附件：

1、《南京财经大学物业管理暂行办法》

2、《南京财经大学教室使用管理办法》

3、《南京财经大学楼宇内工程施工物业备案制度》

4、《南京财经大学校园绿化管理规定》

5、《南京财经大学用电安全巡查管理办法（试行）》

6、《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)》

7、《南京财经大学生活垃圾管理制度》

8、《南京财经大学垃圾收集点管理规范》

9、《南京财经大学公共区域环境卫生消毒制度》

10、《南京财经大学物业安全巡查制度》

11、《南京财经大学大学生活动中心礼堂和报告厅管理规定》

12、《南京财经大学物业安全管理责任书》

13、《物业管理科安全管理办法》

14、《图书馆物业管理服务规范要求》

15、《物业公司维修项目清单》

16、《公共楼宇物业服务管理工作日常考核标准》

17、《南京财经大学体育馆物业管理工作考核表》

18、《南京财经大学图书馆物业服务业务考核表》

19、《南京财经大学档案馆物业管理工作考核表》

20、《南京财经大学物业服务消防安全工作日常考核标准》

21、《南京财经大学绿化管理养护考核表（C）》

附件1：

**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2：

**南京财经大学教室使用管理办法**

 南财大教字〔2022〕1号

 教室是学校进行教学活动的主要场所，是学校重要的教学资源。为进一步提高教室资源配置使用效率，充分发挥各类型教室在人才培养中的重要作用，根据《南京财经大学公用房管理办法》 （南财大校字〔2021〕50 号）相关规定，特制定本办法。

**第一章 总则**

 第一条 本办法适用学校各类教室资源，包括自习教室、普通教室、各类智慧教室、教学实验室等。其中智慧教室包括传统多媒体智慧教室和新型智慧教室，教学实验室包括专业实验室和公共基础实验室。根据使用功能的不同，新型智慧教室划分为分组研讨型智慧教室、讲授型智慧教室、远程互动型智慧教室、研讨小教室。教室的日常使用，应与其功能定位保持一致。

 第二条 教室的使用与管理，坚持“教学第一、规范管理、权责明确、资源优化、统筹调配、优质服务”的原则。

 第三条 教室的首要功能，是为课堂教学活动提供教学场所。如需开展人才培养所涉及的相关教学活动，如学科竞赛、院会班会、各类考试及其他活动，可根据使用要求，按照教室功能进行申请。

**第二章 教室的使用**

 第四条 日常教学管理过程中，为落实人才培养方案需要使用教室，由教务处统筹调配。研究生院、国际教育学院、继续教育学院、红山学院、MBA 教育中心、梅西学院可优先使用所分配到的教室，须根据各自人才培养方案，安排所分配教室的使用；人才培养方案以外的教室使用由教务处负责统筹安排。

 第五条 教务处等相关部门在落实人才培养方案时，须充分考虑课程性质、学生选课情况、教师授课需求、以及教室资源现状，统筹安排教室使用，实现教室资源的合理优化配置。

 第六条 实验实践教学管理中心定期对首次使用智慧教室的教师进行培训，对于培训合格的教师颁发合格证书。教师只有培训合格后，方可使用智慧教室。

 第七条 教学计划安排过程中，如教师对教室功能有特殊要求，应在了解教室功能的基础上提出申请。教师调、补课需要借用教室，应由教师本人填写《调课通知单》、申请借用教室，经院（部）分管教学院长（主任）批准签字，报教务处和评估及质量监控中心备案。

 第八条 在学校有大型集中考试或重大工作安排时，全校教室的使用按学校通知执行，已借出使用的教室应服从学校统一安排，自行调整或延后使用。

**第三章 教室的借用**

 第九条 教室借用实行“谁借用、谁签字、谁负责”的原则。申请人须如实填写教室借用申请，由所在学院（部门）负责人审核，经教务处批准后，由申请人将批准单转交至所用教室的教室管理点或实验实践教学管理中心。

 第十条 借用教室应至少提前两个工作日办理申请手续。开展大型活动确需使用教室的，至少需提前两周办理申请手续。教室使用需要安装特殊教学软件的，应于授课前至少两个工作日联系实验实践教学管理中心，由工作人员安装。

 第十一条 公共基础实验室或专业实验室借用，须提前与实验实践教学管理中心或专业实验室负责人联系，确定具体教室后再向教务处提出书面申请。

 第十二条 在校生申请借用教室须由班主任、辅导员或各学院教务办、学工办、团委等相关教师办理。寒、暑假期间经学校同意留校的学生，由学校统一安排教室自习，其他滞留或提前回校的学生不提供自习教室。

 第十三条 第一课堂以外的人才培养相关活动如需借用教室，须遵守上级主管部门及学校相关规定。在不影响正常教学工作的前提下，应由使用者本人线上提交教室借用申请，并报经所在学院（部门）领导审批后，由教务处批准。

 第十四条 人才培养以外的其他活动，如需借用教室，原则上需缴纳使用费。活动举办学院（部门）须先提交活动申请，经相关校领导同意、财务处缴费后，凭财务处出具的缴费凭证至教务处办理教室借用手续。收费标准参照《南京财经大学对内服务（代办）收费项目及标准》执行。

**第四章 教室的管理**

 第十五条 学校将根据人才培养的需要，统筹规划教室建设，分批分类型新建或改造教室。

 第十六条 教务处作为学校教室的归口管理部门，统筹协调全校教室的使用与借用。若教室的使用与借用影响正常教学，教务处有权拒绝安排。物业管理公司按照教务处的通知（要求）和教室使用审批单开放教室。

 第十七条 实验实践教学管理中心负责管理教室内电脑、智慧黑板、投影仪、显示屏等多媒体教学设备。实验实践教学管理中心负责定期检查以上多媒体设备能否正常运行，保证教学活动正常开展。实验实践教学管理中心负责对物业人员定期进行设备开关的培训。

 第十八条 新型智慧教室中的分组研讨型教室设备精密、操作复杂、互动性强，只用于日常教学与课程建设，不用于学生自习使用。

 第十九条 后勤基建处会同国有资产管理处负责管理教室中除多媒体外的其他基础设施，包括课桌、椅、黑板、空调等设备，以及粉笔、黑板擦等耗材。后勤基建处会同国有资产管理处须及时维修、清理，或更换老旧损坏的设备、线路、电器，保障教室设施的正常使用；须指派物业人员做好教室日常管理和清洁卫生。

