

目 录

资产后勤处工作职责..... 1

资产后勤处处长岗位职责.....2

总务处副处长岗位职责.....3

资产管理科职责.....4

资产管理科科长岗位职责.....5

校园管理科职责范围.....8

校园管理科科长岗位职责.....9

房产科职责范围..... 10

房产科科长岗位职责..... 11

修缮科职责范围..... 12

修缮科科长岗位职责..... 13

青梅总务科职责范围..... 14

青梅总务科科长岗位职责..... 15

材料核算员岗位职责..... 16

物资材料采购员岗位职责..... 17

保管员岗位职责..... 18

饮食中心职责范围..... 19

饮食中心经理岗位职责.....20

饮食中心管理员岗位职责.....21

饮食中心采购员岗位职责.....22

饮食中心微机操作员岗位职责.....23

饮食中心保管员岗位职责.....24

饮食中心班长岗位职责.....25

饮食中心服务员岗位职责.....26

饮食中心保洁员岗位职责.....27

饮食中心更夫岗位职责.....28

饮食中心炊事员岗位职责.....29

饮食中心原材料采购制度.....30

饮食中心食品保管制度.....31

饮食中心食品原料采购索证制度.....32

饮食中心食品添加剂使用与管理制度.....33

饮食中心副食品加工管理制度.....34

饮食中心主食加工管理制度.....35

饮食中心初加工管理制度.....	36
饮食中心烹调加工管理制度.....	37
饮食中心凉菜制作管理制度.....	38
饮食中心面食制作管理制度.....	39
配餐间管理制度.....	40
饮食中心餐厨废弃物处置管理制度.....	41
饮食中心库房管理制度.....	42
饮食中心餐饮具消毒制度.....	43
饮食中心过期食品退市制度.....	44
饮食中心留样管理工作制度.....	45
饮食中心从业人员管理制度.....	46
饮食中心从业人员卫生知识培训制度.....	47
饮食中心从业人员健康检查制度.....	48
饮食中心餐厅管理制度.....	49
搅拌机安全操作规程.....	50
剥陷机安全操作规程.....	51
土豆去皮机安全操作规程.....	52
和面机安全操作规程.....	53
压面机安全操作规程.....	54
饮食中心财务管理制度.....	55
饮食中心人事管理制度.....	56
饮食中心劳保用品及易耗品使用管理制.....	58
食物中毒及食源性疾病报告制度.....	59
食品卫生安全工作责任追究制度.....	60
餐饮企业的退出制度.....	73
食品安全组织机构及事故应急预案.....	74
电工岗位职责.....	77
变电所所长岗位职责.....	78
安全用电管理制度.....	79
变电所值班制度.....	80
变电所交接班制度.....	81
变电所设备巡回检查制度.....	82
变电所设备缺陷管理制度.....	83
变电所安全防火管理制度.....	84
卫生所职责范围.....	85

卫生所所长岗位职责.....	86
医生岗位责任制.....	87
护士岗位责任制.....	88
突发公共卫生事件院长责任人制度.....	89
传染病报告制度.....	90
传染病预防措施.....	91
医疗废物管理制度.....	92
卫生所消毒制度.....	93
卫生所安全管理制度.....	94
突发公共卫生事件应急措施及处理预案.....	95
黑龙江林业职业技术学院.....	97
突发传染病应急预案.....	97
突发公共卫生事件报告.....	99
及应急处理制度.....	99
预防食物中毒及应急处理工作预案.....	102
传染病晨检制度.....	104
学生因病排查结果登记制度.....	105
学生因病休课返课制度.....	106
学生因病缺勤追查与登记制度.....	107
校医门诊日志制度.....	110
学生教室、宿舍定期消毒制度.....	111
学院消毒通风制度.....	112
卫生所常用药使用制度.....	113
抗生素过敏处理措施.....	114
艾滋病疫情报告管理制度.....	115
黑龙江林业职业技术学院.....	117
突发新型冠状病毒感染疫情防控应急预案.....	117
学院应对“新冠肺炎”疫情消毒隔离制度.....	121
学院隔离室管理制度.....	124
临时隔离室（留观室）通风消毒制度.....	125
物资、材料管理制度.....	126
锅炉房管理制度.....	128
电焊、气焊安全操作管理办法.....	132
供水、节约用水管理制度.....	133
生活饮用水管理制度.....	134

水泵房管理制度.....	135
水泵房值班人员岗位职责.....	136
水泵房安全操作规程.....	137
防范水污染制度.....	138
饮用水突发事件应急预案.....	139
校内给水管网定期维修制度.....	141
二次供水设施定期消毒制度.....	142
生活饮用水工作人员卫生管理制度.....	143
饮水机管理制度.....	144
饮水机定期消毒制度.....	145
桶装矿泉水索证管理制度.....	146
园林队管理制度.....	147
木瓦工岗位责任制.....	148
木工安全操作规程.....	149
卫生清扫管理制度.....	150
黑龙江林业职业技术学院固定资产管理办法.....	151
第一章 总则.....	151
第二章 固定资产的范围、分类和计价.....	153
第三章 固定资产的购置、验收及增减变动.....	154
第四章 固定资产的日常管理.....	154
第五章 固定资产帐务管理.....	155
第六章 资产处置与产权纠纷的调处.....	156
第七章 责任及违规处理.....	157
第八章 附则.....	157

黑龙江林业职业技术学院规章制度汇编

《资产后勤处管理分卷》

资产后勤处工作职责

在学院党委和院长的领导下，代表学院行使后勤行政管理职能，负责学院的后勤保障工作。资产后勤处下设固定资产管理科、招投标管理科、校园管理科、修缮科、房产科、青梅总务科。

1. 坚持后勤服务管理“三服务、三育人”宗旨，建立完善的服务保障体系，不断提高管理水平和服务质量，为教学、科研及师生提供有力的后勤服务保障，为培养合格人才提供优质服务。

2. 负责制定资产后勤处总体规划、工作计划和工作总结、经费预算、参与学院有关后勤重大问题的研究和决策。

3. 负责制订资产后勤处服务与管理方面的制度及办法，加强制度建设，强化服务意识、提高服务水平。

4. 负责学院国有资产的管理工作。

5. 负责学院政府采购招标管理工作。

6. 负责行政、教学、教室宿舍相关的备品的采购供应工作。

7. 负责学院房屋建筑物、道路及各项服务设施的管理维护工作。

8. 负责水、暖、电供应保障及设施管理维护工作，确保系统安全运行，有效开展增收节支，全面推进节能减排。

9. 负责学院的饮食服务工作，加强食品卫生安全管理。

10. 负责师生员工的医疗卫生保健、疾病预防宣传、公共卫生防疫等工作。

11. 负责职工的基本医疗保险和住房货币化改革工作。

12. 负责校园绿化、美化、亮化和卫生管理工作。

13. 负责学院节能、节水、环境保护工作。

14. 负责学院第三产业管理工作。

15. 完成学院领导交办的其它工作。

资产后勤处处长岗位职责

在主管院长的直接领导下，主持资产后勤处全面工作。

1. 负责全处员工的思想政治工作，组织全处人员的政治、业务学习，积极开展职业道德教育，抓好四个文明建设和党风廉政建设。
2. 领导全处职工贯彻执行党的方针、政策，按时完成学院下达的各项工作任务。
3. 认真做好“三服务、三育人”工作，坚持“以学生为本”的办学宗旨，不断提高服务工作的水平，为教学、科研、师生提供优质的后勤服务保障。
4. 负责制订资产后勤处长期及年度工作计划、后勤改革总体规划，组织实施完成各种工作计划。
5. 负责建立健全本部门及下属各科室的各项管理规章制度和岗位职责，加强管理，不断提高服务保障能力。
6. 负责全处科级干部的考核、管理工作。
7. 负责学院绿化、美化工作，制定规划方案、上报学院批准，组织实施落实。
8. 编制本部门年度经费预算及各项修缮计划。
9. 负责资产后勤处的安全生产和防火工作。
10. 协调资产后勤处与其他系、部、处、室及地方有关部门的关系。
11. 完成学院领导交办的其它工作任务。

总务处副处长岗位职责

在主管院长的领导下，协助处长做好分管的各项工作。

1. 协助处长充分调动职工的积极性和创造性，提高职工素质，增强服务水平，圆满完成各项工作。
2. 协助处长制定、完善、贯彻执行各项规章制度。
3. 负责落实上下水、取暖供热、供电、房产和相关设施、备品的修缮计划，保障管理及各项服务工作到位。
4. 制订本部门材料、备品的采购计划。
5. 负责青梅校区总务各项管理工作。
6. 负责学院环境卫生、节能、节水、环保管理工作。
5. 负责学院的固定资产管理工作。
6. 负责制订饮食服务工作规章制度，抓好饮食管理，确保师生员工的饮食安全。
7. 负责制订学院师生的卫生防疫、医疗保健相关制度，做好疾病的预防、保健宣传工作。做好职工医疗保险工作。
8. 负责学院招标投标采购工作。
9. 协助处长抓好本部门的安全生产和防火安全工作。
10. 负责学院第三产业管理工作。
11. 完成领导交办的其它工作。

资产管理科职责

1. 贯彻国家有关国有资产管理的法律、法规，修订、完善学院国有资产管理规章制度，并组织实施和监督检查。
2. 建立和完善学院国有资产管理信息系统，对学院国有资产实行动态管理。
3. 负责学院固定资产的账卡管理、清查登记、统计上报及日常监督检查工作。
4. 根据学院的决定，负责学院国有资产配置、处置、调拨、转让，资产评估等工作。
5. 负责指导各部门的资产清查工作；监督和检查各部门资产管理使用状况。
6. 负责学院各部门资产管理员的业务指导与培训。
7. 负责学院存量资产的有效利用，会同有关部门调剂闲置资产，推动国有资产的优化配置，建立国有资产整合、共享、共用机制

资产管理科科长岗位职责

1. 在处长的领导下，负责固定资产科的管理工作，组织实施学院固定资产管理办法和完善各项规章制度，制订本科室年度工作计划，统筹安排本科室的年度工作任务。
2. 负责本科室人员正确运用《固定资产管理系统》，运用现代技术手段管理固定资产，保证系统的安全运行。
3. 负责全院固定资产建立卡片、粘贴标签、日常管理、账务处理，年终及时与财务部门、资产使用部门进行账务核对，努力做到账账相符。
4. 负责检查和指导新购置的固定资产验收、登记、入库工作，对验收合格的设备要按规定及时在系统中增加和提交信息。
5. 定期对全校固定资产进行清查盘点，努力做到账物相符，并对清查结果进行分析，提出固定资产管理的合理化建议。
6. 对各部门提出的报废固定资产进行审核，按照相关规定履行审批手续，定期处理报废资产，及时进行账务处理。
7. 建立健全国有资产保管、使用、借用等管理制度，管好用好资产设备，使其发挥最大效益。
8. 完成领导交办的其它工作。

招投标管理科职责

1. 负责学院政府采购招标工作。
2. 制订学院采购管理办法。
3. 负责采购计划的汇总、拟订采购方式。
4. 负责实施校内、外采购的招标管理。
5. 学院各部门采购管理员的业务指导与培训。
6. 负责招标代理机构考核。
7. 负责采购资料收集及归档。
8. 负责学院采购工作信息的数据统计汇总。

招投标管理科科长岗位职责

1. 制订学院采购管理办法。撰写学院资产采购管理办法，提交部门讨论，格式规范，条理清晰；
2. 负责采购计划的汇总、拟订采购方式。收集各部门提交的采购计划，每年4月末前汇总采购计划，根据国家、学院采购管理的有关规定，准确拟订采购方式。
3. 负责实施校内、外采购的招标管理，分类拟订学院招标文件格式，审核各部门招标文件，主动联系政府采购，招投标代理机构，安全、高效地完成采购的招标管理工作。
4. 学院各部门采购管理员的业务指导与培训，每年组织一次对各部门采购管理相关人员业务培训。

校园管理科职责范围

1. 负责水、暖、电的供应保障工作，设施的管理与修缮工作。
2. 负责学生学习、生活备品的采购、维护管理工作。
3. 负责学院劳动保护用品、卫生清扫用品、维修物资材料的的采购、发放、管理工作。
4. 负责供热、室内外排水管道管理修缮工作。
5. 负责校园绿化、美化、亮化管理工作。对校园绿化美化设计、施工和管理，及时对绿地、花草树木进行养护，加强校园管理。
6. 负责学院环境卫生保洁管理工作。
7. 负责水、电费的收缴工作。
8. 负责学院节水、节能、环境保护管理工作。
9. 负责防洪排涝、清雪等工作。
10. 完成学院、处交办的其它工作。

校园管理科科长岗位职责

1. 做好科室职工的思想教育工作，组织政治、业务学习，提高自身素质，更好地为教学、为师生服务。
2. 在处长的领导下，负责编制水、暖、电供应经费及修缮计划。
3. 负责本部门零星及应急物品的采购工作。
4. 负责学院绿化工作，制订校园绿化美化工作方案，上报学院批准，并组织实施、检查。
5. 负责学院节能、节水、环境卫生管理工作，抓好环境保护工作。
6. 负责做好安全生产和安全防火工作。
7. 完成学院、总务处领导交给的其它工作任务。

房产科职责范围

1. 负责学院师生的医疗保健、卫生防疫工作，传染病防治、宣传工作。
2. 负责师生常见病、多发病的治疗保健工作和急、重病人及时进行紧急处理工作。
3. 负责学生的体检和保健工作，建立学生健康档案。负责新生入学和学生休学后复学的体检工作。
4. 配合有关部门对食品卫生、体育卫生及妇幼保健卫生进行指导、监督。
5. 负责职工的基本医疗保险工作。
6. 负责职工住房货币化改革工作。
7. 负责学院的饮食服务管理工作。
8. 负责学院第三产业管理工作。
9. 完成学院、处交办的其它工作。

房产科科长岗位职责

1. 抓好职工队伍建设，树立“三服务、三育人”思想。定期组织员工学习业务知识，更好地为教学、为师生服务。
2. 负责学院师生的医疗保健、卫生防疫工作。依据医疗卫生保健工作规章制度，制订《学校卫生工作条例》，按照《中华人民共和国传染病防治法》规定的方法，开展学院的传染病防治宣传工作。
3. 制订学院医疗保健工作计划，并组织实施和检查，确保医疗保健工作的顺利进行。
4. 按照上级主管部门的要求，及时向牡丹江市社保局上报职工医疗保险信息，做好职工医疗保险工作。
5. 负责职工住房货币化改革工作，按照上级主管部门的要求，调查整理职工住房情况信息，核算住房补贴数据，上报省主管部门审批，发放住房补贴款。
6. 认真贯彻执行《食品卫生法》，抓好食堂食品卫生。
7. 负责学院第三产业管理工作。
8. 按时完成学院、资产后勤处安排的其它工作。

修缮科职责范围

1. 制订学院房产及基础设施的维护管理制度。
2. 负责学院房产及公共设施的修缮管理工作。
3. 制订学生学习、生活设施的维护管理工作计划。
4. 负责对教学和学生生活、生活所需的备品进行管理、修缮。
5. 保障学院供热、自来水、热水的正常供应，排水设施的完好。
6. 负责做好安全生产和防火工作。
7. 完成学院、处交办的其它工作。

修缮科科长岗位职责

1. 做好科室员工的思想教育工作，业务学习，提高自身素质，提高服务水平。
2. 协助处长制订学院房产及基础设施的维护管理制度。
3. 负责编制修缮科维修年度计划，上报资产后勤处。
4. 负责供水、供暖、排水设施的管理和设施的维护工作。
5. 负责师生工作、学习、生活相应备品的管理和维护工作。
6. 管理、维护好学院的房舍，为正常教学提供保障。
7. 负责总务部门的安全生产和防火工作。
8. 按时完成总务处交办的其它工作。

青梅总务科职责范围

1. 负责青梅实习基地水、暖、电的供应保障和设备的维护工作。
2. 负责对教学和学生学习、生活所需备品的管理、修缮。
3. 负责校园绿化美化工作，及时对绿地、花草树木进行养护，加强校园管理。
4. 负责卫生管理，卫生清扫用品的发放、管理工作。
5. 负责实习基地房屋及设施的管理修缮工作。
6. 负责做好青梅总务科安全生产和防火工作。

