、、  :用于  2.福建路校区，位于  楼：房间号为、、、:使用人为、、  :用于 | | |
| 使用起止  时间 | 年  月     日 至     年   月    日 | | |
| 申请科室(部门)负责人审批意见 | 签名(章):              年  月    日 | | |
| 申请承诺 | 我科室(部门)已经认真阅读《南京财经大学后勤基建处外协单位 办公用房管理办法(试行)》,承诺严格遵守以上外协单位办公用  房管理规定，积极配合各项管理工作，承担用房责任。 | | |
| 综合管理科处理意见 | 签名(章):              年  月    日 | | |
| 处分管领导审批意见 | 签名(章):              年  月  日 | | |
| 处主要领导审批意见 | 签名(章):              年  月    日 | | |

**附件22:仙林校区门前三包范围示意图**

1、学生公寓门前三包范围：

（1）宿管站外围对接支干道清扫

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  |  |
| 西苑学舍 | 中苑学舍 | 北苑学舍 |

（2）宿管站间支干道清扫

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  |  |
| 西苑学舍 | 中苑学舍 | 北苑学舍 |

2、学生食堂门前三包范围：门前延伸至广场（道路）路牙石边界

|  |  |
| --- | --- |
| 027dbd21ad1e15740794401ecf9396c |  |
| 西苑食堂 | 中苑食堂 |
|  |  |
| 东苑食堂 | 北苑食堂 |
| f3843c221ec41335d8cdadaca8720f3 | 0e36813834328f5bf68ac15a6ad0d97 |
| 东苑食堂后门 | 北苑食堂后门 |

3、资产公司经营户门前三包范围：门前延伸至广场（道路）路牙石边界

|  |  |
| --- | --- |
|  |  |
| 北苑门面房 | 栖园宾馆南门 |

****西苑超市广场