 第二十条 国有资产管理处负责指导和协调学校教室内固定资产的登记、使用、收益、处置等全生命周期的资产管理工作。

**第五章 使用要求与违规处理**

 第二十一条 教室的实际使用必须与申请一致，不得转作他用，不得转借其他组织或个人使用。不得在教室开展与人才培养无关的活动。实验实践教学管理中心定期对教室实际使用情况进行检查，一经发现存在违规情况，将按照相关规定予以处理。

 第二十二条 授课教师应加强设备操作学习，严格遵守设备操作说明，不得在计算机上擅自安装、卸载软件，不得更改设备参数。因使用不当造成教室基础设施或多媒体电子设备等其他设备损坏或遗失的，按学校有关规定进行赔偿。情节严重的，将根据相关规定进行处理。

 第二十三条 教室使用者应爱护和规范使用教室内各类设施设备。在使用完毕后应关闭各类电子设备，及时通知教室管理人员和实验实践教学管理中心，并归还所借用的移动设备。未按时归还设备的，将根据相关规定进行处理或赔偿。

 第二十四条 教室内严禁随意串接、并接各种供电线路。如因上述行为造成严重损失的，将根据相关规定进行处理。

 第二十五条 严禁随意刻画、污损教室的设备、课桌椅、墙壁等。严禁在教室吸烟、进食、随地吐痰、乱扔垃圾或将垃圾遗弃在课桌抽屉内。下课后及时将桌椅归位，保持教室卫生整洁。

**第六章 附则**

 第二十六条 本办法由学校教务处负责解释。

第二十七条 本办法自公布之日起施行。《南京财经大学教室使用管理规定》（南财大教字〔2012〕131 号）同时废止。

附件3：

**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4：

**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。管理企业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，管理企业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5：

**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6：

**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

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7：

**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8：

**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9：

**南京财经大学公共区域环境卫生消毒制度**

 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，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、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10：

**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11：

**南京财经大学大学生活动中心礼堂和报告厅管理规定**

 南京财经大学大学生活动中心礼堂和报告厅是学校创建校园文化、开展精神文明建设的重要阵地，也是学校进行学术研讨与交流的重要场所。为切实加强对礼堂和报告厅的使用管理，规范服务，更好地为学校的各类会议会务、各类文化活动提供服务，制订以下管理规定：

 第一条 礼堂和报告厅举行的会议和活动，遵循先申请后使用、谁使用谁负责的原则。使用单位应填写“礼堂报告厅会议室使用申请表”，提前三天向校长办公室提出申请，办理使用手续。

 第二条 按照“谁使用谁负责”的原则。使用单位须派专人负责本单位活动期间的管理及安全工作。各类会议、文化娱乐、电影、演艺等活动必须坚持健康有益、积极向上的原则，并严格执行国家有关政策法规和学校的相关规定，严禁进行违法违纪活动。

 第三条 礼堂和报告厅是学校重点防火单位。禁止在场内和舞台上吸烟、生火；严禁携带﹣切易燃品和危及安全的化学药品入内；未经允许，任何单位和个人不得私自乱接电线；禁止乱动消防设施；禁止使用不符合安全标准的舞台布置。

 第四条 凡进入礼堂和报告厅的人员必须自觉遵守礼堂管理规章制度，服从工作人员管理。遵守社会公德，讲究卫生。不准抽烟，不准随地吐痰，不准乱丟果皮纸屑，不得在礼堂中进餐。不准喧哗，不准打架斗殴。不得在座椅墙壁上乱写乱画和随意张贴广告画报装饰物，不得损坏公物。对于违反公共场所纪律的人员，礼堂和报告厅管理人员有权制止、教育、直至通知保卫处处理。

 第五条 为保证活动的安全有序，举办活动的单位应按礼堂和报告厅席位的数量组织参加人员，发放入场券，不得超员。在举办活动期间，使用单位工作人员需事先与礼堂和报告厅管理人员取得联系，并加强巡视，确保安全。

 第六条 礼堂和报告厅要配齐、配全防火、防盗、应急灯等设施。礼堂和报告厅管理人员应在每次活动前进行检查。

 第七条 礼堂和报告厅举行会议或活动时，管理人员应加强安全巡视，切实做好管理、服务工作，所有安全通道在活动时须同时开放。如遇意外情况，及时向保卫处等有关部门报告。

 第八条 礼堂和报告厅使用完毕后，使用单位负责把所用设施还原，归还借用设备，并清理会场，管理人员应现场清点和验收设施设备。

 第九条 礼堂和报告厅使用完毕后，管理人员应清理和保洁会场，检查排除安全隐患，关闭电源，锁好门窗。

                        后勤基建处

                        2022年5月修订

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：

**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14：

**图书馆物业管理服务规范要求**

 为了提高图书馆物业管理服务水平，督促物业管理公司提供质价相符的服务，同时正确评判物业管理公司服务质量，特制定本要求。

 一、基本要求

 1、物业管理公司需与图书馆签订规范的物业合同，双方权利义务关系明确。

 2、物业管理公司要有完善的物业管理方案，管理制度健全。

 3、管理人员、专业操作人员按照国家有关规定取得物业管理职业资格证书或者上岗证书。

 4、管理服务人员统一着装、佩戴标志，行为规范，服务主动、热情；对物业员工进行严格管理、严格监控，要求保安人员开馆值班时站立服务，读者区内不允许交谈与之无关话题或大声讲话，要求文明作业文明用语，在办公区、阅览室区保持安静。

 5、各种维修保修服务能够及时得到处理。

 6、每学期向图书馆递交工作计划，每月提交工作安排，征询服务意见形成固定化。

 7、图书馆内部各种资源含计算机、图书资料、期刊等物管公司人员不得使用、不得拿阅。

 二、具体要求

 （一）会议系统、世界之窗、音乐欣赏厅等设备使用保障工作。

 1、负责图书馆报告厅会议系统的各种设备使用、操作、保障。

 2、负责图书馆主题阅览区世界之窗每天下午和晚上开放，按时开启和关闭世界之窗各种设备。

 3、负责保障图书馆音乐欣赏厅、会议厅不定期的音响等设备使用，以及每天闭馆背景音乐操作。

 （二）安全保卫工作。

 1、服从图书馆的管理，严格按照图书馆要求做好安防工作，自觉接受公安部门、学校保卫处的业务检查、监督和指导。

 2、负责图书馆所有仪器、设备、文献资源、图书财产以及在图书馆举办的各类展览财产安全。

 3、图书馆实行全年24小时安全保卫制，保安人员必须严守岗位，出入口处执行全年每天7×14小时值班（仙林馆7×15小时，其中一楼自修区7×17小时），认真履行职责，严禁携带易燃易爆物品和食品入馆，确保全馆安全。