青梅总务科科长岗位职责

在处长的领导下，负责青梅实习基地总务的相关工作。

1. 做好总务人员的思想政治工作，组织职工参加政治理论、业务知识的学习，提高自身素质，提高服务水平。
2. 负责泵水、供水、取暖供热、供电的管理和设施的维护工作。
3. 负责师生工作、学习、生活相应备品的管理和维护工作。
4. 负责校园环境卫生和绿化美化的管理工作。
5. 负责实习基地房屋及设施的管理修缮工作，为学生实习实训提供保障。
6. 负责青梅职工住宅供热费、水费、卫生费的收缴工作。
7. 负责总务部门的安全生产和防火工作。
8. 按时完成总务处交办的其它工作。

材料核算员岗位职责

1. 材料核算员负责物资材料的日常核算、管理工作。
2. 物资出入库要有健全完备的手续。
3. 物资发放要按规定办理，不可随意扩大和缩小发放标准。
4. 各部门领取物品时，必须履行物品发放手续，作好记录，月末同保管员核对帐目。
5. 定期同保管员进行仓库盘点，检查帐帐、帐物是否相符，物资发放是否有误，检查物资有无超储、损坏、变质等现象。
6. 每月向主管领导汇报一次物资消耗、库存情况。
7. 按照财务规定，及时向学院财务处对帐，报材料消耗帐。
8. 完成领导交办其它工作。

物资材料采购员岗位职责

1. 负责学院行政、后勤物资材料的采购工作，做到及时、无差错。
2. 及时掌握物资需求情况，制订采购计划，向处长请示。
3. 采购的物品要物美、价廉，保质保量。
4. 采购物品时应尽量集中，提高工作效率。
5. 采购的物品，能随身携带的，绝不租运输车，力求节约。
6. 履行入库手续，对采购回的物品要有经手人、验收人、材料员的签字方能入库。
7. 遵守财经纪律，廉洁自律。

保管员岗位职责

1. 负责物资材料的验收入库、保管、发放等工作。
2. 坚持严格验收，物资购回后，应对入库的物资数量、品种及规格等进行验收，即检查货物的数量、品种、规格是否与货单相符，又要对入库货物质量进行验收，协助采购员把住质量关。
3. 认真填写材料保管帐，履行货物发放手续，根据材料核算员的物品出库单，进行物品出库，做到帐物相符。
4. 库房内按物品的规格、形状和用途，科学合理摆放物品，做到摆放整齐、标签鲜明、容易盘点、便于领用。
5. 存放物品要做到七防：防腐、防锈、防潮、防火、防爆、防盗、防变质。
6. 定期同材料核算员核对库存材料，做到帐帐、帐物相符。

饮食中心职责范围

1. 认真贯彻《食品卫生法》和“卫生五四制”，搞好食品卫生，保证广大师生的饮食卫生和身体健康。
2. 加强饮食服务中心职工的政治思想教育，牢固树立全心全意为师生服务的宗旨，不断提高行业素质和服务质量。
3. 负责学院的伙食管理工作，为师生员工提供卫生合格、科学营养、物美价廉的饮食。
4. 提高服务质量，保证师生对饮食的需求，不断增加花色品种，降低伙食成本，满足师生的饮食要求。
5. 完成学院交办的其它工作。

饮食中心经理岗位职责

1. 在资产后勤处的领导下负责饮食中心的全面工作。抓好食堂管理，保障饮食卫生安全。
2. 带领饮食中心全体人员贯彻执行党的方针、政策和院处的各项规章制度。认真贯彻执行《食品卫生法》，抓好食品卫生工作。
3. 制定服务工作计划，严格执行规章制度和各类人员的岗位责任制。
4. 检查考核食堂的工作，做到坚持原则，赏罚分明。
5. 做好服务人员的思想政治工作，关心学生生活，树立“三服务、三育人”思想。
6. 抓好职工队伍建设，采取多种培训方式，不断提高职工的专业技术水平和服务水平。
7. 认真抓好双增双节，降低成本，增加伙食花色品种和提高食品质量。
8. 认真抓好管理工作，使经济管理、财务管理、人事管理、物资管理逐步走向科学化。
9. 实行伙食民主管理，定期与学生会、伙委会联系，征求意见，促进工作。
10. 抓好中心的安全生产，防火防盗工作。

饮食中心管理员岗位职责

1. 在经理领导下，负责食堂全面工作，严格执行饮食中心有关伙食工作的各项规章制度。
2. 认真做好食堂人员的思想政治工作，关心群众，调动群众积极性。
3. 负责搞好食堂的行政管理和安全管理，抓好成本核算。
4. 按照食品卫生法的有关规定，检查器具、环境卫生，杜绝食物中毒事故。
5. 组织好炊事员的技术培训，并逐月审核奖金的分配。
6. 实行民主办伙，充分发挥伙委会的作用，主动征求就餐师生意见和要求，不断改进工作。
7. 严格要求，大胆管理，坚守岗位，深入实际，率先示范，为人师表。
8. 工作要有计划性，注意调动炊事员、服务员的积极性，按章办事，一视同仁。
9. 主动向饮食中心领导汇报食堂工作，完成领导交给的各项任务。

饮食中心采购员岗位职责

1. 采购员必须在主管领导的审批同意后有计划采购。
2. 采购员要认真执行采购索证制度，采购回的主、付食品、调配料及油盐酱醋等物品必须有合格证或检验报告单，而且要手续齐全，并到有信誉的定点商场购买。
3. 采购员采购回物品后，及时交给保管员检斤验收，无误后，保管员方可签字报销。
4. 采购员在采购时本着对消费者负责的态度，即要保证质量同时又要控制好价格，坚决杜绝质次价高，也不许有质高价高的现象发生。否则，视情节给予必要的处理或者调离本工作岗位。

饮食中心微机操作员岗位职责

1. 微机员要严格遵守操作规程，保障微机正常运行。对出故障的设备要及时修理，出现异常情况及时向主管领导汇报。
2. 坚守岗位，认真负责，工作时应做到态度和谒，服务周到，礼貌待人，对出故障的磁卡及时处理，保证系统始终处于良好状态。
3. 开机期间微机操作员不得离开机房。
4. 设立微机操作日志，随时为学生办理挂失业务。
5. 保持微机室的整洁，非专职人员不得进入机房。

饮食中心保管员岗位职责

1. 购买各种材料，要列出计划，经主管领导批准后，方可通过采买员购入。
2. 掌握食堂库存情况，定期核对总库帐目，帐物相符，帐目字迹清楚，数字准确。
3. 进库的各类物品要认真验收、签字，及时入帐登记，归类清楚，行距整齐，摆放合理，注意通风，防止腐烂变质、鼠咬、虫蛀，发现问题及时采取措施，保证食品绝对安全。
4. 库存材料做到不缺货、不积压，保证食堂供应。
5. 认真搞好月底盘点，每周及时报表，盈亏要登记清楚，并将盘点情况上报中心领导。
6. 库内不得存入易燃、易爆，有毒物品，下班前检查好门窗、水电，防止火灾和偷盗、投毒事故的发生，确保库房安全。
7. 对采购回来的不合格物品或有疑议物品，坚持不验收不入库。对防鼠药、苍蝇药等要分类保管，出库时要收回包装。
8. 完成领导交给的其它工作。

饮食中心班长岗位职责

1. 做好本班组员工的政治思想工作，搞好团结，严格考勤，认真做好考勤记录。
2. 合理使用人力、物力，调动一切积极因素，制定一日三餐的食谱，根据成本核算，在中心规定的限额内制定售价。搭配、调节好主、副食的花色品种，把好质量关。
3. 严格执行饭菜留样制度，严格执行《食品卫生法》和食堂的各项管理制度。努力做好“三防”（防火、防盗、防毒）工作。生、熟食品要分开，防止病从口入。
4. 负责每餐食品留样和样品的保管。（保管时间为48小时）
5. 勤俭节约、精打细算，努力降低成本，提高饭菜质量。
6. 严禁非炊事人员随意进入操作间。
7. 建立健全各项账目，每日搞好成本核算，提高食堂效益。
8. 按照主、副食品操作规程进行操作，对不按照规定操作的要进行批评教育，及时纠正。
9. 搞好食堂卫生，争创卫生先进单位。

饮食中心服务员岗位职责

1. 要全心全意为师生服务，做到主动、热情、态度和蔼、服务周到，礼貌待人。
2. 工作认真负责，坚守岗位，工作时间不办私事，积极完成领导交给的各项任务。
3. 言谈大方、仪表端庄，衣帽整洁，严禁浓妆和戴金银手饰，遵守职业道德。
4. 按厨师要求搞好主、副食品加工，自觉执行《食品卫生法》和各项规章制度。
5. 搞好食堂卫生，做到七净：地面净，卖饭窗口净，水池内外净，泔水缸外净，菜刀、菜墩净，菜盆净，一切炊具设备净，出售用餐具净。
6. 努力钻研业务，积极参加政治、文化、体育等各项集体活动。
7. 热爱集体，团结互助，注意节约，避免浪费，注意安全生产。

饮食中心保洁员岗位职责

1. 严格执行“卫生五四制”的有关规定。做到一洗、二刷、三冲、四消毒。
2. 每次洗碗水温至少达到 90 ℃ 可开机，因故没有达到要求不准使用。
3. 严禁使用不经消毒的餐具。
4. 爱护公物，对餐具轻拿轻放，提高餐具利用率。发生人为损坏或偷拿餐具扣当事人当月奖金的 5 — 10% 或开除。
5. 厉行节约，合理使用各种物品，杜绝长流水、长明灯。
6. 搞好消毒间及分担区卫生。

饮食中心更夫岗位职责

1. 要严守岗位，不得擅离职守。
2. 负责值班期间所管辖部位的一切安全，严防失火、失窃、投毒事故的发生。
3. 经常巡回检查，随时关好门窗，发现异常情况及时报告有关领导和部门。
4. 注意节约用水、电，及时关闭水、电开关，杜绝常流水和常明灯现象。
5. 协助食堂搞好服务工作。
6. 保持值班室清洁卫生。
7. 值班时间不许喝酒。
8. 敢于同坏人坏事做斗争，下班后不许任何人进入仓库及食堂，发生事故后，保护好现场，及时报告有关部门。
9. 不准自行找人替岗，不准私自留宿。

饮食中心炊事员岗位职责

1. 在炊事班长的领导下，积极参加政治、业务学习，树立食品安全的高度责任感，服从工作安排，遵纪守法，热爱本职工作。
2. 努力提高烹饪技术，提高饭菜质量。
3. 严格按《食品卫生法》操作。
4. 搞好个人卫生，穿工作服、戴工作帽，佩戴上岗证（服务证）上岗。工作时不吸烟，不用手直接拿熟食品。
5. 文明服务，态度和蔼。
6. 严格按照操作规程使用机械炊具，避免事故发生。
7. 严格执行食堂管理办法，遵守学院的各项规章制度。
8. 廉洁自律，不拿食堂的食品、物资。
9. 爱护食堂设施，节约能源。
10. 积极向班长谏言献策，努力降低伙食成本。
11. 完成班长交给的其它工作。

饮食中心原材料采购制度

1. 食品原料必须有专人采购。
2. 采购人员必须到指定供货商处购买食品。
3. 购买食品时,首先要查看所采购食品质量,所采购的食品感观达到要求后,索要卫生许可证、批次检验合格证、动物食品的检疫合格证或化验单。
4. 对无卫生许可证、批次检验合格证或动物食品的检疫合格证的食品不得采购。
5. 禁止采购腐烂变质未经检验、超过保质期或可能对人体有害的食品。
6. 一旦发现有无证食品进入中心,对采购人员进行十倍重罚。

饮食中心食品保管制度

1. 设定专职保管员。
2. 保管员对入库食品首先要进行感观检查。
3. 对感观合格的食品要查验其卫生许可证、动物食品的检疫合格证，对无证或证件不全的食品，保管员拒绝验收。
4. 对合格的食品要逐一进行验收登记。
5. 对索取的卫生许可证、动物食品的检疫合格证登记造册。
6. 保管员要本着先进先出的原则，尽量减少食品在库内存放时间。
7. 要保证库房通风良好。
8. 食品贮存要离地 30 厘米，离墙 10 厘米，并分架储存。
9. 食品库房不得存放有毒有害物品。
10. 用于存放食品的冷藏设备，必须帖有标签，生食品、半成品与熟食品分柜储存。
11. 冷藏设备要定期清洁、保持卫生。
12. 冷藏食品保存要密封。

饮食中心食品原料采购索证制度

一、索证的食物种类

需要索证的范围和食物种类，由省、市、自治区卫生行政部门制定“采购食物索证管理办法”，监督员根据索证办法制定的品种进行监督检查。

二、索证的程序

1. 查阅证件：食物生产经营者经销外地采购的食物，监督员应向采购员索取查阅采购地规定检验的合格证或化验单。食物卫生检验合格证的原件或复印件同样有效。监督员应检查出据食物检验合格证或化验单的单位是否有效，有无伪造、涂改。

2. 现场检查：核对食物检验合格证与食物的名称、商标、批号是否一致，有无超过有效期，食物有无污染或变质，凡发现货物与证件不符，食物被污染或腐烂变质等现象，不予接收入库，监督员在现场监督时有争议或有可疑的食物应采样检验并保留样品。

3. 申请检验：食物经营者向外地采购的无证件食物在出售前，监督员应通知食物经营者向当地食物卫生监督检验机构申请检验，经化验合格后方可出售。

4. 凡销售无证件食物违反当地《食物采购索证管理办法》的食物经营者，按《食物卫生法》有关规定处理。

三、检验和验收制度

1. 中心监督员负责原料检验，包括原料配方及添加剂的质量以及用量，其原则是：原料应新鲜、无毒变、无腐烂、无虫蛀无有毒及有害的化学物质污染，感官形状、有毒金属及其他化学物质的含有量，应符合国家卫生标准、配方要符合该品种的传统要求、使用新配方要经食物卫生监督机构批准，不得使用对人体健康有害、对食物营养价值有影响的代用品，食物添加剂要用定点厂生产的品种，使用剂量应符合卫生标准和相应的质量标准。

2. 成品检验：根据生产要求和卫生部意见，按该品种国家标准（或部标准、地方标准）项目的全部或部分进行检验，合格后，才能入库、出库，在检查时，要重视食物感官指标检查，检验结果，分析报告、记录等。

饮食中心食品添加剂使用与管理制度

1. 必须到指定的商店购买食品添加剂；
2. 所购买的食品添加剂必须是《食品添加剂使用卫生标准》所列品种；
3. 所购买的食品添加剂必须在包装标识或产品说明书上根据不同产品分别按规定标出名称、产地、厂名、生产日期、批号、规格配方或主要成份保质期、使用方法等；
4. 使用前，使用人必须读懂说明书；
5. 在食品加工中必须严格按照要求使用；
6. 食品添加剂必须使用专用容器盛装，并有明显标志；
7. 食品添加剂必须有专人保管，不得随意存放。

饮食中心副食品加工管理制度

1. 从业人员必须有健康证、必须经过岗前培训，必须熟知食品卫生“五四”制。
2. 有独立的粗加工间。
3. 动物性食品原料和植物性食品原料分池清洗，清洗后的食品原料离地分类存放。
4. 用于盛放食品的盆、盘、筐等到要离地存放。
5. 用于盛装原料、半成品的食品容器和工具标志明显，做到分开使用。
6. 冷肉类（包括冻结的熟肉）在烹调前应完全解冻。
7. 蔬菜的初加工应本着先洗后切的原则。
8. 剩余食品在再次出售前要高温彻底加热。
9. 豆浆要彻底煮透，煮沸后持续加热 5-10 分钟。
10. 不使用发芽土豆、野生磨菇等可能含有毒有害物质的食品。
11. 生熟食品使用的刀具、菜墩严格分开使用。
12. 使用的盆、刀等到要每天消毒，煮沸消毒 15 分钟以上。
13. 生墩、熟墩分开，使用后清洗干净、立放。
14. 机具使用前、后要彻底清洗。
15. 随时打扫卫生，及时清除垃圾，不留异味。
16. 非工作人员不得进入加工间。

