**后勤管理处服务工作流程**

窗体顶端

不断提高综合服务保障能力是学校第三次党代会确定的战略目标和任务之一，为深入推进我校校园精益化管理工程，根据学校“校园精益化管理工程”实施方案及推进步骤，我处全面梳理各项服务工作流程，具体如下：

**申请使用多媒体教室流程**

**凡校外单位申请多媒体教室，使用时间安排在双休日，**

**申请表到校办领取。**

**一、校外单位申请使用多媒体教室流程**

窗体底端

**校外单位填写《青岛理工大学教室、礼堂、体育场等校园公共场地临时对外租借审批表》（后勤管理处网站下载专区下载，凡校外单位申请多媒体教室，使用时间均安排在假期、双休日）**

**校办（黄岛校区办）签批**

**教务处签批**

**场所管理部门签批**

**场所管理部门安排使用并留存审批表原件**

**财务处收费并出具票据**

**保卫处签批**

**二、修缮工程立项流程**

**维修部门：修缮工程立项申请报告**

**申请报告**

**后勤管理处勘察现场编制预算**

**修建动力中心组织实施**

**财务处落实经费**

**资产管理处**

**审批**

**修建动力递交决算，后勤管理处审核**

**财务处、后勤管理处**

**审计处、申请部门**

**项目验收**

**审计处**

**决算审计**

**财务处**

**转账付款**

**三、报修流程**

**用户反馈**

**意见**

**修建动力中心**

**派工维修**

**现场巡视**

**用户报修**

**反馈意见**

**处理**

**四、电话安装、移机、拆机流程**

**市北校区：校长办室**

**分配号码；黄岛校区：后勤管理处综合科申请号码**

**申请部门填写《青岛理工大学电话业务申请单》（后勤管理处网站下载专区下载）**

**市北校区：修建动力中心联络实施；黄岛校区：后勤管理处综合科联络实施**

**五、幼儿园职工子弟入园服务流程**

**审核入园材料**

**家长带《幼儿入园体检表》、《预防接种本》、《健康体检本》到幼儿园办理入园手续**

**通知家长带幼儿进行入园体检**

**教职工带户口簿登记报名**

**入园进班**

**入园缴费**

**六、传染病疫情报告、处置流程图**

**在同一宿舍、同一班级或楼层内短期出现多个相同症状的学生**

**同班级或年级内短期内出现多人请病假**

**所在部门（学院）报告校医院，同时上报分管校领导；校医院负责人报告学校传染病防控工作主管领导**

**其它情况下，学生、授课老师或其他人怀疑有传染病发生**

**学校内就餐人员中，有2人或2人以上进食后发生腹痛、腹泄等症状**

**校医院根据情况进行初步判断**

**立即向区疾病预防控制中心报告**

**根据疾病预防控制中心指导意见采取隔离、筛查等措施**

**若情况紧急，立即送就近医院救治**

**按所患疾病类型送相关医院就诊**

**学校突发公共卫生事件应急处置领导小组**

**立即向教育行政部门报告**

**七、校内部门校园公共场地临时使用审批流程**

**使用部门填写 《青岛理工大学校内场地及宣传申请表》（后勤管理处网站下载专区下载）**

**场地管理部门签批**

**保卫处签批**

**团委签批**

**场地管理部门安排使用并留存审批表原件**

**八、校外单位活动场地申请审批流程**

**保卫处签批**

**校办（黄岛校区办）签批**

**场所管理部门签批**

**校外单位填写 《青岛理工大学教室、礼堂、体育场等校园公共场地临时对外租借审批表》（后勤管理处网站下载专区下载）**

**场所管理部门安排使用并留存审批表原件**

**财务处收费并出具票据**

**九、横幅悬挂场地申请审批流程**

**场地管理部门签批**

**保卫处签批**

**团委签批**

**使用部门填写 《青岛理工大学校内场地及宣传申请表》（后勤管理处网站下载专区下载）**

**场地管理部门安排使用并留存审批表原件**

**十、单身楼租住申请流程**

**填写《单身楼入住申请表》（后勤管理处网站下载专区下载）**

**综合科审核并**

**签订租住合同**

**财务处**

**交住宿押金**

**综合科制房租、采暖扣款明细表给财务**

**财务处**

**扣缴房租、采暖费**

**综合科提交租住人员名单，修建动力服务中心制作水费扣款明细**

**修建动力服务中心**

**扣缴水费**

**十一、劳务派遣人员劳动合同签订流程**

**派遣公司与员工签订劳动合同**

**综合科**

**将劳动合同及入职须知等其它材料递交派遣公司**

**后勤管理处各部门**

**填写用工计划审批表和用工备案表**

**人事处**

**审批**

**后勤管理处**

**审批**

**十二、劳务派遣人员解聘、离职流程**

**派遣公司**

**办理解聘、离职手续**

**综合科将相关材料递交派遣公司**

**综合科审核**

**离职人员提交**

**个人辞职申请**

**十三、劳务派遣人员、临时用工人员工资发放流程**

**综合科**

**劳务派遣人员工资发放表递交派遣公司，并到财务处办理付款手续**

**派遣公司**

**工资发放**

**综合科**

**审核**

**人事处**

**审批**

**后勤管理处**

**审批**

**后勤管理处各部门报送工资表**

**综合科**

**临时用工人员工资表报送财务处**

**财务处**

**工资发放**

**十四、劳务派遣人员社保缴纳流程**

**派遣公司**

**社保缴纳**

**人事处**

**审批并到财务处办理付款手续**

**综合科审核后勤管理处**

**审批**

**派遣公司报送**

**劳务派遣人员社保缴纳明细表**

**十五、出租房管理工作流程**

**综合科**

**签订合同、合同存档同时登记合同管理电子台账。书面通知修建动力中心按照规定收取水电暖等费用。**

**资产管理处**

**房屋招标或定向租赁**

**资产管理处提交房屋租赁招标文件和中标通知书或房屋定向租赁文件**

**审计处**

**合同审计**

**综合科**

**拟定房屋租赁合同**

**综合科**

**凭财务处盖章的《房屋租金收取通知单》在电子台账上登记备案。负责人员每年1月、7月检查房租的收交情况并与财务处对账，检查对账情况向处长汇报。**

**综合科**

**每年将房屋出租及缴费情况在学校校园网公示**

**综合科**

**按照合同约定给承租人开具《房屋租金收取通知单》（一式两份）到财务处缴纳房屋租金。承租人缴费后，通知单一份留存财务处，一份留存综合科。**

**十六、后勤管理处能源缴费工作流程**

**缴费单位根据通知要求按时足额缴费**

**电话或书面通知缴费单位**

**修建动力中心根据计量结果计算缴费金额**

**缴**

**费**

**方**

**式**

**单位名称：青岛理工大学 、社会信用代码：1237000042740184XK 开户银行：建设银行青岛四方支行 银行账号：37101986410051001217**

**开**

**具**

**财**

**务**

**收**

**据**

**对公转账**

**工程款抵扣**

**施工单位在缴费明细签字同意转交财务抵扣**

**一卡通收入抵扣**

**现金缴纳**

**缴费单位在缴费明细表签字同意后转交财务**

**修建动力中心综合部**

**十七、电话费收缴工作流程**

**校内各部门/学院领导签字确认**

**财务处转账**

**综合科审核并据此编制部门话费清单**

**联通公司每月报送话费明细表**

**财务处缴费**

**财务处转账**

**校外部门（物业等）负责人签字确认**

**产业负责人签字确认**