 4、负责全馆监控报警系统运行状况的管理，熟悉报警系统的操作规程，保证安全保卫设施的正常运转，系统报警后保安应迅速做出反应，及时应对突发事件。

 5、根据消防部门的规范要求，负责全馆消防监控装置的管理和监控工作。工作人员应受过良好的专业培训，熟悉消防系统的操作程序，有能力保证消防设施、设备的正常运转及消防通道的畅通，杜绝喷淋系统和防火卷帘设备的误操作事件的发生。一旦发生警情，能及时处置。

 6、负责图书馆监测仪的维护与监控。图书馆一律凭学校核发有效证件进入，对到馆的无证人员实行登记制度。对无证擅闯进馆及未办理借书手续擅自携书出馆者，应予劝阻教育，并能妥善按章处理。

 7、图书馆开放期间，各楼层应有保安巡视，对违反公共场所秩序的人应加以劝阻，如吸烟、喧哗、随地吐痰及乱扔果皮纸屑、破坏公物及公共设施等。报告厅使用时，大门和厅内须有专人负责安全管理。

 8、加强对重点区域如数字服务区、报刊阅览区、世界之窗、报告厅等区域的巡查，认真做好防鼠、防人身伤害及防火防盗工作。严禁在馆内使用明火，严禁在书库区、阅览区、大厅、走廊等公共场所吸烟，严禁违章用电。

 9、在入馆人流量高峰期要注意做好人员的疏导工作，确保出入口通畅，遇到紧急情况，应能迅速将人员从馆内疏散。

 10、每晚闭馆前开启提示音乐；负责闭路监控系统和消防系统的时时监控和管理；每天闭馆时全馆清场，确信无读者滞留后再关闭大门；负责图书馆晚上闭馆后的全馆夜间巡查。福建路校区图书馆每天在下午办公区下班后封闭通道门，发现不安全因素及时报告有关人员和相关部门。

 11、每天闭馆后负责清理桌面书籍等物品并且妥善保管，统一寄放在规定的地方，在图书馆规定的时间内由读者认领。

 （三）维护管理工作。

 1、物业管理要对图书馆的布局、结构、给排水、空调、电气、消防、各种线路（电线、网线、电话线等）等的数据要十分清楚，并熟悉各种先进设备，如语音系统、楼宇自控系统、消防系统、电梯、中央空调等的使用方法以及应急措施。

 2、对图书馆公共设施要进行日常管理和维修养护，负责图书馆内门窗、玻璃、水龙头、水池（箱）、电灯、开关、插座等原有设施的小项目维修材料购买与维修（注：单项维修材料费用单价低于300元，具体维修维护范围及责任按学校要求执行。）并做好检修记录和保养记录。

 3、定期检查报告厅、世界之窗、音乐欣赏厅的各项设备，以及供水、供电、电梯、空调等使用状况，对等出现损坏、泄漏，不能正常使用时，要及时联络相关部门组织修复，同时监督维修，协助故障诊断。

 4、保安人员要对馆内进行不断巡查，确保书刊、文献资源、仪器、硬件设备、公共设施、照明系统、门窗、玻璃等安全，做好巡查记录，一旦发现盗窃、损坏或故障，应及时报警或报修。

 5、载人电梯在开馆期间必须保证能够正常运行，做好维保记录。

 6、消防设施应确保设备完好，可以随时启用；消防通道应保证畅通。

 7、对火灾等突发事件应备有应急预案，一旦事故发生应立即报告有关部门，并及时采取积极的应急措施防止灾情漫延和扩大。

 8、维护工作要求及标准：

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 项  目 | 要 求 | 标  准 |
| 阅览区照明 | 每天检查一次、即坏即修 |  |
| 洗手间、开水间 | 每天检查一次、即坏即修 | 洁具和设施完好，使用功能正常   无滴漏，无堵塞 |
| 电线、电路、插座、门、锁、家具 | 馆内部门报修 | 接报修后15分钟内到现场，及时维修 |
| 楼顶、墙面、地面漏雨问题 | 遇雨不断巡视 | 平整无积水、无缺损、完好率100% |
| 电梯、中央空调等已有维保设备 | 做好各种运行、维修记录，   空调机房滤网的清洗每年二次 | 设备运行正常，记录完整、齐全 |
| 消防设备 | 熟练撑握消防卷联门、水泵、喷淋、烟感等设备的操作、使用 | 消防卷联门、水泵、喷淋、烟感等设备能正常使用 |

 （四）保洁服务工作

 1、负责全馆所有地面、桌椅、书架、玻璃窗、内外楼梯、电梯、露台、洗手间、开水间、阅览开放区域等的卫生保洁，要求做到地面干净无污物、泥垢、积水、痰迹。卫生无死角，厕所无异味。（不含玻璃幕墙和玻璃球体的清洁）。

 2、负责管理范围的垃圾清扫清收并运到学校指定的场所；负责管理范围内废水管道的定期疏通（不含化粪池水的清运）；阅览区域的清洁要求在早晨开放之前完成或者晚上闭馆之后进行；清洁卫生标准和操作流程以及检查考核，参考《环境清洁工作规程》以及投标书中的承诺。