饮食中心主食加工管理制度

1. 从业人员必须有健康证，必须熟知食品卫生“五四”制。
2. 从业人员必须经过岗前培训，掌握主食加工管理制度。
3. 生墩、熟墩分开，使用后清洗干净，立放。
4. 机具使用前、后要彻底清洁。
5. 用于盛装原料、半成品、成品的食品容器和工具标志明显，做到分开使用。
6. 盛装食品的盆、盘、筐等要离地存放。
7. 面案不能做它用。
8. 蔬菜加工本着先洗后切的原则。
9. 每餐打扫、清洁，物品摆放整齐，及时清除垃圾，不留异味。
10. 非工作人员不得进入加工间。

饮食中心初加工管理制度

一、初加工场所清洁卫生

食品加工有固定的场所，与厨房、餐厅有一定间距。加工场所的地面、墙裙采用瓷砖地角线，下水道保持通畅，以便于冲洗排水。食品初加工采用自来水，所供水质应符合国家生活饮用水卫生标准。初加工场所设有三个水池，做到荤素食品分池清洁。加工原料有容器盛放，做到不着地污染。拖把等清洁用品与清洗食品的水池做到彻底分开。

二、初加工操作的卫生

各种荤素食品原料，在初加工过程中，首先要检查食品的质量，发现食品腐烂变质、发霉、生虫、掺杂、掺假、有毒有害等，均不宜清洗加工。在操作过程中，荤、素应分间或严格分区加工，洗涤池、刀、墩、案板、工作台、容器等用具必须专用并荤素分开；冷冻食品应自然解冻，解冻后的食品不得再冷冻。

1. 肉类。加工清洗前，检查有无经过卫生检验（盖有圆形印戳），经过卫生检验属正常的肉食品，先清除伤痕、病灶，摘除甲状腺、肾上腺 病变淋巴结等有毒腺体，然后将附在肉上的、血、污、清洗干净，放于清洁的容器内。肠肚等内脏应与肉品分开清洗，分容器盛放，以免窜味污染。冷冻解冻时应自然解冻，不宜采用自来水冲淋，更不能采用温水浸泡，否则会加速肉类变质。

2. 水产品。清洗前应严格检查原料质量，尤其是应拣剔鱼的有毒内脏。如甲鱼、河蟹、乌龟和贝壳类水产品，均不能清洗加工，以免食后中毒。水产品要刮鳞、去鳃和内脏，清洗干净后放入厨房加工烹调，暂时不用或一时用不完的应放冰箱冷藏保存，以免鱼体变质。

3. 禽蛋类。活禽宰杀前注意有无疾病，宰杀后去净羽毛，除净内脏，清洗干净后送入厨房。

4. 蔬菜。拣去枯萎黄叶，去掉泥沙杂物和不可食用部分，再进行清洗，清洗时特别注意，尤其叶菜类蔬菜应认真仔细清洗，为防止营养流失，对各种蔬菜均应按照一拣、二洗、三切的顺序进行操作。清洗后的蔬菜不应有泥沙杂质，不应放置过夜。

5. 每次加工完毕后，必须对加工场所、食品盛器、用具等进行洗涮干净，定位存放。

饮食中心烹调加工管理制度

一、烧煮烹调场所卫生应包括原料加工处理、主食加工、熟食加工等场所或专用间及厨房，地面应便于清扫冲洗。

1. 原料加工处理场所：对未加工的原材料要做到“一拣、二洗、三加工”的操作顺序，以防止食品中杂物存在，把好加工关。应有专用工具、盛器；清洗原料做到荤、素食品分开，与清洗污物分开；设有垃圾桶及防蝇设施，应做到当日垃圾当日清完。

2. 厨房：天花板、墙面做到无霉斑、油垢、剥落现象，采光照明、通风应符合有关要求；排气罩应清洁，无滴水、滴油；厨房应有防蝇防虫设施，整洁，无臭味，无害虫，地面无积水，排水沟畅通，无积垢。

3. 熟食间：熟食间及熟食间内的用具应做到专用，用具每次使用后应严格消毒；熟食间内应有降温或保温装置，以及存放熟食的冷藏设备；应有专人操作，工作人员应穿戴白色工作衣、帽、口罩，熟食间不得存放杂物和私人用品。

二、烧煮、烹调操作卫生

1. 饭菜烧煮。根据各种食品的具体情况，决定加热时间。动物性食品脂肪的导热性差，蛋白质遇热后凝固，都会影响热力的穿透，因此，烧煮时必须充分加热，使食品每个部位都均匀受热，保证食品熟透。对于隔餐次、隔夜的副食加工时，必须热透，菜的中心温度不得低于 90℃。发觉有异味或感官不好，经请示作妥善处理。

2. 防止产生有害物质。食品烧烹调加过程中要经常补充新油和滤油渣，减少油中有害物质含量。

3. 防止交叉污染。食品在烧煮烹调过程中，最容易发生交叉污染，为避免食品污染和食物中毒，要求操作者在烧煮烹调食品中注意操作卫生。盛放食品的盛器和餐具应生熟分开，熟食盛器应有明显标志，使用前应严格消毒，不能用未消毒的容器盛放熟食菜肴。炊事工具应保持清洁，抹布生熟分开并经常搓洗，用后洗净晾干，不宜用抹布揩擦已消毒的餐具、容器，避免餐具重新受到污染。炒菜时不能用炒勺或手指直接尝味，尝余的汤菜不应倒回锅内。烧好的饭菜应及时放入备餐室，但放置时间不宜太长，以免在放置时间内细菌大量生长繁殖。各种调味品、佐料要妥善存放，禁止使用发霉、生虫的调料和人工合成色素及其它非食品添加剂。

饮食中心凉菜制作管理制度

1. 专人：固定的师傅专门加工凉菜，工作人员应在凉菜间入口处设置的预进间（具有二次更衣和洗手消毒的相应设备）穿戴工作衣帽、口罩，双手经严格消毒后进入专间。

2. 专间：专为加工凉菜用的加工间，不得加工其它食品，不得存放无关物品，凉菜间内配有紫外线等空气消毒装置。操作前用紫外线消毒灯对专间进行空气消毒，消毒时间不得少于 30 分钟，专间内设洗手池和可开合的食品输送窗，装有空调等室内降温设备，把室温控制在 25 以下，采用非手动式的水龙头。

3. 专用工具：配备专用的刀、砧板、盘、盆、抹布等到工具，严禁与其他部位的工具混用；自制凉菜要有计划，现用现配，食品充分加热，防止里生外熟，不供应隔夜隔顿、改刀冷盘。

4. 专用消毒设备：操作前应使用消毒水对工具、操作台面、抹布等进行消毒。工作结束后，对地面、水池、操作台、工具、食品容器等及时做好清洗消毒工作，保持环境卫生整洁。

5. 专用冷藏设备：设足够的冰箱专供存放凉菜以及所用的原料。盆装凉菜不得交叉重叠；冰箱要定期除霜，保持清洁；未经消毒的瓜果、蔬菜、罐头等食品不得放入。

6. 利用肉类、水产品类制作凉菜拼盘的原料如当餐用不完剩余的需存放于专用冰箱内冷藏或冷冻；生食水果和蔬菜要经清洗并用二氧化氯消毒液浸泡 3 分钟，再用净化水冲洗后使用。

饮食中心面食制作管理制度

1. 从事主食加工制作人员，上岗前必须完整着装，不准戴戒指，不准涂抹化妆用品等，要认真搞好个人卫生。
2. 原料必须新鲜，原料质量的好坏关系到成品质量，应注意原料的选择和保管。存放时应离开地面和墙角，容器应该加盖，防止鼠、虫等污染食品。有味的原料，应分开储存防止相互串味；
3. 从事主食加工制作人员，要认真掌握主食加工中对碱、发酵、蒸、烙、炸、煮等技术，米饭要做到洁白、松软适度，面食要做到量足、形状标准美化、花样品种翻新化。
4. 西点制作使用一些色素必须严格执行食品添加剂使用卫生标准；
5. 裱花蛋糕制作应在专间内进行，所用的工具、容器及双手等必须洗净并进行消毒；
6. 各种设备如搅肉机、搅面机等应保持清洁。

配餐间管理制度

1. 检查食品质量，腐败变质和有毒有害食品不切配；
2. 搅拌机等到机械设备用后拆开冲洗干净；
3. 待用食品洗净或上浆后放入冰箱保存；
4. 工具用具做到刀不锈、砧板不霉，加工台面、抹布干净；
5. 食品容器、盛器清洁，点菜牌、木夹子等不接触食品；
6. 切配水产品的刀、砧板、抹布、刮洗干净后再切配其他食品；
7. 冰箱专人管理，定期化霜，经常检查食品质量，半成品与原料分开存放；
8. 配菜结束清洁地面，工具、用具要清洗干净，保持室内清洁卫生。

饮食中心餐厨废弃物处置管理制度

为加强餐厨废弃物管理，规范餐厨废弃物处置，杜绝食品安全隐患，保障广大师生的食品安全，特别制定餐厨废弃物处置管理制度。

1. 管理人员要自觉遵守《食品安全法》及有关法律法规，认真履行食品安全直接责任人职责，严格执行学院餐厨废弃物处置管理规定。

2. 严禁将餐厨废弃物直接排入下水道，倒入公共厕所和其他生活垃圾收集设施。

3. 餐厨废弃物实行分类管理，分别处理。食品原料初加工生产的垃圾（菜叶，根须，动物内脏等垃圾物）按生活垃圾处理，即倒入垃圾桶加盖运往垃圾站，由环卫工人转运处理，泔水类垃圾（食物残渣、剩饭、剩菜、汤水、锅底、留样处理物等）按规定倒入专用泔水桶，由牡丹江市环卫部门专用车辆清运处理。

4. 泔水类垃圾按要求与环卫部门签订回收协议书，不得另作他用。

5. 餐厨废弃物处置安排专人负责，建立完整处置台账，详细记录，餐厨废弃物的种类、数量、去向、用途等情况，定期报告并接受监督检查。

饮食中心库房管理制度

1. 凡是采购合格的原材料、物品等，必须严格分类，分库房保管（主食库、付食库、冷藏库、调料库、蔬菜库、备品库）。
2. 主食库的管理要求：必须离地、离墙 20 公分，上架储存保管，并且要分类（大米、白面、杂粮等），保证库房通风良好。要有防鼠、防盗、防投毒措施，并且做到先进先出。
3. 冷藏库（冰箱）的管理要求：分类上架或隔离，坚决做到生与熟、成品与半成品、天然冰与食物、食物与杂物相隔离。并且做到定期清理，保证贮藏温度不低于 -18°C ，而且做到先进先出。
4. 副食库的管理要求，对采购合格入库的食品也要分类、上架、入柜，并且摆放要整齐，做到“三隔离”，坚决做到过期变质食品不出库。
5. 调料库的管理，对采购入库的调料品也要按类分别上架、入柜、入容器，并保证通风良好，防止霉变改性。对食品添加剂要特别保管，出入库要严格手续，同时也要做到先进先出。
6. 蔬菜库的管理除入库分类上架入筐外，还要及时清理整摘，将蔬菜损失降到最低点，及时准确报告合理损耗。
7. 备品库的管理要有出入库手续，对低值易耗品要及时清理上报。对一些杂品药物等化学制剂要有专箱专柜贮存，出入库手续齐全，对灭蝇药、灭鼠药要严格登记造册跟踪管理，及时收回旧包装等以防投毒事件的发生。

饮食中心餐饮具消毒制度

1. 餐、饮具必须做到“一客一换一餐一消毒”，严禁不消毒的餐饮具循环使用。

2. 设专、兼职消毒员，消毒员应熟练掌握消毒方法及常用消毒药品的配比方法、注意事项。

3. 餐、饮具消毒程序

化学法：一除渣；二洗涤；三消毒；四清洗；五干燥。

物理法：一除渣；二洗涤；三消毒；四干燥。

4. 消毒方法

（1）化学消毒：消毒药（洗消净）配比浓度为 1:2000，即 10 克 消毒药（一包洗消净）加 40 斤水，浸泡时间 3 分钟，其它消毒药物的配比浓度参见说明书。

（2）物理消毒：煮沸消毒温度应达到 100℃ 并保持 10 分钟以上；蒸汽消毒应从水沸腾并冒蒸汽后开始计算 15 至 30 分钟；红外线消毒应控制在 120℃ 并保持 15 至 20 分钟；紫外线消毒照射时间为 30 分钟。

5. 餐、饮具消毒后应放在防尘、防蝇的专用保洁柜内，并避免运输过程当中发生二次污染。

饮食中心过期食品退市制度

1. 中心和经营者一旦发现过期食品，要立即停止使用。
2. 中心各部门建立食品质量监管责任制，配备食品质量管理员，每天对食品质量进行检查。
3. 检查食品的标志、标注内容是否完整、规范、及工作人员是否符合质量卫生标准。
4. 检查食品是否超过标注的保质期限，定时对食品进行外观、味觉等检查，一旦遇到超标注保质期限的食品、变质的食品及不合格的食品等，首先要立即内部通报上级主管，将涉嫌不合格及超过保质期的腐烂变质食品停止使用。
5. 对库存的过期食品、变质食品及不合格食品应由专人负责退回厂家或予以销毁。

饮食中心留样管理工作制度

1. 留样食品需要有专人管理，同时做好留样记录。
2. 每种菜品留样不得少于 125 克，用保鲜膜封好，放置冰箱或冰柜中保存 48 小时。
3. 留样食品不可另行它用，不得与其它食品混放。
4. 过 48 小时无问题可以丢掉。

饮食中心从业人员管理制度

一、从业人员每年必须进行体检，新参加工作和临时参加工作的食品生产经营人员必须进行健康体检，取得健康证后方可上岗工作。

二、从业人员上岗前必须进行卫生知识、职业道德、法律法规、安全常识等方面的教育培训，培训时间不得低于 50 学时，以考试合格方可上岗。

三、从业人员要熟知理解食品卫生“五四”制。

四、从业人员要熟知本岗位各种机具的性能和操作规程。

五、从业人员要养成良好的个人卫生习惯，必须做到：

1. 工作前、处理食品原料后，使用肥皂及流动清水洗手；
2. 穿戴整洁的工作服，并把头发置于帽中；
3. 不留长指甲、不涂指甲油、不戴戒指；
4. 不在食品加工间和销售场所吸烟；
5. 到室外、去卫生间不穿工服；
6. 不得用手直接接触烹调后的食物；
7. 不得在食品加工间和销售场所做一些与食品加工、销售无关的事情。

饮食中心从业人员卫生知识培训制度

一、基本要求

1. 食品从业人员必须持卫生监督部门核发的有效健康证上岗,同时要将健康证佩带胸前。

2. 从业人员每年都应接受卫生知识培训。新进人员以及临时工应做到先培训后上岗,通过卫生培训,懂得讲卫生的重要性,能自觉遵守各项卫生制度,防止食品污染,保障食品卫生安全。

二、个人卫生要求

1. 操作人员在上岗前以及上厕所、处理原料、从事与食品无关的其他活动后,应洗净双手。

2. 操作人员工作时必须穿戴洁净的工作衣帽,接触直接入口食品时还必须戴口罩。

3. 不得用手直接抓取备餐食品。

4. 不得穿戴工作衣帽进入厕所及与生产无关的场所。

5. 不得在操作间内吃食物、吸烟和随地吐痰、放置与生产无关的个人物品。

6. 无关人员不得随意进出操作间,特别是熟食间、凉菜间等。

7. 勤洗澡、勤换衣服、勤理发、不留长指甲。

8. 操作食品过程中要时刻保持手的清洁卫生,不得涂指甲油和佩带饰物,接触食品前必须洗手。

9. 在岗期间发现法律规定的不得从事食品生产经营工作的疾病,以及发热、上呼吸道感染、腹泻、手有外伤等情况,必须暂停接触食品的工作。

饮食中心从业人员健康检查制度

一、根据《食品卫生法》第二十六条“食品生产经营人员每年必须进行健康检查，新参加工作的食品生产经营人员必须进行健康检查”的规定，必须取得健康证后方可参加工作。凡患有下列疾病之一者，不得从事食品生产经营工作：

