

华侨大学文件

华大后〔2013〕9号

关于印发《华侨大学后勤校园物业管理与维修服务中心运行方案》的通知

学校各单位：

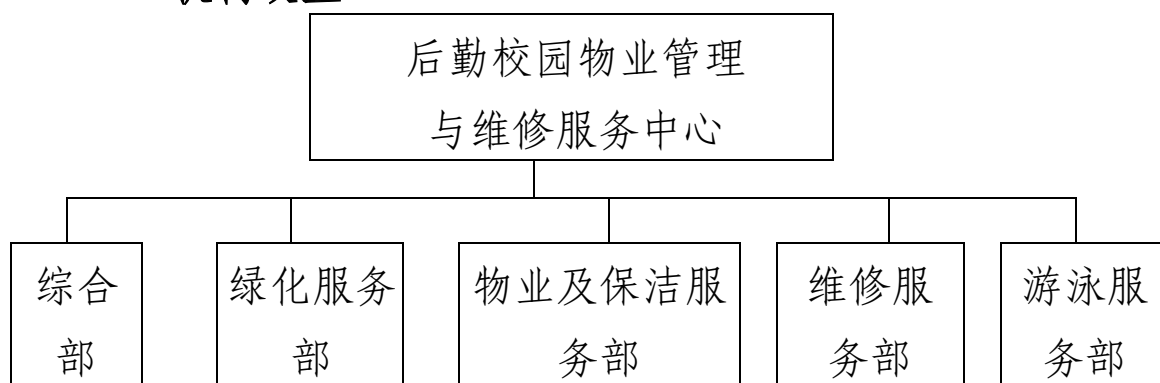
现将《华侨大学后勤校园物业管理与维修服务中心运行方案》印发给你们，请遵照执行。

华侨大学

2013年5月29日

华侨大学后勤校园物业管理与维修服务中心 运行方案

一、机构设置



二、人员配置：主任 1 名，副主任 2 名，其余人员根据工作需要配备。

三、中心工作职责

1. 参与学校（泉州校区，下同）校园环境绿化规划工作。承接学校校园环境绿化美化建设的组织实施、校园自然环境管理、改造养护以及卫生保洁工作；承接花苗圃的管理及树苗、花卉、盆景的培植、栽种与摆设；完成学校重大活动场所及重点景区的盆花盆景摆设等美化工作。

2. 承接学校公共教室及配套设施的管理与安全、维护、保洁及零星维修等服务工作。

3. 承接行政办公楼公共卫生保洁（含卫生间）、安全值班、配套公共设施管理与零星维修等服务工作。

4. 承接学校教职工周转房（含教职工单身宿舍）的公共卫生

保洁及公共设施日常维护维修工作。

5. 承接学校室外公共基础设施（不含水电管网设施）等日常维护维修和紧急抢修工作。

6. 承接学校化粪池、排污管网、餐厅隔油池等室外排污系统的检查维修工作。

7. 承接秋中湖、承露泉等室外景观的保洁、清淤等维护工作。

8. 配合学校做好自然灾害防御工作，完成学校防御自然灾害工作领导小组交办的相关工作任务。

9. 承接学校游泳场馆的管理、运营与维护，为学校游泳教学和师生游泳健身提供服务。

10. 坚持“三服务、两育人”宗旨，承担学校发展与建设过程中的相关工作，带好学生劳动课任务，并积极配合学校做好育人、稳定工作。

11. 按有偿服务模式承接上述职责以外的物业管理服务职责。

四、部门工作职责

1. 综合部：负责中心日常管理工作，包括建章立制、文电处理、人事管理、绩效考评、资产管理、综合协调、信息宣传、信访督办、调查研究、接待外访，以及文字材料、各类会务、报表上报、印章管理、文书档案和安全保卫等；负责银行与现金出纳等工作。

2. 绿化服务部：承接学校校园绿化美化建设的组织实施以及校园环境的管理、改造及养护；承接校园花苗圃的管理生产及盆

花盆景的摆设等工作；配合做好防汛抗洪等工作；配合带好学生劳动课任务；配合做好校园公共区域水电等公共设施的检查报修工作。

3. 物业及保洁服务部：负责学校公用房的开关门、安全值班等日常管理和保洁服务；定期对校内公共房屋、设备设施的日常巡查管理与维护，有权对未经审批的公共房改动行为进行阻止，并责令其回复原貌；负责对校内公共房屋、设备设施完整性（含丢失、自然损坏等）的日常报修工作；负责对校内公共用房修缮后的档案材料收集工作；协助做好校内公共用房的能源管理工作。