 3、雨雪天时，门前的积水、积雪应及时清理

 4、保洁工作要求及标准：

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 项目 | 要 求 | 标准 |
| 报告厅、贵宾室 | 会前半小时保洁，并保证开水服务   无会议期间，每周保洁一次 | 无污渍、尘渍、水渍 |
| 阅览区橡胶地板 | 每天保洁   每年彻底保洁一次，并打蜡保护 | 随时保持干净   无污渍、尘渍、水渍 |
| 阅览区静电地板 | 每天保洁 | 随时保持干净   无污渍、尘渍、水渍 |
| 大厅、走廊、阅览区等石材地面 | 每天保洁 | 随时保持干净   无污渍、尘渍、水渍 |
| 墙面、柱面 | 每周保洁一次 | 无尘渍、污渍 |
| 室内楼梯 | 每天保洁 | 无尘渍、污渍 |
| 阅览桌椅 | 每天保洁 | 无污渍、无纸屑 |
| 书架 | 每月保洁一次 | 无尘渍、污渍 |
| 布艺沙发 | 每天保洁，每学期彻底清洗一次 | 无尘渍、污渍 |
| 洗手间瓷砖墙身 | 每天保洁 | 无污渍 |
| 洗手间瓷砖地面 | 每天用清洁剂拖地并随时保持干净   每周用洁厕灵清洗二次并拖抹干净 | 无污渍、水渍、纸屑、毛发 |
| 洗手间门 | 每天保洁；每周用清洁剂洗抹一次 | 无水渍、无污渍 |
| 洗手间内玻璃镜 | 每天随时清抹、保持无污渍、水渍   每周用玻璃清洁剂清刮一次 | 无水渍、无污渍、无手印 |
| 大、小便器、洗手盆 | 每天随时保洁   每天用清洁剂清洗并放除臭香球   每周用强力除渍剂去除尿垢、黄斑等 | 无污垢、无异味   保持便瓷器的明洁 |
| 洗手间纸篓 | 每天清理 | 无积存 |
| 洗手间烟灰缸 | 每天随时清倒 | 无污渍、烟灰 |
| 洗手间隔断板 | 每天保洁   每两周用清洁剂洗抹二次、保持干净 | 无污渍 |
| 洗手间灯饰 | 每天保洁；每月用毛巾抹擦灯饰 | 无蜘蛛网丝 |
| 开水间地面 | 每天随时拖抹、保洁 | 无污渍、水渍 |
| 开水间墙身 | 每天保洁 | 无污渍 |
| 所有出入口玻璃门 | 每天随时清抹   每两周用玻璃清洁剂清刮二次 | 无手印、雨渍、污渍 |
| 阅览区走廊玻璃 | 每周保洁一次   （有部分区域涉及高空清洗的每年保洁一次） | 保持干净，无手印、污渍 |
| 室外玻璃窗 | 每二月保洁一次 | 无尘渍、污渍 |
| 纱窗 | 每学期清洗一次 | 无尘渍、污渍 |
| 窗台 | 每周保洁一次 | 保持干净，无尘渍 |
| 电梯门、按钮、轿箱 | 每天用毛巾配合不锈钢清洁剂随时清抹污渍、手印；每周擦不锈钢油二次 | 无手印、污渍，保持不锈钢表面亮丽的金属光泽 |
| 标识牌和悬挂牌 | 每周保洁一次 | 无尘渍 |
| 废纸篓 | 每天清倒 | 纸屑垃圾不过纸篓2∕3处 |
| 空调机房、弱电间、管道间、地下室 | 每月保洁一次 | 无杂物 |
| 室外楼梯、平台 | 每两周清扫一次 | 无杂物、无积水 |
| 室内人造景观树木 | 每学期清洗一次 | 无蛛丝、尘渍 |
| 消防等各种设备 | 每月保洁一次 | 无蛛丝、尘渍 |
| 福建路图书馆   楼顶水箱 | 每年清洗一次 | 进行全面地清洗消毒 |

附件15：

**物业公司维修项目清单**

 一、普通楼宇的维修内容

 1、会议室、报告厅、教室、教师休息室、办公室、学生宿舍等普通楼宇内的门锁、普通玻璃（窗户玻璃及消防栓玻璃）、窗附属配件（纱窗、搭扣、把手）的修理更换，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、普通门锁、壁柜锁、抽屉锁、书柜锁的修理以及锁体、锁芯的更换，钥匙、家具配件（铰链、搭扣、插销、拉手）包括办公室所有门锁的修理与更换。

 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修理。

 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、结连管等）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），需破墙的除外。

 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）的修理与更换，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、修理、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、修理，风扇调速器的修理与更换。

 3、门头的定期清洗和维护，信箱、宣传栏的修理（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，垃圾站垃圾桶的维护和更换。