1. 痢疾、伤寒、病毒性肝炎等到消化道传染病（包括携带者）；
2. 活动性肺结核；
3. 化脓性或者渗出性皮肤；
4. 其他有碍食品卫生的疾病。

二、在健康检查中发现有碍食品卫生疾病的职工，不得参加接触直接入口食品的工作。对这些患病的职工要及时就診治疗，如住院隔离治疗，待痊愈后，凭治疗单位出具的证明到卫生防疫部门重新办理健康证后方可上岗。

三、健康证的有效期为 1 年，超期的健康证视为无效证，应立即到市卫生监督部门复检，合格后继续上岗。一般要求健康证终止日期前 1 周进行复检。

四、对临时调整的从业人员也应立即补办健康证。否则，一经发现予以辞退。

五、从业人员取得健康证后，必须随身携带，要求佩带在胸前左侧，以便检查。在日常工作中，如发现不佩带健康证一次，除对其进行批评教育，还将对其本人处罚 5.00 元。

饮食中心餐厅管理制度

1. 大厅设专人负责大厅内卫生的全部管理和维护。
2. 每餐次对大厅的餐桌、餐椅、地面进行打扫清理，不留死角，夏季每天都要进行通风。
3. 每周对大厅地面进行一次洗刷。
4. 两周对大厅玻璃进行擦洗一次。
5. 大厅内禁止摆放其它物品，禁止送货车辆进入大厅。
6. 每周日晚对大厅进行一次消毒、通风。夏季时要安装纱窗纱门。
7. 对大厅的日常管理要专人检查，并有记录。

搅拌机安全操作规程

1. 此机械只容许专人操作，严禁他人操作。
2. 机器运转时，严禁把刀或手伸入桶内，避免造成事故。
3. 维修保养时，必须切断电源。
4. 清扫时，严禁把水冲向电器部分。
5. 发生故障时，不得自行拆卸，必须立即报修。

刹陷机安全操作规程

1. 使用之前必须把原材料洗干净，改刀，不能有硬质、杂物。
2. 每次使用时，必须先放好材料，盖好盖后再起动机器，取原料时要关机切断电源后再取。用后要擦洗干净机械，严禁用水冲洗。
3. 被加工食品，必须新鲜、洁净，没有变质。
4. 清洗机械时要防电器部分受潮，要用干净抹布揩干擦净，盖好苫布。

土豆去皮机安全操作规程

1. 此机械只容许专人操作，严禁他人操作。
2. 机器运转时，严禁把刀或手伸入桶内，放入土豆要适量，避免造成电机烧毁。
3. 维修保养时，必须切断电源。
4. 清扫时，严禁把水冲向电器部分。
5. 发生故障时，不得自行拆卸，必须立即报修。

和面机安全操作规程

1. 本机械只容许单人操作，严禁生手及 2 人同时上机操作。
2. 机器运转时，严禁把刀硬器物以及手伸入搅箱内，以免造成事故。
3. 维修保养时，必须切断电源。
4. 清扫时，严禁把水冲向电器部分。
5. 发生故障时，不得擅自找人拆卸，必须立即报主管领导，找专业技术人员维修。

压面机安全操作规程

1. 此类机械必须由专门人员操作，未经许可，任何人不准操作，放入面团时不要直接用手或它物往压辊间送面，同时手指尖要向上，以免发生意外。
2. 每次使用后，必须扫净擦干、加油、并用苫布盖好。
3. 清洗保养时，必须切断电源，严禁用水管浇水。
4. 发生故障时要报告主管领导，找专业人员维修。

饮食中心财务管理制度

为保证饮食中心正常的经济运行，认真执行学院的有关财务管理规定，特制定制度如下：

1. 饮食中心财务实行独立核算单位，所有正常支出一支笔审批。如需添置或更新大型设备，需报主管院长审批。
2. 采购实行备用金制，备用金额为1万元。每月结清，下月再补。
3. 领用支票必须写明用途、金额，经领导审批后才能支付。
4. 大额用款时，需提前通知财务。出纳员不得坐收坐支。
5. 现金往来应当面点清，库存金额不能超过规定限额。
6. 财务人员要严格遵守财经纪律、会计制度，收支必须及时入账，做到日清日结。
7. 严格审核往来票据，凡不符合财务制度要求、手续不齐全的票据，要做到拒绝付款。

饮食中心人事管理制度

一、人员录用

饮食中心是在学院资产后勤处领导下的一支集体服务队伍，由正式职工和外聘员工组成。正式职工由资产后勤处选派，外聘员工向社会公开招聘、自荐及介绍人介绍。外聘员工要求如下：

1. 年龄必须在（18-55）周岁之间，身体健康，能吃苦、品德好，有责任心。
2. 凡被聘用人员必须交验身份证复印件和近期 2 寸免冠照片，登记备案，签定劳务协议。
3. 对有工作经验，有技术水平者优先聘用。
4. 聘用者试用期一周，双向选择（试用期内支付工资）。
5. 确定录用后，必须办理健康证，持证上岗，服从分配。

二、工种设立与定编

根据中心实际工作需要，确定以下工种编制：

1. 管理人员三名；
2. 采购员一名；
3. 司机一名；
4. 保管员二名（其中微机管理一名）；
5. 微机存款员一名；
6. 更夫一名；
7. 保全工一名；
8. 锅炉工二名；
9. 主食组十名（其中师傅一名）；
10. 副食一组员工七名（其中正副师傅各一名）；
11. 副食二组员工七名（其中正副师傅各一名）；
12. 凉菜组员工（一至二）名；
13. 回民餐厅员工四名（主副食师傅各一名）；
14. 保洁员十二名；
15. 三楼特色服务（兼职或待交）。
16. 其它承租业户自行规定。

三、工资待遇与晋升

1. 正式工工资随学院统一发放与晋升。
2. 临时工工资按 30 天计算日工资标准，随岗位不同、责任不同而异。工资标准额度参考牡丹江市各大专院校食堂同岗位标准，并结合本中心实际情况确定，技术含量高的人员工资在 1000—1300 元/月之间，一般工种定为 700 元/月。

效益工资另行决定。

3. 临时工每月享受两天带薪串休，正常病、事假，不支付工资。

4. 临时工连续工作一年后，工资每年递升 50 元，达到 1200 元/月后不再晋升。

5. 班组长每月享受 60 元/月责任津贴。

四、人员管理

1. 正式工在遵守学院各项规章制度的同时，必须遵守中心的各有关规定。

2. 临时工要服从中心领导的管理与分配，按时完成好领导交办的各项工作。

3. 在工作中要遵守各项管理制度，牢记自己的岗位责任，认真做好本质工作。

4. 时刻不忘“服务育人”的宗旨，钻研业务、争做劳动模范。

5. 工作中使用机械时，要按操作规程操作，注意设备及人身安全。

五、奖励与辞退

1. 在工作中有突出贡献的；提出好的合理化建议被采纳的；拾金不昧、见义勇为、制止突发事件或在突发事件中起到挽回损失、使损失降到最低的；为中心争得荣誉、增光添彩的中心视情况给予一定的奖励。

2. 在工作中打仗斗殴、责任心不强屡教不改的；不能完成或不胜任本质工作、不服从领导分配的；损坏公物、无故旷工 3 天以上的；私拿公物或有偷盗行为的；喝酒闹事赌博的中心将予以辞退。

饮食中心劳保用品及易耗品使用管理制

1. 劳保用品包括：工作服、工作帽、围裙、套袖、水靴、手套、毛巾、肥皂（洗衣粉、洗涤剂）等；易耗品包括：条扫、拖布、撮子、擦玻璃器、铁抹布、盆、桶等清洁卫生用品（工作服、工作帽等一年领用一次，其它半年领用一次）。

2. 劳保用品和易耗品是工作行业要求必备的用品，是为了保护和方便从业人员劳动的用品。不允许随意损坏，拿为己有和丢弃，同时所有用品都有其使用期限。要求从业人员要爱护和合理使用，如有丢失和人为损坏要照价赔偿。

所有劳保用品及易耗品在领用时，都要有主管领导审批签字后，由班组长统一领用，并记入成本。

3. 所有劳保用品和易耗品在二次领用时，需领导审批外，要以旧换新（特殊物品除外，如肥皂、洗涤灵等）。

4. 从业人员中途辞职或学期结束时，每个人都要将自己工作服、工作帽、围裙、套袖、水靴等洗刷干净后，交给保管员统一保管，以备下学期开学使用。集体公用的易耗品也要进行清点检查。

食物中毒及食源性疾病报告制度

1. 掌握食物中毒的概念、特点和病情状况，做好预防工作。
2. 发现食物中毒病例或疑似食物中毒，都要采取紧急报告。
3. 发现食物中毒病例后，应注意保护好现场，将病人食用过的剩余物和尚未加工的原材料保存好，积极配合卫生监督部门采样及调查工作。
4. 如发生食物中毒或食源性疾病病例后，应立即上报有关领导和部门，不得瞒报、漏报或缓报，否则追究当事人的有关责任。

食品卫生安全工作责任追究制度

学院食品卫生安全工作，是确保师生身体健康和生命安全、维护社会稳定的大事。为了加强学院饮食中心卫生安全工作，依照卫生部和教育部的《学校食物中毒事故行政责任追究暂行规定》，特制定我院食品卫生安全工作责任追究制度。

一、成立食品卫生监督检查领导小组

组 长：宜希龙

副组长：袁长友、张泊

成 员：杨军、张宇、

二、领导小组对学院食堂食品卫生安全负总责。要切实贯彻落实教育部、卫生部《学校食堂与学生集体用餐卫生管理规定》等各项管理条例，建立健全各项食品卫生安全管理的规章制度。

三、学院按照集体领导与个人分工负责相结合，“谁主管，谁负责”的原则，建立食品卫生安全工作责任制，各分管领导要对职责范围的工作负起全面责任。各级分管领导对食品卫生安全工作承担的领导责任有：

1. 检查对加强学院食品卫生安全工作的紧迫性和重要性的认识情况；检查预防和控制食物中毒对师生身心健康、维护校园稳定的重要性的认识情况。

2. 依法加强学院饮食中心的监督管理和指导工作，确保师生身心健康和生命安全。

3. 及时排查学院食品卫生安全管理工作的各种隐患，进一步加大美食中心的卫生监督检查力度。

4. 检查饮食中心食品卫生各项法律法规和规章制度的制定和落实情况。

5. 检查各部门执行食物中毒报告制度的落实情况。

四、责任追究

1. 行政责任追究应当坚持公开、公正原则，做到有错必纠、处罚适当，教育与惩戒相结合。

2. 各级分管领导对以上工作检查不力造成事故的，学院责令写出书面检查，通报批评或给予党纪、政纪处分。

3. 对造成严重食物中毒事故或者其他严重食源性疾患，致人残废或致人残疾因而丧失劳动能力的，根据不同情节，依法追究饮食中心负责人的法律责任和民事责任。

4. 学院发生食物中毒事故，有下列情形之一的，应当追究学院有关负责人的行政责任：

- 未建立学院食品卫生责任制的，或未设立专职、兼职食品卫生管理人员的；

- 实行承包（托管）经营的业户学院未建立准入制度或准入制度未落实的；
- 未建立学院食品卫生安全管理制度或管理制度不落实的；
- 未取得卫生许可证的；
- 从业人员未取得健康证明或存在影响食品卫生疾病未调离食品工作岗位的，以及未按照规定安排从业人员进行食品卫生知识培训的；
- 违反《学校食堂与学生集体用餐卫生管理规定》第十二条规定采购学生集体用餐的；
- 对卫生行政部门或教育行政部门提出的整改意见，未按要求的时限进行整改的；
- 满报、迟报食物中毒事故，或没有采取有效控制措施、组织抢救工作致使食物中毒事态扩大的；
- 未配合卫生行政部门进行食物中毒调查或未保留现场的。

5. 学院发生食物中毒事故，有下列情形之一的，应当追究饮食单位负责人法律责任：

- 不能严格把好进货关，采购霉烂、变质、被污染、过期的原材料；
- 购进不合法生产、经营商户的原材料；
- 库存各类原材料不能妥善保管，出库、入库不能严把质量关；
- 加工、出售霉烂变质食品；
- 不能严格坚持环境和餐具用具消毒制度，杜绝污染源；
- 不认真执行《食品卫生法》和“五四”制，保证饭菜质量；
- 不能严把后厨关，非操作人员随意出入。

6. 对饮食单位的责任追究

- 警告并限期改进；
- 销毁不合格的原材料和成品；
- 取消经营资格；
- 根据情节处以罚款或行政处分；
- 造成食物中毒事故或者食源性疾病的，承担损害赔偿责任；
- 致人死亡或致人残疾而丧失劳动能力的严重后果，承担相应的法律责任。

卫生五四制

四不： 采购人员不买腐烂变质的原料；保管人员不收腐烂变质的原料；食品加工人员不加工腐烂变质的原料；出售人员不卖腐烂变质的食品。

四隔离：成品（食物）存放“四隔离”：生与熟隔离；成品与半成品隔离；食品与杂物、药物隔离；食品与天然冰隔离。

四过关：餐具“四过关”：一洗、二刷、三冲、四消毒。

四定： 环境卫生“四定”：定人、定物、定时间、定质量。

四勤： 个人卫生“四勤”：勤洗手、剪指甲；勤洗澡、理发；勤洗衣服、被褥；勤换工作服。

院长责任制度

为了保护和维护饮食中心和全体同学及教工的各方面利益,全方位抓好饮食服务工作,保证饮食安全,确立主管校长责任制。

1.组建成立伙食工作管理委员会,成员由学生处、学生会、公会、后勤处、卫生所、饮食服务公司组成。

2.与所属各有关部门签订饮食服务工作责任状。

3.定期与不定期召开伙食工作会议,听取反馈双方面的建议和意见,将伙食工作落到实处。

4.抓好日常饮食服务工作的管理,对食品安全、防火安全、卫生安全等要高标准要求,发现隐患及时整改。

5.要熟悉饮食服务的规律,抓住重点时期的重点工作,不出纰漏。

6.对特大食品安全事故发生时,要采取果断措施,并做出防止事态发展和控制的有关预案,认真落实。

7.时时掌握上级有关部门对饮食服务工作的有关要求,及时传达并落实。

食品安全自查制度

为确保我院广大师生的身体健康和生命安全，切实做好学院食堂及食品安全工作，依照《食品安全法》，结合我院实际，制定本制度。

一、组织全体炊管人员认真学习和坚决执行《食品卫生法》。建立卫生岗位责任制度和卫生检查制度，要把学校食堂的环境卫生、食品卫、炊管人员的个人卫生、各档口卫生列入责任制的重要内容，使食堂卫生工作经常化、制度化。

食品卫生：

- 1、采购新鲜、卫生、无污染的菜肉米面等食品。
- 2、食品的防蝇、防鼠、防尘、防腐设施正常使用。
- 3、生熟食品分开存放，切生、熟食品的刀具及砧板分开使用。
- 4、加工前，菜必须洗净，食物要煮熟，保证饭菜卫生、安全。
- 5、盛放食品的餐具洗净，消毒。

个人卫生：

- 1、食堂工作人员要严格按照上级的要求进行体检，符合要求者上岗。
- 2、个人卫生，工作时穿戴清洁工作衣帽，洗手，指甲符合要求。

环境卫生：

- 1、餐厅、厨房等卫生整洁，地面干净，墙壁、门窗、天花板无污痕、无涂画、无灰尘、无蜘蛛网，室外无污物，水沟通畅，无臭味，无卫生死角。
- 2、锅灶、水池、炊具、台板、砧板、食品橱、冰柜等清洁。
- 3、食堂周围水槽、水沟、剩饭菜池(桶)整洁。
- 4、餐具和盛放熟食品的容器洗净、消毒。
- 5、食品及原料的贮存符合卫生、安全、整洁的要求。
- 6、采购的食品符合食品卫生标准，大宗食品提供了该食品的有效证照及发票。
- 7、剩饭剩菜，严格按要求进行了处理。

(二)索证索票食品的检查

- 1.采购员执行索证索票制度，采购回来的食品、调料、鱼、肉、蛋、灌制品要有合格证和检疫报告单，并及时做记录。
- 2.保管员认真执行验收，并做到不漏一票，严谨一切不合格食品走入食堂。
- 3.保管员认真定期检查了台账，检查是否有到期的食品。一旦发现即将过期食品立即做好记录，截止的日期，如有到保质期满的食品时立即销毁并记录。
- 4.检查各档口、库房没有任何不符合标准的食品和过期食品。