承接校园公共环境与道路等的卫生保洁以及行政办公楼、教职工周转房（含人才周转公寓）等的卫生保洁工作；承接秋中湖、承露泉等室外景观的保洁、清淤等维护；配合做好防汛抗洪等工作；配合带好学生劳动课任务；配合做好校园公共区域水电等公共设施的检查报修工作。

4. 维修服务部：负责学校公共教学办公用房及配套、室外公共设施和排污系统、教职工周转房等的日常性维护和零星维修服务；承接紧急抢修及各种专项维修工程；按照水电管理服务中心的要求做好水电设施、管网的维修工作；负责维修队伍的管理工作；创造条件积极开展针对教职工个人的有偿维修服务。

5. 游泳服务部：承接学校游泳场馆的管理、运营与维护，为学校游泳教学和师生游泳健身提供服务。

五、运行方式

中心实行准企业化管理，实行中心主任负责制。中心具有相对独立的人、财、物三权。经济上独立核算，自理人员经费、运行费等。

中心的劳动人事管理办法、财务管理方法、固定资产管理办法、监控办法等按照《华侨大学后勤社会化改革方案》、《华侨大学关于进一步深化后勤管理体制与运行机制改革的意见》有关规定以及相应的管理办法执行。

六、财务管理与核算

(一) 学校对中心采取拨付定额管理费等办法。

1. 物业管理(含绿化、保洁、楼宇等)。学校按照中心承担任务量拨付管理费(含人员经费与运行费，不含公共教室与行政办公楼维修费用及教学用品费)。

2. 游泳教学与服务。学校按照中心承担任务量拨付管理费(含人员经费与运行费)，游泳门票收入上缴学校财务。

3. 日常零星维修服务。采用原维修中心(建筑公司)财务管理办法和运行模式，从维修项目中取得人员工资、管理费和法定利润等。

若中心承担业务情况发生变化，则管理与运行费进行核算调整。

(二) 管理与核算。中心管理费收入中人员经费及运行费应分户立帐，分别核算管理，严格控制使用。

1. 收入。可分为：(1)管理费收入；(2)维修费收入；(3)服务费收入；(4)其他收入，包括今后新开设服务项目的收入等。

2. 支出。可分为：人员经费支出和运行费支出。(1) 人员经费支出，指中心人员工资、补贴、加班费、福利及临时工退职费等的支出。(2) 运行费支出，包括花苗木、花盆、肥料、药品、工具（含车辆油料）、垃圾屋维修、垃圾清运、维修材料、游泳教学用品和中心办公费、邮电费、业务费与特支费支出及其他等。

3. 有偿服务收入分配。学校核定任务量之外的其他有偿服务收入扣除直接成本后剩余部分，70%留在中心自主分配，30%上缴后勤统筹金。

后勤与资产管理处可根据中心实际运行情况，并结合对中心的绩效考评结果，对中心每年管理费总额和有偿服务收入分配比例进行适当调整，调整资金纳入后勤统筹金收支。

七、学校提供的条件

1. 中心工作用房零租赁且免收水电费。

2. 专项设备和大宗材料的添置、更新、维修费用由学校专项解决。

3. 校园环境及室外设施、绿化建设与改造，公用房、教职工周转房及教室维修，电梯、排污系统等维护与维修等费用由学校拨出专项经费专款专用。

4. 若按规定提取固定资产折旧费，学校则以补贴形式返还中心。

5. 防汛抗洪等防灾抗灾费用由学校拨出专项经费支持。

6. 遇政府政策性调资按实际调资额增加管理费。

7. 为职工教育培训提供帮助与支持。

八、工作目标要求

1. 始终坚持“三服务、两育人”的服务宗旨，参照泉州市国家园林、卫生城市标准，创建洁净、舒适、景色宜人、布局合理、独具特色的校园环境。

2. 完善管理制度，加强自查自纠，确保安全稳定和不断降耗增效。

3. 增强服务教学、服务师生的意识，为学校游泳教学和师生游泳健身提供安全优质服务。公开服务承诺，公开明确收费标准、服务范围、服务质量、服务时限。

4. 遵循“报修方便、抢修及时、服务到位、运转正常”的基本原则，及时有效地做好各项维护维修工作，努力为学校工作和师生生活提供良好保障。

5. 认真完成学校防御自然灾害工作领导小组交办的相关工作任务。

九、本方案自发文之日起执行。