 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。

附件16：

**公共楼宇物业服务管理工作日常考核标准**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 项目 | 分项检查及考核内容 | 分值 | 扣分 | 得分 |
| 一 | 日常管理  16  分 | 1、制度措施。日常管理制度规范健全，日常管理措施科学合理可行，管理责任制逐级落实且责任书已签订。 | 2 |  |  |
| 2、员工培训。员工岗位或集中专业培训定期组织，需持证上岗员工的持证上岗率达100%。具备设备规范操作、警卫、突发事件应急处置能力和较强的安全防范意识。无违章违规操作和人为失误。员工上岗时应统一着装和配戴值班岗位服务标牌，认真履行岗位职责，无迟到、早退、脱岗等现象。 | 2 |  |  |
| 3、秩序管理。负责体育馆和图书馆等重点场所人员进出登记；确保区内秩序井然，外来人员进出必须严格履行验证登记手续；每日检查治理，楼内严禁商贩和闲杂人员进入；消防通道畅通。 | 2 |  |  |
| 4、巡查督促。每日指定专人对所属区内设备设施的安全运行等内容实施巡回检查，发现问题及时督促整改或立即上报相关部门并按要求按时整改落实。 | 2 |  |  |
| 5、台账管理。各类管理工作台帐完备，有详尽的记录；物业人员的考勤、考核记录完整。 | 2 |  |  |
| 6、钥匙管理。不得私自接收其他部门房间钥匙以及开关门；地下室、楼宇上人屋面等重要场所开关门必须安排物业工程人员陪同。 | 2 |  |  |
| 7、行为规范。员工上岗期间应着装整洁、姿态端正、用语文明、行为得体、服务规范、态度热情。对服务对象提出的合理性建议要求应及时安排整改落实或上报并按要求按期整改落实，暂时无法满足的应耐心细致、诚恳热情地做好说服与解释工作，无闲聊、喧哗和争执等不良现象。 | 2 |  |  |
| 8、通讯管理。确保办公电话接听功能和转接手机功能处于每日24小时正常畅通状态，无办公电话打不通、无人接听、故障报修以及欠费状态等情形；及时更新物业服务区域内的联系电话，无遗漏和电话错误等情况。 | 2 |  |  |
| 二 | 值班管理  4分 | 1、岗位值班。每日安排人员值班，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。值班人员如发现问题及时督促整改落实。做到小事当日整改落实、大事及时维修，无玩忽职守等现象。节假日、重大活动期间物业管理人员、保洁人员和工程人员必须保证在岗人数，做好服务保障。 | 2 |  |  |
| 2、值班记录。记录认真、条理分明、内容准确规范完整，交接班双方签字确认。工作联络和投诉的问题必须热情周到地接待受理并认真做好记录，处理结果及时反馈；物业范围内发生任何问题，物业公司应保证随叫随到，及时处理。 | 2 |  |  |
| 三 | 资产维护管理  24分 | 1、办公楼内水电和设施设备的日常检查，包括空调、水泵房、强弱电间、开水炉、消防等设备定期检查、除尘和保养，确保设备运行正常，并做好记录。 | 4 |  |  |
| 2、负责楼宇内所有设备、设施、水电、庭院灯等的维修工作（具体维修项目参照物业公司维修清单）；卫生洁具、垃圾桶等配备到位。教室内小型课桌椅、门锁维修和各个场所的灯泡、灯管更换、电风扇等的各项维修（具体维修项目参照物业公司维修清单），保证教室能够正常使用。 | 4 |  |  |
| 3、施工管理。楼宇内施工、停水、停电等及时张贴公告；执行楼宇内施工登记备案制度；关注、跟踪、监督施工现场；督促施工单位及时清运建筑垃圾；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。 | 4 |  |  |
| 4、教室按教务处所排课表按时开、关门，教室值班关灯。各会议室按校方通知按时开、关门。 | 4 |  |  |
| 5、将部分固定资产以委托保管的方式交由物业使用、维护和管理，如因物业保管不善，造成托管资产损坏和缺失，物业应照价赔偿和承担相应责任。 | 4 |  |  |
| 6、所有室内下水道的维护和疏通。 | 4 |  |  |
| 四 | 安全管理20分 | 1、人员管理：物业办公室、员工休息室、仓库和临工宿舍等场所符合规范要求，禁止做饭、留宿、使用大功率电器和电瓶车充电等，做到人走电离。 | 5 |  |  |
| 2、水电管理：重点场所、设施设备定期按时巡查，做好用电安全巡查台账及管理，发现异常及时处理和上报；各类设备标签化管理；强弱电间干净整洁，无杂物，警示标识清晰，无私拉乱接；加强节能减排巡查力度，节约能源。 | 5 |  |  |
| 3、建筑物管理：楼顶、平台、地下室等重点场所定期按时巡查，发现问题及时处置、维修和上报；楼宇内天花板、龙骨、桥架、栏杆、玻璃、墙面等定期巡查，发现问题及时处置、维修和上报。 | 5 |  |  |
| 4、应急管理：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；建立健全安全隐患排查机制和台账工作，发现安全隐患区域及时上报；遇极端天气加强各端口巡查，做好各类突发情况的应对处置、维修和上报。 | 5 |  |  |
| 五 | 卫生保洁管理  36分 | 1. 教学和办公场所保洁。 2. 教室保洁。每日巡回保洁，教室清洁消毒频率不低于每日两次，每天早上7：40前和中午12：40前完成室内卫生保洁，教室每日至少拖地一次。地面无灰尘、水迹污迹、杂物、垃圾；桌面、抽屉、座椅、支撑架等无污迹、积尘、废纸及杂物；门窗干净无灰尘；墙壁无蜘蛛网；讲台、黑板擦试干净无积尘、粉笔灰，粉笔（不少于两种颜色）、黑板擦配备到位，摆放整齐；教室每日至少早、中、晚打开门窗通风3次，每次至少30分钟；每天7：40前完成考研教室内卫生保洁消毒工作；每天7：40前完成考研教室内卫生保洁消毒工作；教室每周彻底打扫一次。 3. 教师休息室保洁。每日清洁消毒频率不低于每日两次，每日8点前和中午1点前完成室内清洁消毒；桌面、地面、墙面、沙发、洗手台等无污渍、污迹、积尘；开水供应。   （3）办公室保洁。桌面、地面、墙面等无污渍、污迹、积尘。 | 10 |  |  |
| 1. 公共区域保洁。每日巡回保洁，清洁消毒频率不低于每日两次，每天早上8：00前和中午1点前完成公共区域的保洁消毒工作。 2. 大厅、走道、楼梯、地面、台阶、墙面、顶棚、护栏、门及门框、玻璃门窗、窗台、灯光罩等公共场所每天清洁：保持强电间、弱电间、地下室、防火门、消防栓、玻璃箱、内墙面、踢脚线、指示牌、扶手等清洁，做到无杂物、无垃圾、无污渍、无异味；墙面无乱贴乱划，公共空间无擅自占用、无乱堆乱放现象；顶面无蜘蛛网、灰尘；桌椅整齐摆放；室内外三米以下的玻璃要保持清洁，玻璃幕墙、玻璃顶等保洁，每年不少于2次，开学前和根据学校需要清洗，物业公司应安排有相关高空作业资质的专业人员进行。   （2）楼顶和天台保洁。定期检查楼宇上人屋顶、天台和天沟，每月至少清理2次；雨季前要特别检查，确保无杂物、无淤泥，排水口畅通，屋顶与墙面无杂草。如涉及高空作业，物业公司应安排有相关高空作业资质的专业人员进行。 | 10 |  |  |
| 1. 会议室保洁。 2. 学校会议室、报告厅、活动中心等场所每日至少清洁和消毒一次，会议开始前开窗通风一小时；桌面、地面、墙面、柜子、抽屉和座椅等无灰尘、水迹污迹、杂物、垃圾；有会议和活动时巡回保洁，根据学校要求布置场地、会场等，做好安全、保洁、保密和开水供应等工作。   （2）学校开学、运动会和毕业典礼等重大活动期间无偿为学校提供搬运杂物和会议活动的用工。 | 6 |  |  |
| 4、垃圾桶保洁。每天至少清洁和消毒2次。每天巡回保洁，及时清理垃圾桶内垃圾并清洗垃圾桶；垃圾桶摆放整齐无垃圾外溢、异味，垃圾桶外侧清洁干净无污垢；周围环境清洁无痰迹、水迹、废纸、塑料袋等杂物。 | 4 |  |  |
| 5、电梯保洁。电梯每日巡回保洁，电梯间每天至少清洁和消毒4次；每周用不锈钢保养液擦拭一遍；电梯内外、电梯内侧面、承台和顶部清洁无污迹；电梯地垫每日更换、清洁。 | 2 |  |  |
| 1. 卫生间保洁。每日巡回保洁，洗手间的清洁消毒频率不低于每日四次。   （1）保持卫生间洁具、镜面、墙面、台面、台盆、水笼头等干净无污迹，保洁工具摆放整齐，无卫生死角；  （2）小便池内无积垢，男洗手间小便池每日须有除臭清洁球，确保无异味；  （3）保持卫生间空气流通，每隔一小时通风1次；  （4）根据卫生间实际及使用状况进行定时全面清洁；  （5）除全面清洁外，卫生间应采取循环保洁，确保无异味、无积水、无污渍、无杂物，四壁洁净、窗户明亮；  （6）在卫生间明显位置公示每天保洁记录情况。 | 4 |  |  |
|  | 合计 |  | 100 |  |  |