食品采购及索证制度

为了确保食品卫生的安全，保证就餐者的身体健康，根据《食品卫生法》及卫生监督部门的有关规定，特制定本制度：

（一）采购员必须牢记自己的岗位职责，本着一切为了学生的身体健康的态度，坚决把住食品采购供应关，保证不让一斤一两不合格原材料进入食堂。

（二）保管验收员必须牢记自己的岗位职责，坚决不验收没有检疫证、合格证及感官有异的原材料。同时登记好进货台账，以备检查。

（三）采购员在采购时，要定点、定厂、定时间及时采购，对猪牛鸡类的肉食采购，必须索要当日有效的“动物产品检疫合格证”。对有外包装的定型产品一定要有出厂日期、厂址、厂名、保质期等说明，杜绝“三无”假冒产品进入食堂，对油、盐、酱、腊肉灌制品的采购要有生产厂的卫生许可证、产品准产证以及检验合格证复印件，对鱼类等水产品的采购要保证是鲜活的，而且感官效果要好，无异味，对米面杂粮的采购也要有相应的合格证明或实地考察。对各类蔬菜的采购要索取发票或购货凭证，联系电话等。

针对社会化服务的管理制度

第一章 总则

为规范我院食堂对外社会化管理的规范要求，确保师生员工的身体健康，维护学校的稳定，适应学院的建设与发展，根据教育部《关于切实加强高等学校食堂管理工作的通知》的有关精神，结合高校食堂管理工作的实际，特制定本试办法。

本规定使用范围为饮食中心所有员工及社会服务公司在饮食中心的所有员工。

第二章 管理责任

1.饮食中心管理人员负责对饮食中心的日常管理，保证各部门工作正常有序的进行。

2.管理内容包括：所有工作人员、食品价格的评估及选择、餐厅卫生、饭菜质量、监督餐厅人员、反馈员工意见，处理双方关系等等。

3.社会服务公司应配合饮食中心管理部门进行监督管理，积极落实管理部门提整改事项。

4.服务公司应了解高校食堂的管理要求，应有立足为师生提供优质服务的思想素质和职业道德，应充分认识高校食堂具有明显公益性的特点。

5.服务公司应有完整的管理机构，遵守国家劳动法规，保障劳动者的权益和工资、福利待遇等。建立和健全财务管理、人事管理、用工培训、工作规范、安全防患、卫生保障、文明服务、质量监督和价格管理等制度。

第三章 管理办法

1. 人员。在饮食中心有办理婚宴和各种宴会的情况下，饮食中心管理人员有权调动各班组成员，服务公司要给予配合。

2.库房。食堂库房及食品原料设立库管员专人管理，非库房管理人员不得随意进入。建立好食品原料入、出库帐簿，按照规定记录好台账。

食品原料分类、分架、隔墙（15厘米）、离地（20厘米）贮存，标识明显。

库存食品定期检查、报告制度，经批准及时处理过期、腐烂变质食品原料。

库房环境做到防火、防盗、防毒（包括防投毒）、防蝇、防尘、防鼠，确保

食品原料卫生安全。

库房卫生定期打扫，贮存物品定时整理，保持干燥、通风、整洁，确保食品原料卫生安全。

库房贮存食品原料，因库管员失职造成损失，饮食中心追究库管员责任。

库管员必须按照规定见有饮食中心管理人员审批的出库单才能出库。

2.采购。各班组提采购计划，所有食品由饮食中心采购部门统一采购。

3. 拣切、清洗

拣切、清洗前首先要检查食品原料的质量，食物均在保质期内使用，严禁使用过期食物，不使用过期伪劣的食品和调味品，严禁使用没有专人管理的食品添加剂；禁止加工不符合卫生要求的食品。

清洗：荤、素食品应分池清洗。

（1）初洗：将去皮的瓜果，去掉菜头的蔬菜，打鳞的鱼类，去毛的肉类，用清水清洗。标准：无腐烂、无异味、泥沙。

（2）细洗：将切过后的菜品倒在洗菜池进行浸泡 15 分钟，再清水洗 2—3 次。标准：菜类中无杂物，无异味。

清洁：菜盆要逐个清洗干净后才能放置菜。标准：菜盆必须里外干净。无污垢、无油污，无杂物，洗菜（装餐槽子）盆不准直接放在地面，和叠在其它菜盆上。

拣切：生熟食品和荤素食品应专墩专用。冰箱冰柜要生、熟、成品、半成品分开放置。

初清洁：刀、砧板、台面冲洗干净。标准：刀无锈斑，无油污；砧板无异味，台面无污垢。

再清洁：用清水将刀，砧板、台面冲洗干净，标准：刀无洗涤剂泡沫。

4. 加工：

切配菜按规定进行分类切配，精工细作。标准：丝、条、片必须大小均条。切配好的菜不能放在地上，标准：整齐摆放在菜架上。

生熟食品分开切配，标准：切配熟食的刀。砧板必须以过高温消毒 10 分钟。切配中必须一面切菜，一面清除卫生。标准：台面、地板无垃圾、杂物，垃圾桶放垃圾，垃圾桶必须有盖，并有标识。

5.清洁：

切配完成后及时清理卫生，标准：台面无杂物、积水；地面无垃圾、积水、

渠无污水、杂物堵塞。

6. 供餐

(1)戴好口罩，穿好工衣。标准：必须整齐、整洁、口罩必须将口鼻盖好。

(2)准备打菜勺、碟、盘。标准：必须用菜勺打菜，严禁用手直接接触食品。

(3)供餐时间要准时。标准：不早出餐，不迟出餐。

早餐：主食 6 点 30 分开餐,8 点收餐（主食品种不得低于 24 种）副食早餐 6 点 30 分出餐 3 种汤类+茶叶蛋。8 点收餐。

午餐：副食组出餐时间（11 点 10 分开始出 8 个菜品陆续出餐至 11 点 30 分结束出餐），厨师要留意菜的剩余情况，菜品不够如还有学生需马上炒菜，供应学生就餐。各档口中午 1 点收餐。

晚餐:4 点 30 出餐(每个档口副食菜品不得少于 15 种菜品，不得使用剩菜)，主食品种不得少于 10 种，各档口 6 点收餐。

(4) 副食每个档口午餐出菜不得低于 24 个菜品，主食品种不得少于 24 个品种。要按照饮食中心提供的菜谱进行做菜，午、晚餐并有免费汤。除学院特殊情况外，调整菜品必须经过饮食中心管理人员同意。

7. 洗碗

(1)及时把使用过的碗、碟、盘、勺收集到指定位置（收餐台处放置含有开水的收筷子桶）。标准：分类放置、不零散。

(2)程序及要求

初洗：用清水初洗去掉剩饭、剩菜和汤渍。标准：碗、碟、勺、盘里外没有残渣，筷子每餐后准时放在筷子消毒机中消毒。

细洗：用摄氏 35 度的温水加洗涤再用抹布逐个里外清洗干净。标准：没有任何杂物、油。

清洗：用清水清洁，浸泡后逐个捞起，标准：没有洗洁精泡沫。

消毒：把洗好的餐具经洗碗机后消毒放入消毒柜消毒。标准：洗碗机水温 90° 将筷子放入筷子消毒机内消毒。标准：3 个小时

(3) 保洁员待餐具消毒后, 在开餐前(早餐 6 点 30 午餐 11 点 00 晚餐 4 点 30) 将餐具送到各档口。

8. 餐厅清洁

(1)准备好拖把、抹布、温水、洗涤剂。标准: 拖把必须干净, 干、温各一把。抹布必须干净, 干、温各一块。严格执行“卫生五四制”的有关规定, 做到一洗、二刷、三冲、四消毒。

(2)清洁餐桌时, 要分两次清洁, 先用湿抹布擦拭, 再用干抹布擦净。标准: 桌面无垃圾, 无水珠、无油渍。

(3)清洁风扇、灯管、灭蝇器必须用干抹布。标准: 无灰尘、无蛛网。

(4)餐厅死角清洁: 用洗涤剂彻底清洁, 垃圾及时送走。标准: 餐厅无臭味。无蚊子、苍蝇、蟑螂。

(5)用后的拖把清洗干净, 晾在适当的位置, 标准: 拖把必须干而洁净。

(6) 每天早餐前后擦一楼二楼地面、桌面, 桌面要拉线(保持整齐在一条直线上)。在开餐时要及时对桌面进行清理。要求: 保持人走桌净。

(7) 每天擦玻璃一次, 要求: 明亮

(8)每周五进行大扫除。

9. 厨房清洁

(1)清洁炉灶抽油烟机时关掉一切电源, 用温水加洗洁精, 清洁油垢用力刮掉。标准: 无积油垢, 无黑斑, 洁亮, 每天一次。

(2)清洁炉灶底部选用扫帚清扫。再用水冲洗。标准: 炉灶底部无积垃圾, 无味, 风机无水。标准: 沟渠无杂物堵塞, 无污垢。

(3)清洁蒸饭柜:

用清水冲掉里面积存的剩饭, 再用少许的洗涤剂清洁。标准: 蒸饭柜内外无米饭, 无杂物。

再用清水冲洗干净。标准: 蒸饭柜内外无米饭, 无泡沫。

厨房一切用具要以过洗涤剂清洁, 再用清水清洗。标准: 干净无油渍。无杂

物摆放整齐。

(4)厨房地面：

用扫帚扫每个角落、地面的杂物。标准：垃圾不能扫在沟渠里面。

用清水加上少许的洗衣粉进行细洗，然后冲洗。标准：地面无泡沫、油渍。

用拖布清理地面的积水。标准：地面无积水。

10.个人卫生及行为规范

(1)食堂工作人员每年进行一次健康体检，必须持证上岗。

(2)食堂工作人员必须穿戴整齐、外表整洁、美观；严禁拖鞋、赤膊、衣冠不整、灶房吸烟等不文明行为。

(3)食堂工作人员应做到勤洗手、勤剪指甲、勤理发洗澡、勤换洗工作服、帽。

(4)操作食品前和大小便后，应洗手消毒。

(5)操作食品时，不挖鼻孔、掏耳朵、不得对着食品打喷嚏。

(6)出售食品时，不得用手直接接触熟食品。

(7)不得用脏抹布或拖把在窗台、保温台上做卫生。

(8)要节约水电燃料，坚持做到人走水关、灯关，不随意浪费。

(9)饮食中心管理人员不定时对各岗位进行抽查，抽查一次不合格扣其各岗位奖金。

11.工作时间

主食班早 4：30 分上班

其他工作人员早 6:00 上班，中午 1:00 点下班，下午 3:00 上班，晚 6:00 下班。周末副食组串休，主食班、保洁班服务员串休，法定假日串休，寒暑假休息。

社会餐饮准入制度

第一条 餐饮企业应当充分认识我校餐饮所具有的公益性特点，具有为学生提供优质餐饮服务的经营理念和良好的职业道德，并且了解学生学习、生活规律和要求。

第二条 餐饮企业应具备独立法人资格，注册资金不得低于 100 万元，并持有国家规定的从事餐饮行业经营活动的相关证照，包括企业法人营业执照、组织机构代码证、餐饮服务许可证等。

第三条 餐饮企业在其经营的学生食堂管理和专业技术人员人数应与其经营规模相适应。

第四条 餐饮企业要具有从事社会餐饮经营经历达 5 年以上经验，且社会信誉良好，且有从事高校餐饮经营经历达 2 年以上经验，取得良好业绩。

第五条 食堂负责人（餐厅经理）要具有与其餐饮经营规模相适应的经营管理能力，并对教育主管部门、食品药品监督管理和卫生主管部门等有关食品安全的法律、法规有较深理解；食堂负责人应具备 2 年以上高校餐饮管理工作经验。

第六条 食堂从业人员要掌握有关食品卫生基本知识和要求，工作中严格按照餐饮行业有关规程操作。

第七条 餐饮企业应遵守国家法律法规，严格遵守我院饮食中心规范管理制度和各项食品安全制度。

餐饮企业的退出制度

餐饮企业在经营期内出现下列情况之一者，学校有权解除合同，视为非正常情况退出：

（一）执行制度不力，经营管理混乱，不按照相关规定配合校方工作，被相关行政部门处罚且限期整改不力的；

（二）发生就餐者食物中毒，或消防、餐饮设备设施管理不善，损坏严重而造成安全生产责任事故的，或发生其他安全事故，后果严重的；

（三）因擅自提高饭菜价格，或食品卫生安全和服务质量存在问题及其他原因而引起就餐人员不满而发生群体事件，影响恶劣的；

（四）掺杂使假，销售无证、过期、有害食品的；

（五）未按合同经营范围经营，经学校规劝，限期整改无效的；

（六）在经营过程中有转包、或未经允许有分包经营行为的；

（七）未经学校同意，利用学校资源从事校外社会餐饮服务或擅自停餐造成严重影响的；

（八）在学期中途无故停止营业的；

（九）其它严重违规、违约行为。

第九条 合同期满，餐饮企业选择自动退出或餐饮企业参与新一轮招投标未能中标视为正常退出。

第十条 餐饮企业正常退出或非正常退出后，均自身承担其在校经营期间的盈亏。

食品安全组织机构及事故应急预案

为有效预防、及时控制食堂食品卫生安全突发事件，保证广大师生的身体健康，为建设和谐校园，维护学院正常的教学、科研、生活和工作秩序，制定本工作应急预案。

一、组织领导：

学院成立食堂食品卫生安全突发事件处理工作领导小组（以下简称突发事件处理工作小组），小组成员名单如下：

组长：宜希龙

副组长：袁长友 王瑞祥 张泊

组员：杨军 张宇 潘高荣 各班组成员

二、工作职责：

1、对全院食堂食品卫生突发事件处理实行统一领导、统一指挥，具体全面负责和协调突发食品卫生安全事故的应急处理和善后处理工作。

2、负责应急事件信息收集、汇总和报送，做到信息准确、公开、透明。

3、负责协调组织学院内外医疗的救治工作，并及时掌握相关动态。

4、负责对相关食堂食品的检查工作，发现问题及时整改。

5、协调处理好善后的其它各项工作。

三、学院食堂食品安全事故发生后，学院各相关部门应当根据事故发生情况，及时采取必要的应急措施，做好应急处理工作：

1、学院食堂食品卫生特别重大安全事故的应急响应（Ⅰ级）

特别重大食堂食品卫生安全事故发生指学院在同一时段同一地点发生30人以上的安全事故。

（1）事故发生后，突发事件处理工作小组迅速向学院报告基本情况、事态发展和救治情况，由学院再向上级领导机关报告，同时做好各项应急工作。

（2）突发事件处理工作小组组织有关成员单位立即调查确认。

（3）组织应急工作小组成员迅速到位，迅速开展应急救治工作。

（4）协助相关职能部门联系查明事故的原因，并随时掌握事故发展的动态，保持各级的通信联系。

2、学院食堂食品卫生重大安全事故的应急响应（Ⅱ级）

重大食品安全责任事故发生指学校在同一时段同一地点发生20人以上食品卫生安全事故。

（1）突发事件处理工作小组进行应急处理，及时向学院报告基本情况、事态发展和救治情况。

（2）立即组织相关人员进行调查确认，并对事故进行评估。

（3）学院医务室迅速实施救治工作。

(4) 组织相关人员对事故的责任和性质进行调查，必要时请卫生防疫部门参与鉴定工作。

(5) 保持通信联系，由学校宣传部统一发布事故信息。

3、学院食堂食品卫生较大安全事故的应急响应（III级）

较大食品安全责任事故发生指学校在同一时段同一地点发生 10 人以上食品卫生安全事故。

(1) 突发事件处理工作小组进行应急处理，并立即进行调查摸清事故的起源，及时向学院报告情况。

(2) 学院医务室及时组织好对相关人员的救治工作。

(3) 突发事件处理工作小组及时组织对食堂进行督查，必要时请卫生防疫部门协查。

4、学院食堂一般食品安全事故的应急响应（IV级）

一般食品安全责任事故发生指学校在同一时段同一地点发生 3 人以上 10 人以下急性肠胃疾病。

(1) 在学院医务室及时进行救治同时，询问了解病因，并报应急处理工作小组。

(2) 突发事件处理工作小组及时安排相关人员现场与就诊学生核查病发原因，分清责任并报应急事件处理办公室。

5、应急响应的升级和降级：

当食品安全事故随时间的发展进一步加强，人数不断增加，情况复杂，并有蔓延扩大的趋势，应及时上报学院，及时提升预警和反应级别。对事故危害已迅速消除，范围不会进一步扩散，应上报学院，相应降低或者撤消预警。