附件17：

**南京财经大学体育馆物业管理工作考核表**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 项目 | 分项检查及考核内容 | 分值 | 扣分 | 得分 |
| 一 | 日常管理  8分 | 1、制度措施。日常管理制度规范健全，日常管理措施科学合理可行，管理责任制逐级落实。 | 2 |  |  |
| 2、员工培训。定期组织员工岗位或集中专业培训，需持证上岗员工的持证上岗率达100%；具备水电等专业设备规范操作、修保技能，保安人员对突发事件有应急处置能力和较强的安全防范意识。无违章违规操作及人为失误。 | 2 |  |  |
| 3、秩序管理。每日检查治理，馆内严禁闲杂人员进入。确保场馆内秩序井然，消防通道畅通，外来人员进出必须严格履行验证登记手续。 | 2 |  |  |
| 4、巡查督促。每日指定专人对所属区内设备设施的安全运行、安全秩序、保安保洁等内容实施巡回检查，发现问题及时督促整改或立即上报相关部门并按要求按时整改落实。保持设备设施运行正常良好无故障，无人为损坏丢失，秩序井然，并且认真做好巡查记录。 | 2 |  |  |
| 二 | 值班管理  6分 | 1、岗位值班。值班员上岗时应统一着装坚守岗位，晚间值班如有活动按照甲方要求进行安全巡查。认真履行岗位职责，无迟到、早退、脱岗、闲聊、喧哗等现象。值班监督员对各工作岗位的制度遵守、巡查力度、工作进展及完成质量、交接班等内容实施巡回检查，发现问题及时督促整改落实。做到大事不过夜、小事当日整改落实，无玩忽职守、擅自脱岗等现象发生。 | 2 |  |  |
| 2、行为规范。值班员上岗时应着装整洁、姿态端正、用语文明、行为得体、服务规范、态度热情。对用户提出的合理性建议要求应及时安排整改落实或上报并按要求按期整改落实，暂时无法满足的应耐心细致、诚恳热情地做好说服与解释工作，无争执和吵闹等不良现象。 | 2 |  |  |
| 3、值班记录。记录认真、条理分明、内容准确规范完整，交接班双方签字确认。 | 2 |  |  |
| 三 | 资产维护管理  20分 | 1、负责体育馆内（含中苑游泳池）水电、设施的日常检查、保养；水泵房、消防等设备定期检查、除尘，确保设备运行正常。 | 3 |  |  |
| 2、负责体育馆内（含中苑游泳池）所有非体育设施、水电、灯具的维护保养、维修。卫生洁具配备到位。 | 3 |  |  |
| 3、体育馆内门锁维修和各个场所的照明灯泡、灯管更换等500元以下的各项维修，维修能及时得到响应。 | 6 |  |  |
|  | 资产维护管理20分 | 4、负责体育馆和中苑游泳池按时开、关门，值班关灯。 | 4 |  |  |
| 5、所有下水道的疏通清理、窨井盖的维护和管理，能及时发现水、电、水泵、抽水泵、等各项设备可能存在的安全隐患，并提前采取相应措施。 | 2 |  |  |
| 6、巡查督促。对设施设备每日巡回督查，发现问题及时督促整改或立即上报并按要求按时整改。 | 2 |  |  |
| 四 | 服务态度管理  6分 | 1、值班接待。工作联络和投诉的问题必须热情周到地接待受理并认真做好记录，并及时反映给体育部领导。 | 3 |  |  |
| 2、服务规范。面对师生服务时必须做到待人诚恳礼貌、用语文明规范、服务热情周到，迎接客人先问候、送别客人有致谢，出现差错或失误首先说声对不起，遇有矛盾耐心说服、克已忍让，化解及时无激化。 | 3 |  |  |
| 五 | 卫生保洁管理  60分 | 1、 体育馆保洁：每天8：00前完成教室内卫生保洁。   1）地面无灰尘、水迹污迹、杂物、垃圾；2）桌面、抽屉、座椅、支撑架无污迹、积尘、废纸及杂物；3）门窗干净无灰；4）墙壁无蜘蛛网；每天8：00前完成楼道、楼梯、厕所、门窗、玻璃等集中清扫保洁工作。其它时间指定专人巡回保洁，干净整洁无死角。 | 20 |  |  |
| 2、办公区域保洁：1）办公室桌面、地面、墙面无污渍、污迹、积尘。2）大厅、走道、楼梯、地面、台阶、墙面、顶棚、护栏、门、门框、玻璃门窗、窗台、灯光罩、小部件保洁擦拭，干净整洁无死角。 | 15 |  |  |
| 2、垃圾桶：每天及时清理垃圾桶内垃圾并清洗擦拭保洁。保持垃圾桶摆放整齐无垃圾外溢、异味，垃圾桶外侧清洁干净无污垢，干净无污垢，周围环境清洁无痰迹、水迹、废纸、塑料袋等杂物。 | 3 |  |  |
| 3、体育馆外（含中苑和北苑）公共场所：每日巡回保洁擦拭。1）地面、踏步、平台整洁、无痰迹污垢杂物和死角，扶手和栏杆干净、无灰尘污垢；2）门窗干净明亮无灰尘污迹，玻璃干净明亮无灰尘污迹；3）墙面、窗台内外、顶棚干净，无灰尘、蜘蛛网、“墙壁文化”等污迹。 | 10 |  |  |
| 4、主馆及教训场馆保洁：每日定员定岗巡回擦拭保洁，确保体育馆主馆篮球队训练地面干净无灰尘，遇主馆有校级重大活动能根据学校需要提供后勤保障、卫生保洁等管理工作。 | 2 |  |  |
| 5、厕所盥洗间：每日巡回保洁。1）地面、台阶清洁干燥、无污迹和卫生死角；2）便器（槽）、盥洗台（盆、池）、龙头干净清洁无污垢和残渣等杂物；3）镜面干净无污迹；4）墙面、顶棚、厕所隔断干净无污迹、蜘蛛网及“墙壁厕所文化”5）门窗干净无灰尘污迹；6）保洁工具摆放整齐；7）适时通风，保持室内空气清新无异味。8）遇有学校重大活动保洁能做到立岗跟进服务，及时拖地，保证地面干净无积水。 | 5 |  |  |
| 6、中苑游泳池：安排专人24小时负责，负责周一至周五课堂教学器材的发放、管理、回收工作，负责中苑游泳池外围、中苑网球场、中苑田径场、中苑篮球场、中苑足球场等教学用场地的卫生保洁工作，确保体育教学的顺利进行。 | 5 |  |  |
|  | 合计 |  | 100分 |  |  |

附件18：

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **南京财经大学图书馆物业服务业务考核表** | | | | | | | |
| 校区： | | | 考核日期：      年  月  日 至       年  月  日 | | | | |
|  | | **项目内容及评分标准** | | | | | |
| **序号** | **分类** | **序号** | **考核项目** | **评分标准** | **标准分** | **评估办法** | **得 分** |
| **一（16分）** | **卫生防疫** | 1 | 1、每日对卫生间进行四次清洁拖洗，卫生间垃圾箱及时进行清理，保证卫生间内无异味，对废弃物品的摆放按防疫要求做好处置和消毒。  2、对玻璃镜子、洗手池、水龙头、地面、蹲坑用84消毒液清洗。 | 一项不合格扣2分 | 4 | 现场查看随机抽查 |  |
| 2 | 1、供水房地面清洁干净，无积水污渍；  2、对茶水炉每天用酒精消毒擦拭三次。 | 一项不合格扣1分 | 4 |  |
| 3 | 保持图书馆楼内：  1、每天早晚对大堂、走廊、楼梯间进行卫生打扫和消毒；  2、对进出门禁、楼梯扶手、不锈钢栏杆、电梯用84消毒/500mg/L擦拭；  3、定期清洗地垫和门帘；  4、每天早上7：00自修区提前开馆做好消毒和通风工作。 | 一项不合格扣2分 | 8 |  |
| **二（9分）** | **日常工作** | 1 | 1、及时处理意见本上的投诉事项；  2、保证晚间闭馆音乐正常开启；  3、做好清场的遗留物品收领工作。 | 一项不合格扣1分 | 3 | 现场查看 |  |
|
|
| 2 | 重要工作（根据实际情况调整）  1、打包整理密集库和二楼东区下架的书、擦拭书柜灰尘；  2、撤走一楼自修区限流开放多余的250张凳子；  3、按时上报校园环境自检表和安全排查表。 | 一项不合格扣2分 | 6 |  |
|
|
| **三（21分）** | **基础设施** | 1 | 1、楼宇内供电系统运作良好；及时对损坏电气设备进行维修；  2、及时检查楼宇内公共区域使用电灯状况，当日使用结束后及时关灯；  3、每周检查一次设备的运行情况，每月对所有的配电柜设备进行除尘，对墙面松动的开关更换维修；  4、照明故障的报修应在15分钟内到达报修区域；  5、电热开水器正常工作，指示灯完好。 | 一项不合格扣2分；超过3项扣8分 | 10 |  |  |
|
|
|
|
|
|
| 2 | 通过巡查及时发现墙面破损、裂缝、不均匀下沉或装饰面脱落的现象，做好现场记录，维修范围内的，应于发现之日起三个日历日内修复，超出合同约定维修范围的及时报图书馆办公室；维修及时率100%，无推诿报修事件发生； | 一项不合格零分 | 1 |  |
| 3 | 定期对以下设施进行维护管理，并有维护管理记录：   1、下水管；2、 落水管；3、外墙面（以合同约定的范围为准）。 | 一项不合格扣2分 | 4 |  |
|
| 4 | 保证下水道、沟渠通畅，能及时排水。 | 不合格零分 | 2 |  |
| 5 | 1、保证防火设施能正常使用，不能正常使用时应记录并及时向保卫部门报修；  2、保证安全通道通畅。 | 一项不合格扣2分 | 4 |  |
|
| **四（6分）** | **室外设施** | 1 | 图书馆楼宇周围10米内所属区域，道路无明显沙泥、杂物，积水。 | 不合格零分 | 2 | 现场查看 |  |
| 2 | 及时维持车辆摆放秩序，保持道路通畅，秩序良好。 | 不合格零分 | 2 |  |
| 3 | 标示牌、管线、雨篷、宣传栏等目视无明显灰尘、污渍。 | 不合格零分 | 2 |  |
| **五（30分）** | **基础管理** | 1 | 1、物业公司需制定详细的物业服务实施方案和创优计划；  2、建立各岗位的工作标准，并制定具体的考核办法。 | 一项不合格扣1分 | 2 | 现场查看  查记录 |  |
|
| 2 | 1、物业服务人员需持证上岗；保证组织结构健全；  2、员工需统一着装，工作规范，服务态度良好，作风严谨。 | 一项不合格扣2分 | 4 |  |
|
| 3 | 1、保证服务区工作环境安全，秩序正常；验证、登记制度执行良好；  2、定期向师生进行服务满意度调查、意见征询活动；对合理意见、建议及时进行整改。 | 一项不合格扣2分 | 4 |  |
|
| 4 | 1、根据消防部门的基础要求负责全馆消防监控；  2、安保人员需受过良好的培训，熟悉消防系统的操作程序；  3、保证消防设施设备的正常运转及消防通道畅通。 | 一项不合格扣2分 | 6 | 现场查看查阅记录 |  |
|
|
| 5 | 1、设立健全的安保体系，维护日常秩序及处理突发事件；  2、负责图书检测仪与门禁系统的日常维护和监控；  3、对无证擅闯入馆及未办理借书手续擅自携书出馆者，应予以劝阻教育，并能妥善按章处理；  4、夜间设置巡视人员，负责安全、防火、防盗工作，有记录；  5、进入楼宇内的施工均需具有后勤管理处的施工许可证；  6、设立失物招领处，详细记录遗失及认领工作，有工作制度；  7、闭馆前确认无读者逗留后再关闭图书馆大门，风雨天及时关闭各处门窗。 | 一项不合格扣2分 | 14 |  |
|
|
|
|
|
|
| **六（12分）** | **电梯系统** | 1 | 电梯安全设施齐全，损坏的设备及时报修。 | 不合格扣2分 | 12 | 现场查看查阅记录 |  |
| 2 | 电梯内通风、照明设施完好。 | 不合格扣2分 |  |
| 3 | 电梯安全使用许可证、年检合格证完备，并在电梯轿箱内明显位置张贴。 | 不合格扣2分 |  |
| 4 | 定期对电梯及其它安全设施进行清洁、润滑、调整和检查等例行保养，记录齐全。 | 不合格扣2分 |  |
| 5 | 电梯机房、轿箱内清洁，消防设施完好；电梯井道清洁。 | 不合格扣2分 |  |
| 6 | 协助维保单位定期对电梯及其它安全设施进行清洁、润滑、调整和检查等例行保养，记录齐全。 | 不合格扣2分 |  |
| **七（6分）** | **空调系统** | 1 | 协助维保单位做好养护、维修和消毒工作，记录齐全。 | 不合格扣2分 | 6 |  |  |
| 2 | 主机房及主机清洁，主机和控制柜表面无污渍。 | 不合格扣2分 |  |
| 3 | 空调按照规定时间开启。 | 不合格扣2分 |  |
| **加分项** | 如有杰出贡献、获得省市级以上部门奖励，将由后勤管理处考虑适当酌情加分1～2分，加分总数不超过2分。 | | | | | 加分 |  |
| **扣分项** | 如乙方管理不善引发特重大事故，一次性扣除15分，同时由后勤管理处商议给出其他的惩罚措施。 | | | | | 扣分 |  |
| **考核人签名** | |  | | **考核时间** |  | **总得分** |  |