三、发生食品安全事件应急处理的各项工作：

全院各部门和各相关职能部门要充分重视食品卫生安全工作，建立健全各项食品安全责任制，强化管理，确保各项制度落实到位；要加强对食品卫生安全预防和宣传教育工作。突发事件处理工作小组下属相关部门工作分工如下：

1、 医务室：

(1) 做好应急事件处理的必备医药等物质准备。

(2) 根据就诊情况及时发现并掌握突发事件初始诊断，掌握第一手情况，及时判断并报告事故的原发点和原因。

(3) 应急事件第一时间组织好就诊人员救治工作，充分利用医务室条件实施应急救治。

(4) 充分利用学院周边社区医院进行相关救治和检查工作。

(5) 协助卫生防疫部门查明突发事故的病因和消除病因的处置工作。

(6) 及时掌握全校受诊和治疗情况。

(7) 完成交办的各项工作

2、应急事件处理办公室：

(1) 对病发人员进行现场咨询，了解突发事件产生的原因，分清校内、校外原因，尽快明确事发地点和所用的食品等。

(2) 汇总分析突发事件的病因、病源。

(3) 由专人安排好相关人员的救治，掌握校内外医院救治情况，每日上报学院。

(4) 配合做好学生的心理疏导工作，积极配合医院做好治疗工作。

(5) 根据卫生防疫部门化验检测结论和事故调查情况，向突发事件处理工作小组提供事故发生原因、责任分析材料和相关处理建议。

(7) 完成交办的各项工作。

3、学生食堂：

(1) 立即封存食堂的食品留样，并针对病源疑似食用相关食品，交送卫生防疫部门进行化验检测。

(2) 在事故原因未查明之前，组织好食堂的供应工作，对怀疑病源食品停止出售。

(3) 对怀疑病源等食品和现场采取保护性措施，不使病源扩大。

(4) 对校内有严重病源的食堂（餐饮供应点）停业整顿，同时组织好正常的伙食保障服务工作。

(5) 协助卫生防疫部门和医务室对病源物的清理和消毒工作。

(6) 学生食堂针对突发事故进行安全整顿，清理病毒源，进一步完善安全责任制。

电工岗位职责

1. 牢固树立全心全意为教学、科研及师生服务的思想。
2. 严格执行“电气安全操作规程”的有关规定和学院现行规章制度。
3. 负责供电设备（包括线路）的安装、维修、保护、保养等工作，保证学院的正常用电，发现问题及时解决。
4. 负责检查监督违章用电，宣传节约用电，对“长明灯”等浪费用电要进行制止。
5. 坚守岗位，变电所值班人员不得擅自离岗。
6. 修旧利废、增产节约、减少损失浪费。
7. 做好变电所设备和室内外卫生清洁工作，搞好文明生产。

变电所所长岗位职责

所长负责变电所的日常管理和设备安全运行的全面工作。

1. 积极进行职工的政治思想、职业道德教育，团结全所职工，努力完成各项工作任务。

2. 组织职工学习业务知识，搞好文明生产，提高职工的自身素质，更好的为教学、科研、师生服务。

3. 认真贯彻执行电业安全操作规程和各项规章制度，加强安全思想教育，定期或不定期查岗，并对本所发生的事故障碍主持分析会，做到“三不放过”，确保安全运行。

4. 加强管理，建立正常生产秩序，组织编制好设备维护计划，供电改造，并组织实施。

5. 负责学院供电系统的安全检查、维护、保养工作。

6. 掌握设备状况，努力消除三类设备，逐步提高一类设备比重。

7. 定期检查二票三制执行情况和各种记录填写情况。

8. 参加有关设备投入前的验收工作。

9. 坚持巡回检查制度，积极主动地做好供电及维护工作，为教学、科研、师生做好服务工作。

10. 负责变电所的安全生产和四防工作，杜绝人为事故的发生。

11. 完成学院领导交办的其它工作。

安全用电管理制度

为加强安全用电、节约用电，保证教学、科研、学生学习生活的正常用电，使全院师生树立高度的主人翁责任感，杜绝违章用电和浪费用电现象，特制定本管理制度。

1. 变电所工作人员，应经常检查、管理、维护各用电部门的供电设备，及时排除故障，保证安全供电。

2. 各部门除现有正常用电设备外，不准私自安装各种用电设备。如需增容、增加用电设备，必须向总务处申请，根据实际情况，计算线路容量，上报学院批准后，由变电所人员安装，否则视为违章用电，除勒令全部拆除违章安装的设备外，处以 20-200 元的罚款，因私自增加的用电设备造成的线路及其他损失，由违章单位或个人负责。

3. 未经允许不准使用电炉子、加热器、电饭煲、电炒锅、红外线取暖灯等非办公、教学使用的电器设备，否则，按违章用电处理，除没收其违章用电设备外，并处以 20-200 元的罚款。

4. 为确保安全用电，供电设施（如：线路、配电箱、刀闸、开关等）除变电所工作人员外，其他人不得拆装、改动。如供用电设备发生故障时，请通知变电所或总务处，由电工维修处理。

5. 走廊灯没有安装自动控制装置的，值班更夫必须在晚 22:00 时以后，将楼内公共区的灯关闭，如发现有不按时关灯者，处以更夫每次 5.00 元的罚款。各值班室除照明灯外，严禁使用其它用电设备，违者处以 20-100 元的罚款。

6. 各寝室未经允许，不准私拉乱接电源线，不准用现有照明灯线当做外接电源，如有违反本规定者，除没收其违章用电设备外，并处以 20-100 元罚款。

7. 学生班级、寝室要养成人走关灯的习惯，白天晴天时，严禁开照明灯。教室阴天时可以使用照明灯，晚间 22:00 时以后关闭照明灯。如有违反以上规定者，按长明灯处理，每套灯具处以 5.00 元的罚款。

8. 教室内严禁使用非教学用电设备，如违犯除没收其用电器外，处以 20 元的罚款。

9. 应向学院交纳电费的单位，由变电所出示电费交款通知单或因违章用电罚款的通知单，交款单位的负责人，必须按通知单上规定的期限到学院财务处交款，拖延交费，电工有权对其部门停止供电，并给予适当的罚款处理。

10. 各办公室因长明灯等违章用电，罚款从处室负责人工资中扣除。

11. 变电所工作人员在日常的管理或服务工作中，如违反学院的规章制度，视情节给予当事人相应的处理。

变电所值班制度

1. 值班人员按规定的值班方式和值班轮流表值班，未经变电所所长同意，不得擅自缺勤或替班。
2. 值班时不得迟到、早退、脱岗，不得做与工作无关的事情。
3. 未经领导同意不得擅自停电。
4. 禁止非工作人员停留在变电所。
5. 值班期间，如设备有异常情况，立即向领导汇报并采取紧急措施，防止发生事故。
6. 认真、及时填写运行记录，保持室内外环境卫生。

变电所交接班制度

1. 值班人员须按规定时间接班，未履行交接手续前，交班人员不准离岗。
2. 禁止在事故处理或倒闸操作中交接班，交接班时如遇事故应停止交接班，由交班人员负责处理，如有困难立即向领导报告。
3. 交接内容：（ 1 ）系统运行方式；（ 2 ）设备异常缺陷处理情况；（ 3 ）事故处理、倒闸操作；（ 4 ）设备维修试验情况，安全措施布置，地线组数、编号、位置及使用中的工作情况；（ 5 ）没有进行操作完的操作命令；（ 6 ）仪器、工具材料、消防器材完好情况；（ 7 ）设备环境整洁卫生情况；（ 8 ）领导指示；（ 9 ）与运行有关的其它事项。
4. 交接时，必须严肃认真，一丝不苟，衣帽整齐，精神集中，不做其它活动，做到“交的细致，接的明白”。
5. 交接检查后，双方在运行记录本上签字。

变电所设备巡回检查制度

1. 值班人员按照运行或备用(包括附属)设备及周围环境按运行规程的规定,进行定期巡视。
2. 遇有下列情况由值班长决定增加巡视次数
 - (1) 设备过负荷或负荷有显著增加时;
 - (2) 新装、长期停运或检修后的设备投入运行时;
 - (3) 设备缺陷有发展、运行中有可疑现象时;
 - (4) 遇有大风雷雨浓雾冰冻等天气变化时;
 - (5) 根据领导的指示加强巡视。
3. 巡视后向值班长汇报,并将发现的缺陷记入设备缺陷记录本,重大设备缺陷应向领导汇报。
4. 值班人员至少全面巡视一次,变电所所长每周进行监督巡视一次,每月至少有一次夜间巡视,并做好记录。
5. 巡视时遇有严重威胁人身和设备安全情况 , 应按事故对待,并按有关规定进行处理,并及时向领导汇报。

变电所设备缺陷管理制度

1. 发现的设备缺陷要做好记录并向领导汇报，当班人员要加强巡视，交接班要详细交接，设备的重大缺陷应立即向领导汇报。
2. 发现的设备缺陷应由当班负责人判断并立即组织消除或采取可靠措施，当班不能消除的缺陷，所长要组织力量予以消除，变电所无力消除的缺陷应及时向上级领导汇报，领导应指定专人，予以按时消除，并由值班人员监督执行。
3. 每次设施缺陷均应填写缺陷内容、发现日期、发现人、领导批示及缺陷消除日期，处理情况。
4. 变电所所长每日检查一次设备缺陷记录本，了解缺陷情况，并提出具体要求。

变电所安全防火管理制度

1. 变电所是动力中枢，是重要生产保卫单位，必须加强安全保卫工作。
2. 外来人员不得随意进出变电所，非工作人员严禁进入高、低压间。
3. 高、低压间门窗要关好，严禁其他小动物进入引发危险。
4. 严禁任何人在变电所材料仓库或高、低压间吸烟。
5. 严禁在变电所电器设备周围动火，如因工作需要时，必须经主管部门和保卫部门同意，并做好消防措施。
6. 变电所的消防工具和器材要定期检查，对损坏及过期失效的要及时更换，不得拖延。
7. 消防工具、器材应放在指定地点，使用方便，严禁随意动用。
8. 易燃、易爆物品应放在指定的安全地点或专用仓库保管，严禁放在火源附近。
9. 变电所要划定消防部位，指定防火负责人，建立消防组织，并有消防部位平面图。

卫生所职责范围

1. 认真学习、宣传、贯彻《学校卫生工作条例》，做好学院医疗卫生保健工作；严格按照《中华人民共和国传染病防治法》规定的方法，开展学院的传染病防治工作。
2. 负责师生常见病、多发病的治疗保健工作和急、重病人及时进行紧急处理工作。
3. 新生入学做好体格检查工作，并建立档案。监测学生健康状况，开展对常见病、多发病的调查研究、防治工作。
4. 开展学生青春期生理心理健康工作，开设心理咨询门诊。
5. 做好药品、医疗器械的购置、登记、使用、维护工作，防止霉变过期失效。
6. 配合有关部门对食品卫生、体育卫生及妇幼保健卫生进行指导、监督。
7. 严格按照国家及学校规定的标准进行收费。

卫生所所长岗位职责

在资产后勤处的领导下，认真做好医疗卫生工作。

1. 认真贯彻《学校卫生条例》，贯彻“预防为主，防治结合”的医疗卫生工作方针，努力做好学院师生的医疗卫生、保健工作。

2. 负责组织全体医务人员学习政治、文化、业务技术，加强思想政治工作，不断改进医疗作风和工作作风，团结互助，经常对医务人员进行职业道德教育，树立全心全意为师生员工服务的思想。

3. 负责制订医疗工作计划及各项规章制度，并组织实施和检查，确保各项医疗保健工作的顺利进行。

4. 了解和检查所里的各项工作情况，亲自组织危重病人的抢救和转诊，不断提高全体医务人员的医疗技术水平，防止医疗责任事故的发生。

5. 协助有关人员负责药品、医疗器械的采购工作，加强药品的管理。

6. 协助学院爱卫会和计划生育委员会开展卫生工作。

7. 负责安排全院师生员工体检工作，积极组织新生入学体检、复查等工作。

8. 完成领导交办的其他任务。

医生岗位责任制

1. 遵守国家法律法规，遵守社会公德及医生职业道德，严格按照医疗常规操作。
2. 贯彻执行“预防为主、防治并重”的卫生工作方针，做好卫生宣传教育工作，完成学院下达的各项任务。
3. 负责学生的体检和保健工作，建立学生健康档案。负责新生入学和学生休学后复学的体检工作。
4. 自觉维护医生形象，做到行为举止文明礼貌。
5. 上班时做到着装整洁，朴素大方。
6. 热爱本职工作，接待患者积极主动，要尊重患者。
7. 爱岗敬业，恪尽职守。
8. 完成领导交办的其他医疗防治任务。

护士岗位责任制

1. 负责注射、供药、输液及各种治疗工作，配合医师换药及各种诊疗工作。
2. 负责注射用品的保管，定期检查无菌用品是否过期并及时更换。
3. 负责药品的保管，定期检查药品的质量，是否过期并及时处理和补充。
4. 检查抢救药品、物品、器材的性能是否定位放置，以保证使用。
5. 熟练掌握常用急救药品的作用机理，应用剂量。
6. 严格执行“三查七对”和无菌操作制度，注意操作规则。
7. 努力学习业务知识，不断提高护理业务水平。
8. 完成领导交办的其它工作任务。

突发公共卫生事件院长责任人制度

为了规范突发公共卫生事件报告工作，现根据相关规定，结合我院实际，特制订公共卫生事件院长为第一责任人制度。

1. 院长是传染病疫情等突发公共卫生事件的第一责任人。
2. 凡执行突发公共案例卫生事件应急处置工作领导小组人员均为责任报告人。
3. 在院长的领导下，具体负责学院传染病疫情和疑似传染病疫情等突发公共卫生事件报告工作。
4. 院长必须协助上级安监卫生部门对学院发生的传染病疫情等突发公共卫生事件进行调查和处理，接受教育行政部门与卫生行政部门对学院传染病疫情等突发公共卫生事件的督促检查。
5. 院长负责组织和安排开展对全体师生传染病防治知识的宣传教育。
6. 院长要定期对学院学生的出勤、健康情况进行巡查。

传染病报告制度

为认真贯彻执行《中华人民共和国传染病防治法》，加强医疗机构传染病工作的管理，预防、控制和消除传染病的发生与流行，保障人民生命安全和身体健康，结合我院情况、制定如下制度：

1. 责任报告人（接诊的医务人员）发现法定传染病病人、疑似病人和病原携带者，应在规定的时间内向所在地的区防疫站报告，同时填写传染病报告卡和传染病报告登记簿。

2. 确诊或疑诊甲类传染病时要及时用最快方式报告爱民区防疫站。

3. 医生发现确诊或疑诊传染病病例时，要及时准确填写接诊登记日志，病人所在部门或班级，便于追踪疫情。

4. 医务人员每天要填写好门诊登记日志，项目登记要齐全，完整，地址要详细，接诊登记日志要与当日处方相符。不得漏登。

5. 传染病报告，只报初诊病例，复诊病例不再报告。

传染病预防措施

一、经常性预防措施

1. 改善学校的卫生条件，增加必要的卫生设施，切断传染病的传播途径。
2. 制定和执行卫生制度。
3. 加强健康教育，培养良好的卫生习惯。
4. 提高学生的免疫水平，督促做好预防接种，形成完整的免疫屏障。

二、传染病流行时的措施

1. 加强疫情报告，控制传染病的蔓延，做到早发现、早隔离、早诊断、早治疗。

早发现、早诊断：传染病流行时要加强晨检、午检，做到早发现病人，及时明确诊断。

早隔离、早治疗：对病人和可疑病人要及时隔离观察，及时进行治疗。

早报告：学校发现急性传染病和疑似传染病时，导员和校医有责任向学校领导报告，如属法定传染病，必须向教育行政部门和疾控中心报告，以便采取紧急措施，控制疾病蔓延。

2. 疫点的消毒学校发现病人后，除及时将病人隔离治疗外，还应及时对病人居住的宿舍和学习活动场所进行消毒处理。

三、传染病疫情管理

1. 疫情登记

校医应按照疾控中心的要求，做好疫情登记工作。

2. 疫情报告

校医和有关责任人是法定的疫情报告人，发现疫情应迅速向主管行政部门和当地疾控中心报告。

医疗废物管理制度

1. 使用后的一次性医疗器具和容易致人损伤的医疗废物要进行消毒并做毁形处理。

2. 医疗废物分类收集，暂时贮存，采取措施，做好卫生安全防护。医疗废物转交后，对暂时贮存的地点、设施及时进行清洁和消毒处理。

3. 工作人员及时做好医疗废物销毁记录。

4. 任何人不能买卖医疗废物。

5. 医疗废物由环卫局定期取走销毁。如不能及时取走的医疗废物，能够焚烧的应当及时焚烧，不能焚烧的医疗废物消毒后集中填埋。

如发生以下情况应启动应急处理预案：

一、在收集、转运医疗废物过程中发生泄漏、溢出、散落时，转运人员立即向分管领导及上级部门汇报，以取得他们的支持。

二、确认泄漏、流失、扩散的医疗废物的发生时间、类别、数量、影响范围及程度。

三、尽快组织有关人员对发生医疗废物泄漏扩散的现场进行处理，尽量减少对人员和环境的影响。

四、及时对泄漏、溢出、散落的医疗废物进行收集、清理和消毒处理，以防扩大污染。

五、清理人员进行清理时必须穿防护服、戴口罩和手套，穿靴子等防护用品。清理工作结束后，用具和防护用品必须进行消毒处理。

六、清理人员必须对污染的地面用 0.1-0.2% 的含氯消毒液进行喷洒擦拭消毒和清洁处理，消毒工作从污染最轻的区域向污染严重区域进行，对可能被污染的所有使用过的工具也应当进行消毒。

七、工作人员被污染或刺伤时，应紧急给予相应的处置措施，进行体格检查，防止传染疾病。

八、污染应急处理后认真记录，并向应急小组领导及上级主管部门汇报处理过程和消毒结果等情况，采取有效的防护措施预防类似的事件发生。

卫生所消毒制度

1. 配药室要每天用紫外线灯进行消毒，消毒时间为 30 分钟以上，由夜班值班人员在每天上班前负责消毒，做好消毒记录。
2. 棉签、压舌板、方盘每周消毒一次，用高压灭菌法进行消毒，做好消毒记录。
3. 室内固定物品用 1：1000 二氯异氢尿酸钠进行擦拭消毒，每天一次。
4. 静点室被褥要定时清洗，用紫外线灯进行消毒。
5. 地面要每天用 1：1000 二氯异氢尿酸钠进行擦拭消毒，每天二次。
6. 碘伏每七天更换一次。
7. 用过的滴管、注射器必须毁形，用 1：1000 二氯异氢尿酸钠浸泡消毒后装入指定的塑料袋，针头放入利器盒中，待环卫局取走集中处理。

卫生所安全管理制度

为加强对学院卫生所的安全管理，特制定如下制度：

1、严格执行国家、省有关卫生场所的管理制度，按照疾病诊治处置程序治疗，避免发生医疗事故；遇有国家认定的须上报的重大传染疾病必须及时上报主管部门，并采取相应的隔离防护措施。

2、严禁擅自动用消防器材，破坏消防设施；室内禁止存放易燃、易爆物品，禁止吸烟、燃烧废弃物；禁止在电源附近堆积杂物，禁止封堵进出的路口及消防疏散通道。

3、卫生所应做到安全用电，室内用电量不得超过额定负荷；用电器具必须是出自正规厂家生产的，有质量合格证明；规范用电，用于治疗的红外線、频谱仪等电热器械不可靠近窗帘、被褥等可燃物，并应有专人负责，用后切断电源，确保安全；安装电器设备必须由专业电工按照规范要求合理安装。严禁私拉乱接电源，必须做到人走后切断一切电源，提高节能意识杜绝不安全因素。

4、落实防火安全责任制，医护人员应了解消防常识，掌握消防器材的使用方法；药品与其它必须采取防火分隔措施，并同其它分开管理；处理污染过的药棉、纱布及废弃物等必须由专人负责，防止引燃周围可燃物。

5、卫生所门钥匙应指定专人保管，门窗落实责任人随时关锁好，禁止将钥匙交给非本部门人员；要妥善保管好公私财物，办公设施、办公用品要落实管护责任人，采取必要的安全防范措施；不准存放私人任何贵重物品（如：手机、现金、钱包、首饰、手表、随身听、计算机等），如有丢失，后果自负。

6、提高安全防范能力，每天进行安全巡视检查，发现有刀伤、枪伤及可疑人员前来就诊要及时上报主管部门及保卫处。

突发公共卫生事件应急措施及处理预案

为了保障师生员工的健康和生命安全，维护校园稳定，特制定突发卫生事件应急措施及处理预案。

一、指导思想

以习近平新时代中国特色社会主义思想为指导，认真贯彻落实《中华人民共和国传染病防治法》、国务院颁发的《公共卫生事件应急条例》，从维护广大师生员工生命安全和学院安全稳定大局出发，积极主动开展突发卫生事件防控工作。

二、工作原则

以构建“预防为主、防治结合”的流行性传染病长效管理与应急处理机制为根本，坚持“早发现、早报告、早隔离、早治疗”的工作原则，提高快速反映和应急处理能力，并将把防控食物中毒和流行性传染疾病作为一项长期的工作，予以高度重视，谨防麻痹大意，以认真的态度、科学的手段和有效措施，防止病情在校内传播蔓延，维护广大师生员工的身体健康和生命安全。

三、组织落实

学院成立突发事件应急处理领导小组。

组 长：宜希龙

副组长：姜向明、袁长友、刘文辉、项 阳、张泊、

抢救组成员：杨军、孙丽红、赵风玲、邵兵、蒋雪梅

安全保卫组：许清生、周超刚、张晓亮

四、应急措施

（一）加大卫生防疫工作的宣传力度

1. 以不同的形式，定期向师生员工开展健康教育活动，提高大家的健康意识和自我防护能力。

2. 面对突发病情，根据发展的不同阶段，医务人员应对人们的心理变化及关键信息进行分析，及时调整健康教育策略，组织相应的科普宣传。让师生员工消除顾虑，积极配合，以保障师生正常的学习、工作和生活。

（二）完善监测信息报告机制。

通过健康教育，鼓励师生员工自觉报告疾病和举报疫情。如有疫情应逐级上报，并及时配合上级领导制定相应的处理方案。建立完善的监测信息服务、信息收集分析工作体系。

（三）强化预警预测，提高应急处置和医疗救治能力。

1. 强化预警预测，对突发医疗卫生事件要在 20 分钟内上报有关院领导。做到早发现，早报告，防止事态恶化。

2. 加强医务人员对《传染病防治法》、《传染病防治实施办法》、《突发公共卫生事件应急条例》及《突发公共卫生事件应急预案》等政策法规的学习和应急培训工作，定期组织全体在职医务人员进行业务学习，提高医疗水平，以更好地为全体师生服务。

（四）加强硬件设施建设，提高医务人员素质

1. 建立隔离室、发热门诊等特殊设施，平时保证其内部设施完善，以利于开展医疗救治工作。

2. 加强医护人员对传染病疑似病人的接诊、诊断与治疗知识和技能培训，使每位医务人员都能熟练掌握疫情报告、病人转运和隔离、个人防护和隔离病房操作规范、隔离病房消毒和管理、医疗垃圾处理等突发医疗卫生事件的应急措施。

五、处理方案

在处理突发卫生事件中，我们要遵循依法管理，科学防治；统一领导，分级负责；快速反应，高效处置的原则。切实有效的把好每一关。

（一）对下列突发卫生预警事件应在 20 分钟内及时逐级上报。特殊情况可越级上报。

1. 出现食物中毒；
2. 所储存有害药物丢失；
3. 发生或可能发生传染病；
4. 发生不明原因的群体性疾病；
5. 发生或可能发生的职业中毒。

（二）对突发事件不得隐瞒、缓报、谎报。

（三）完善岗位制度，使每位医护人员都能做好本职工作，履行自己的职责。在处理突发事件中既要明确责任，又要讲奉献，讲协作，讲团结，积极开展救治工作，切实将师生的健康放在第一位。

（四）在学院内如有传染病暴发、流行时，应当服从应急领导小组的统一指挥，组织力量，团结协作，群防群治，并积极协助上级卫生行政主管部门和其他有关部门、医疗卫生机构做好疫情信息的收集和报告、人员的分散隔离、公共卫生措施的落实工作。

黑龙江林业职业技术学院

突发传染病应急预案

为了保障师生员工的健康和生命安全，维护校园稳定，特制定突发传染病应急预案。

一、指导思想

以习近平新时代中国特色社会主义思想为指导，认真贯彻落实《中华人民共和国传染病防治法》，从维护广大师生员工的生命安全和学院安定的大局出发，积极主动开展突发传染病的防治工作。

二、工作原则

以构建“预防为主、防治结合”的流行性传染病长效管理与应急处理机制为根本。坚持“早发现、早报告、早隔离、早治疗”的工作原则，提高快速反应和应急处理能力，流行性传染病作为一项长期的工作，予以高度重视，谨防麻痹大意，以认真的态度、科学的手段和有效的措施，防止病情在校内传播蔓延，维护广大师生员工的身体健康和生命安全。

三、组织落实

学院成立突发传染病应急处理领导小组。

组 长：宜希龙

副组长：袁长友、项阳、姜向明、刘文辉、张泊

抢救组成员：杨军、孙丽红、蒋雪梅、赵凤玲、邵兵

安全保卫组：许清生、周超刚、张晓亮

四、应急措施

（一）加强卫生防疫工作的宣传力度。

1、以不同的形式，定期向师生员工开展健康教育活动，提高大家的健康意识和自我防护能力。

2、面对突发病情，根据发展的不同阶段，医务人员应对师生员工的心理变化及关键信息及时掌握，并进行分析，及时调整健康教育策略，组织相应的科普宣传。让师生员工消除顾虑，积极配合，以保障师生员工正常的学习、工作和生活。

（二）完善检测信息报告机制。

通过健康教育，鼓励师生员工自觉报告疾病，举报疫情以及我们医疗卫生防疫工作中存在的问题。发现问题及时解决，如有疫情应逐级上报，并积极配合上级领导制定相应的处理方案。建立完善的检测信息服务、信息收集分析工作。

（三）强化预警预测，提高应急处置和医疗救治能力。

1、强化预警预测，对突发传染病要在 20 分钟内上报主管院长。做到早发现早报告、防止事态恶化。

2、加强医务人员对《传染病防治法》、《传染病防治实施办法》等政策法规的学习和应急培训工作。定期对手全体在职医务人员进行业务学习，提高我们的医疗技术水平，以便更好的为全体师生员工服务。

（四）加强硬件设施的完善和医务人员的素质。

1、建立隔离室等特殊设施，平时保证其内部设施完善，以便开展医疗救治工作。

2、加强医务人员对传染病疑似病人的接诊、诊断与治疗知识和技能培训，使每位医务人员都能熟练掌握疫情报告、病人转院和隔离、个人防护和隔离病房操作规范、隔离病房消毒和管理、医疗垃圾处理等突发传染病的应急措施。

五、处理方案

在处理突发传染病时，我们要遵循依法管理，科学防治；统一领导，分级负责；加速反映，高效处置的原则，切实有效的把好每一关。

突发传染病应急报告电话：办公室 6599215

资产后勤处 6599221

卫生所 6599342

突发公共卫生事件报告

及应急处理制度

为加强突发公共卫生事件与传染病疫情监测报告管理工作，提供及时、科学的防治决策信息，有效预防，及时控制和消除突发公共卫生事件和传染病的危害，保障学院公众身体健康与生命安全。

报告范围

（一）传染病

- 1、鼠疫：发现 1 例及以上鼠疫病例。
- 2、霍乱：发现 1 例及以上霍乱病例。
- 3、传染性非典型肺炎：发现 1 例及以上传染性非典型肺炎病例病人或疑似病人。
- 4、人感染高致病性禽流感：发现 1 例及以上人感染性禽流感病例。
- 5、炭疽：发生 1 例及以上肺炭疽病例；或 1 周内，同一学校、幼儿园、自然村寨、社区、建筑工地等集体单位发生 3 例以上皮肤炭疽或肠炭疽病例；或 1 例及以上职业性炭疽病例。
- 6、甲肝/戊肝：1 周内，同一学校、幼儿园、自然村寨、社区、建筑工地等集体单位发生 5 例及以上甲肝/戊肝病例。
- 7、伤寒（副伤寒）：1 周内，同一学校、幼儿园、自然村寨、社区、建筑工地等集体单位发生 5 例及以上伤寒（副伤寒）病例，或出现 2 例及以上死亡。
- 8、细菌性和阿米巴性痢疾：3 天内，同一学校、幼儿园、自然村寨、社区、建筑工地等集体单位发生 10 例及以上细菌性和阿米巴性痢疾病例，或出现 2 例及以上死亡。
- 9、麻疹、风疹、流行性腮腺炎、水痘：1 周内，同一学校、幼儿园、自然村寨、社区、建筑工地等集体单位发生 10 例及以上。
- 10、流行性脑脊髓膜炎：3 天内，同一学校、幼儿园、自然村寨、社区、建筑工地等集体单位发生 3 例及以上流脑病例，或有 2 例及以上死亡。
- 11、登革热：1 周内，一个县（市、区）发生 5 例及以上登革热病例，或首次发现病例。
- 12、流行性出血热、钩端螺旋体病、流行性乙型脑炎：1 周内，同一学校、幼儿园、自然村寨、社区、建筑工地等集体单位发生 5 例（高发地区 10 例）及以上，或死亡 1 例及以上。
- 13、疟疾：以行政村为单位，1 个月内，发现 5 例（高发地区 10 例）及以

上当地感染的病例;或在近 3 年内无当地感染病例报告的乡镇,以行政村为单位,1 个月内发现 2 例及以上恶性疟死亡病例;在非恶性疟流行地区,出现输入性恶性疟继发感染病例。

14、血吸虫病:在未控制地区,以行政村为单位,2 周内发生急性血吸虫病病例 10 例及以上,或在同一感染地点 1 周内连续发生急性血吸虫病 5 例及以上,或在同一感染地点 1 周内连续发生急性血吸虫病病例 3 例及以上;在传播阻断地区或非流行区,发现当地感染的病人、病牛或感染性钉螺。

15、流感:1 周内,在同一学校、幼儿园或其他集体单位发生 30 例及以上流感样病例,或 5 年及以上因流感样症状住院病例,或发生 1 例及以上流感样病例死亡。

16、感染性腹泻(除霍乱、痢疾、伤寒和副伤寒以外):1 周内,同一学校、幼儿园、自然村寨、社区、建筑工地等集体单位发生 20 例及以上感染性腹泻病例,或死亡 1 例及以上。