附件19：

南京财经大学档案馆物业管理工作考核表

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **序号** | **项目** | **分项检查及考核内容** | **分值** | **扣分** | **得分** |
| 一 | 日常管理  （6分） | 1、制度措施。日常管理制度规范健全，日常管理措施科学合理可行，管理责任制逐级落实且责任书已签订。 | 2 |  |  |
| 2、员工培训。员工岗位或集中专业培训定期组织，需持证上岗员工的持证上岗率达100%。具备设备规范操作、警卫、突发事件应急处置能力和较强的安全防范意识，具备水电等专业设备规范操作、修保技能。无违章违规操作和人为失误。 | 2 |  |  |
| 3、秩序管理。确保档案馆秩序井然；确保消防通道畅通。 | 1 |  |  |
| 4、巡查督促。每日指定专人对所属区内设备设施的安全运行、安全秩序、保安保洁等内容实施巡回检查，发现问题及时督促整改或立即上报相关部门并按要求按时整改落实。保持设备设施运行正常良好无故障，无人为损坏丢失，秩序井然，并且认真做好巡查记录。 | 1 |  |  |
| 二 | 资产维护管理  （14分） | 1、负责档案馆内水电、设施的日常检查、保养；包括空调、配电间、电热直饮水机、消防等设备定期检查、除尘和保养，确保设备运行正常，并做好记录。 | 2 |  |  |
| 2、负责档案馆内所有非库房设备、设施、水电、灯具等的维修工作；卫生洁具、垃圾桶等配备到位。 | 4 |  |  |
| 3、档案馆内小型办公桌椅、门锁维修和各个场所的灯泡、灯管更换等的各项维修，维修能及时得到响应。 | 4 |  |  |
| 4、所有下水道的疏通清理、窨井盖的维护和管理，能及时发现水、电等各项设备可能存在的安全隐患，并提前采取相应措施。 | 2 |  |  |
| 5、巡查督促。对设施设备每日巡回督查，发现问题及时督促整改或立即上报并按要求按时整改。 | 2 |  |  |
| 三 | 服务态度管理  （4分） | 1、服务规范。面对师生服务时必须做到待人诚恳礼貌、用语文明规范、服务热情周到，迎接客人先问候、送别客人有致谢，出现差错或失误首先说声对不起，遇有矛盾耐心说服、克已忍让，化解及时无激化。 | 2 |  |  |
| 2、访问调查：采取问卷调查或上门走访等措施适当的方式回访用户，及时掌握用户服务需求和服务工作中存在问题并及时加以整改落实，不断改进工作用风，逐步提升整体服务档次。 | 2 |  |  |
| 四 | 卫生保洁管理  （66分） | 1、库区保洁：每月一次保洁，干净整洁无死角。1）地面清洁干燥，无灰尘、水迹污迹、杂物、垃圾；2）门干净无灰；3）墙壁无蜘蛛网。 | 5 |  |  |
| 2、库区档案柜/架、设备仪器：每月一次保洁擦拭，保证无污迹、积尘 | 5 |  |  |
| 3、门厅、过道、会议室、整理间、数字化工作间、配电间地面保洁：每日巡回保洁，保持地面清洁干燥，无灰尘、水迹污迹、杂物、垃圾。 | 10 |  |  |
| 4、门厅、会议室、整理间、数字化工作间室内保洁：每日巡回保洁，保持干净、无灰尘污垢。1）桌面、墙面无污渍、污迹、积尘。2）门、门框、玻璃门窗、窗台、灯光罩、桌椅、小部件保洁擦拭，干净整洁无死角。 | 10 |  |  |
| 5、档案馆主入口大门：每周巡回保洁擦拭，保持干净明亮无灰尘污迹。 | 5 |  |  |
| 6、档案馆西、南向玻璃窗：每月巡回保洁擦拭，保持干净明亮无灰尘污迹 | 5 |  |  |
| 7、档案馆北面玻璃窗：每半年巡回保洁擦拭，保持干净明亮无灰尘污迹 | 5 |  |  |
| 8、卫生间：每日巡回保洁，洗手间的清洁消毒频率不低于每日两次。(1）保持卫生间洁具、镜面、墙面、台面、台盆、水龙头等干净无污迹，保洁工具摆放整齐，无卫生死角；(2）小便池内无积垢，男洗手间小便池每日须有除臭清洁球，确保无异味；（3）适时通风，保持室内空气清新无异味；（4）根据卫生间实际及使用状况进行定时全面清洁；（5）除全面清洁外，卫生间应采取循环保洁，确保无异味、无积水、无污渍、无杂物，四壁洁净、窗户明亮；（6）在卫生间明显位置公示每天保洁记录情况。 | 6 |  |  |
| 9、垃圾桶：每天及时清理档案馆所有垃圾桶内垃圾并清洗擦拭保洁。保持垃圾桶摆放整齐无垃圾外溢、异味，垃圾桶外侧清洁干净无污垢，干净无污垢，周围环境清洁无痰迹、水迹、废纸、塑料袋等杂物。 | 5 |  |  |
| 10、档案馆门厅前室外广场：每日巡回保洁擦拭。1）地面、踏步、平台整洁、无痰迹污垢杂物和死角，扶手和栏杆干净、无灰尘污垢；2）雨雪天及时清除积雪、积水，保证师生行走安全。 | 5 |  |  |
| 11、寒暑假期间保持档案馆干净整洁。 | 5 |  |  |
| 五 | 绿植养护  （4分） | 负责档案馆所有公共空间绿植养护，及时浇水、打理。 | 4 |  |  |
| 六 | 其他  （6分） | 1、协助搬运数量、规格较大的档案材料、文化氛围布置材料，如画框、绿植等 | 3 |  |  |
| 2、协助布展，搬运展板、挂横幅等。 | 3 |  |  |

附件20：

**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21：

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **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 |  |