17、猩红热:1 周内,同一学校、幼儿园等集体单位中,发生 10 例及以上猩红热病例。

18、输血性乙肝、丙肝、HIV:医疗机构、采供血机构发生 3 例及以上输血性乙肝、丙肝病例或疑似病例或 HIV 感染。

19、新发或再发传染病:发现本县(区)从未发生过的传染病或发生本县近 5 年从未报告的或国家宣布已消灭的传染病。

20、不明原因肺炎:发现不明原因肺炎病例。

(二) 食物中毒

1、一次食物中毒人数 30 人及以上或死亡 1 人及以上。

2、学校、幼儿园、建筑工地等集体单位发生食物中毒,一次中毒人数 5 人及以上或死亡 1 人及以上。

3、地区性或全国性重要活动期间发生食物中毒,一次中毒人数 5 人及以上或死亡 1 人及以上。

(三) 职业中毒

发生急性职业中毒 10 人及以上或死亡 1 人及以上的。

(四) 其他中毒

出现食物中毒、职业中毒以外的急性中毒病例 3 例及以上的事件。

(五) 环境因素事件

发生环境因素改变所致的急性病例 3 例及以上。

(六) 意外辐射照射事件

出现意外辐射照射人员 1 例及以上。

(七) 传染病菌、毒种消失

发生鼠疫、炭疽、非典、艾滋病、霍乱、脊灰等菌种、毒种丢失事件。

(八) 预防接种和预防服药群体性不良反应

1、群体性预防接种反应：一个预防服药点一次预防服药活动中出现不良反应（或心因性反应）10 例及以上；或死亡 1 例及以上。

(九) 医源性感染事件：医源性、实验性和医院感染暴发。

(十) 群体性不明原因疾病

2 周内，一个医疗机构或同一自然村寨、社区、建筑工地、学校等集体单位发生有相同临床症状的不明原因疾病 3 例及以上。

应急处理

凡涉及以上的重大传染病疫情或突发公共卫生事件，有责任报告人或联系人务必在 2 小时内报告到卫生行政部门或疾病预防控制中心。院内采取紧急隔离，给予适当的治疗措施。对所在场所及周围进行消毒。对相关人员进行观察监测。

在处理突发公共卫生事件中，我们要遵循依法管理，科学防治；统一领导，分级负责；快速反应，高效处置的原则，切实有效的把好每一关。

(一) 对下列突发公共卫生事件应在 20 分钟内及时逐级上报，特殊情况可越级上报。

- 1、出现食物中毒；
- 2、所存储有害药物丢失；
- 3、发生或可能发生传染病；
- 4、发生不明原因的群体性疾病；
- 5、发生或可能发生的职业中毒。

(二) 对突发事件不得隐瞒、缓报、谎报。

(三) 完善岗位责任制度，使每位医护人员都能做好本职工作，履行自己的职责。在处理突发事件中既要明确责任，又要讲奉献，讲协作，讲团结，积极开展救治工作，切实将师生员工的健康放在第一位。

(四) 在学院内如有传染病暴发、流行时，应当服从应急领导小组的统一指挥，组织力量，团结协作，群防群治，并积极协助上级卫生行政主管部门和其他有关部门、医疗卫生机构做好疫情信息的收集和报告、人员的分散隔离、公共卫生措施的落实工作。

(五) 突发公共卫生事件应急报告电话：

办公室 6599215

资产后勤处 6599221

卫生所 6599342

预防食物中毒及应急处理工作预案

为贯彻落实卫生部、教育部、公安部《关于进一步加强学校食品卫生安全联防联控做好学校食品卫生监督工作的通知》精神以及总局教育局《关于学校集体食物中毒应急处理工作预案的通知》的规定，预防我院学生食物中毒的发生，保证师生的身体健康和生命安全，依据《中华人民共和国食品卫生法》和《突发公共卫生事件应急条例》制定本预案。

一、组织机构

成立学院预防食物中毒及应急处理领导小组。

组 长：宜希龙

副组长：袁长友

主要负责人：张泊、杨军

监查、信息组：学生会生活部、学生处指导教师

抢救组：孙丽红、赵风玲、蒋雪梅、邵兵

二、职责

1. 应急领导小组组长负责全面工作，平时加强监督管理，协调部门之间的工作，一旦发生食物中毒事件，负责组织抢救中毒师生、安排检查现场、调查事件的起因，负责安排善后工作。

2. 副组长袁长友处长负责美食中心的食物、食品安全检查工作，制定检查的各项措施及管理措施，并负责与市防疫部门联系，接受监督。如果发生食物中毒事件立刻报告，对食品展开全面检查。

3. 监督、信息组实行每周五大检查制度，提出发现的问题，并责令限期改正。不定时进行抽查，对出现的问题及时提出，确保师生安全。

4. 学生会生活部要每天坚持卫生检查并客观填写记录表，对发现的如饭菜过期、有异味等及时报告以便检查。

5. 生活教师坚持每天检查制度，对发现的问题要及时解决并报告。

6. 抢救组应急时赶到现场，对中毒人员进行临时抢救。并负责对可疑中毒物和排泄物进行封存保管，及时送达市防疫站，留检化验，确诊中毒病因，对症治疗。

三、应急处理工作预案程序

1. 如发现食物中毒事件要立即启动应急处理工作预案。

2. 一旦发现食物中毒必须在第一时间拨打“120”同时通知学院有关领导，并向上级有关部门汇报。组织保卫人员保护好现场。

3. 由副组长负责组织在第一时间把中毒的师生送往医院进行抢救，确保师生的生命安全。

4. 由组长负责组织调查事故原因，如怀疑有人故意投毒，须立即向公安部门报告并进行立案侦察；防疫部门到达后立即提取24小时的留样并进行检查；组织人员进行调查，询问相关人员，弄清中毒事件的起因，并采取有效措施把中毒人员控制在最小范围；配合其他部门进行有效工作。

传染病晨检制度

为了全面贯彻落实《学校卫生工作条例》、《传染病防治法》和上级有关文件精神，确保师生的健康，确保学校教育教学工作正常开展，特制定晨检制度。

1. 在每天进入班级时，由辅导员检查学生的出勤情况，询问缺勤原因，并登记因病缺勤学生名单，填写“各班级学生晨检日报表”，上报学生处，对患病的学生进行电话追踪回访，了解其诊治情况。

2. 早晨由辅导员询问学生是否有发烧、咳嗽、身痒等不适症状，进行初步检查，对有以上症状的学生立即到校卫生所就诊，经校医排除传染病者，可持诊断书回班上课。

3. 疑似传染病患者，必须进行隔离，寝室用消毒水消毒，待体温正常，其他症状消失方可解除隔离回班上课。

学生因病排查结果登记制度

1、对学生发病情况校医要做到心中有数，对常见病、多发病除按时诊治外，要研究发病原因，预防措施，做好排查结果登记。

2、对传染病发病情况要认真调查，及时制定切断传染源的措施。对和患者密切接触者做好登记记录，跟踪随访。

3、对发病原因不明者，要跟踪回访一周，直到痊愈为止。

4、对群体性发病的原因，向学生讲解清楚，做好预防，防止扩散，起到预防为主的作用，达到消灭疾病的目的。

学生因病停课返课制度

1. 学生因病确实不能继续上课的，必须有校医或市级医院的诊断书。
2. 病愈后需要返课的同学，必须经校医和上级医院检查后方可返课。
3. 传染病患者（水痘、麻疹、痢疾等）严格按传染病的隔离期执行。
4. 乙肝、肺结核患者需要返课，必须有传染病医院和结核病防治所的健康检查报告方可返课。返课后也要定期复查、观察身体情况，校医做好体检记录并向患者定期讲解预防措施，增强体质，提高防病能力。

学生因病缺勤追查与登记制度

- 1、学生因病缺勤校医室一定要出具诊断书。校医要记录清楚学生系别、班级、姓名、性别、年龄、诊断、休息时间和注意事项等。
 - 2、对无故缺勤者，要回访原因，有病的按发病情况给予处置，无病者上报学生处给予及时处理。
 - 3、对不来校医室诊治而缺勤后到校医室补诊断书者，经医生检查后酌情处理。
 - 4、对经常缺勤向校医谋求诊断书借故休息者，要及时和学生处及辅导员取得联系，予以处理。
 - 5、对学生缺勤原因做好追查登记，根据典型事例开展教育，从而提高学生的品德素质。
-
5. 发现传染病及时上报，并做好消毒、隔离和对密切接触者的随访工作。
 6. 门诊日志要按时记录，妥善保管，作为资料和备查依据。

定期开展健康教育活动制度

- 1、健康教育是增强体质、预防疾病的最好办法，学制制定了普及健康教育计划。
- 2、卫生所根据学院各年级具体情况，制定安排健康教育课。
- 3、对新生健康教育加强力度，每两个月开展一次卫生知识讲座，深化学生卫生健康知识。
- 4、对老生半年进行一次集体卫生知识讲座，加强卫生知识教育，以提高预防疾病能力，从而达到预防疾病的目的。
- 5、健康教育开展的好，对预防疾病起到重要保证作用。

学生健康管理制度

- 1、每届新生入校都要进行健康检查，建立健康档案。
- 2、健康档案按系别、班级装订造册，对预防疾病有据可查。
- 3、建立学生健康档案，对学生健康有指导保障作用，对预防疾病有重大意义。
- 4、学校对健康档案管理列为正常工作日程。专人保管，有借阅者打条借用，按时归还，不得遗失。
- 5、对健康档案填写认真、准确、及时，不得伪造，保证健康档案的真实性和科学性。

校医门诊日志制度

1. 校医在门诊诊治医疗中，做好每个患者病程记录。
2. 记录内容包括：主诉、发病过程、临床表现、检查结果、诊断、用药及处理意见。
3. 记载病程记录要字迹清楚，不得涂改。有涂改的地方要加盖医生印章，作为学生健康档案和咨询病情依据，必要时可作为法律证据。
4. 在诊治中，发现可疑传染病要细心检查，做好鉴别诊断，对一时不能确诊者，转上级传染病医院做进一步确诊。

学生教室、宿舍定期消毒制度

1. 每学期开学前由医务室负责对所有寝室、教室进行一次消毒。
2. 传染病流行季节，定期对寝室、教室进行消毒，保持室内空气新鲜。
3. 当学校发现传染病患者时，应及时上报爱民区疾控中心。对学生所在的班级、寝室进行彻底消毒。对学院公共场所（食堂、图书馆、实验室、体育馆等）进行消毒。
4. 对有传染病接触者，及时检查、隔离，防止传染病扩散和蔓延。
5. 做好消毒记录：包括时间、地点、使用药物、责任人等。

学院消毒通风制度

为了保证学生的身心健康，防止学校传染性疾病的传播和蔓延，特制定消毒制度：

1、消毒时间：

每周二对公共场所进行一次消毒。如有传染病发生后，做到每天定时消毒。

2、消毒范围：

学校所有教室（地面、桌椅、门扶手等）、办公室、走廊、学生宿舍、厕所、图书馆、食堂、俱乐部、下水道以及手可以触摸的地方都要进行彻底消毒。

3、消毒药品发放和浓度配制：

由卫生所统一采购发放给物业进行配制，比例为 1：1000，出现疫情时使用 1：500 浓度的消毒液进行消毒。

4、消毒方式方法：

由物业消毒组成员每天进行消毒，采取喷雾方式消毒，另外消毒员对地面、桌椅、门扶手先用消毒液进行第一遍擦拭消毒，第二遍再用清水进行擦拭。

5、消毒组设备及成员：

设备：消毒车 1 辆 消毒喷雾器 3 个

消毒组成员由物业负责安排

6、各教室、寝室公共场所定时开窗通风，每日两次，每次 30 分钟，保持室内空气清新。

7、严格登记制度：

消毒员要将消毒情况（时间、地点等）标注清楚，填入消毒记录登记表中。

卫生所常用药使用制度

1. 常用药是治疗常见病、多发病的药品，必须掌握药品的性能、剂量、适应症、禁忌症及注意事项。
2. 校医开方，投药者按方投药，划价准确无误。
3. 药品投出时，一定要核对方，检查药品是否相符，防止发生差错。
4. 严格防止伪劣药品、过期药品的使用。经常检查药品质量、出厂日期，防止事故发生。
5. 对抢救用药品的使用要全面了解、掌握。对急需抢救的患者，抢救药品应用要严格执行使用原则、剂量。

抗生素过敏处理措施

学院卫生所本着有效、安全的原则为学生们服务，对抗生素类药谨慎使用，但为了防止抗生素过敏现象的发生，医务人员随时关注静点患者的状态，有过敏现象以便及时处理。

药物过敏

如青霉素、头孢皮试局部阴性（皮试部位正常），但患者有出现胸闷、头晕不适等症状，应换其它抗生素。

但临床上有很多假阴性出现，皮试没有任何问题，但在静点过程中出现药物过敏现象：呼吸困难、紫绀、血压下降、昏迷抽搐、喉头水肿、休克等。

一般可以按以下步骤处理：（成人用量）

- 1、停止输液，监测生命体征。
- 2、地塞米松注射液 10mg 静推。
- 3、盐酸异丙嗪注射液（非那根）25mg 肌注。
- 4、10%GS100ml
10%葡萄糖酸钙注射液 10ml 1 支
Sig:ivgtt1/日。

过敏性休克

- 1、立即停药，平卧，监测生命体征。
- 2、吸氧，加速补液（有肺水肿，减慢补液速度）。
- 3、急救药物：盐酸肾上腺素：0.5mg 皮下注射，随后 0.025~0.05mg(NS 稀释到 2~5ml)静脉注射，必要时 15 分钟重复注射。（小儿用量：0.01mg/kg,最大剂量 0.5mg/次，皮下注射）。心跳呼吸停止则立即行心肺复苏术。
- 4、糖皮质激素：地塞米松注射液 10~20mg 静推。
- 5、脱敏药物：盐酸异丙嗪注射液（非那根）25~50mg 肌注。
- 6、升压药物：盐酸多巴胺注射液 20~40mg 静推。
- 7、必要时行气管插管或气管切开。

经过以上紧急处置后马上联系上级医院，紧急送去救治。

艾滋病疫情报告管理制度

一、艾滋病疫情报告要严格按照中华人民共和国《传染病防治法》规定的甲类传染病报告时限，通过国家疫情报告系统上报，并及时开展 HIV/AIDS 个案流行病学调查。

二、根据中国疾病预防控制中心的要求，艾滋病疫情报告同时要实行季和零报告制度。即次季度的首月 5 日前将上一季度的疫情上报省疾控中心。

三、严格疫情报告制度，及时、准确上报学院艾滋病疫情。对瞒报、漏报和迟报疫情的要严肃追究有关责任人的责任。

四、对艾滋病疫情报告每月要进行核对，与传染病的疫情保持一致。

五、及时、准确、完整地收集、汇总、分析艾滋病疫情。

六、开展对艾滋病疫情报告管理工作的督导、检查。

七、严格遵守艾滋病疫情保密制度。

八、上报艾滋病疫情报告表：

2、HIV 感染者报告一览表；

1、艾滋病病毒抗体检测数及阳性人数统计报表；

3、艾滋病病人报告一览表；

4、HIV 感染者/艾滋病病人死亡报告一览表；

5、HIV 感染/AIDS 个案调查表。

消毒产品进货检查验收制度

为加强学院卫生所消毒产品管理，切实有效开展卫生所内消毒隔离工作，保障人体健康，根据《消毒管理办法》的有关规定，制定本办法。

- 1、由专人负责消毒产品管理，管理人要严格认真负责。
- 2、建立消毒产品的索证验收制度，严格执行并做好记录。索证记录至少应包括：购进产品的企业名称、产品名称、型号规格、产品数量、生产批号、产品有效期等。按照记录应能追查到每批消毒产品的进货来源。
- 3、直接从生产或经营企业采购消毒产品，因索取生产或经营企业的必要证件（卫生许可证、产品批准文号、营业执照、该批产品的检验报告单、产品合格证），销售人员的合法身份。
- 4、应定期对所购批次消毒液（剂、片）进行有效浓度测定并有记录。
- 5、存放消毒产品的场所应阴凉、干燥，通风良好并保持清洁卫生。
- 6、定期对库存的消毒液（剂、片）进行检查，发现过期产品坚决不许使用，并做好记录。
- 7、其他部门领取消毒产品时应做好记录，记录内容为消毒产品名称、数量、领取时间、领取单位、领取人。

黑龙江林业职业技术学院

突发新型冠状病毒感染疫情防控应急预案

为贯彻落实省教育厅《关于做好新型冠状病毒感染肺炎疫情防控工作的通知》（黑教体函〔2020〕19号）文件精神，扎实有效做好学院疫情防控工作，提高防控防治水平和应对能力，采取有效措施，预防控制疫情传播，维护学院正常教学秩序和校园稳定，依据《中华人民共和国传染病防治法》、《突发公共卫生事件应急条例》、《学校卫生工作条例》等法律法规和规范性文件，结合我学院实际，特制订本应急预案。

一、指导思想

以对广大师生身体健康、生命安全极端负责的态度，提高政治站位，切实加强组织领导，全面部署、迅速启动疫情防控相关工作。预防为主、常备不懈。依规管理、统一领导。本着以大概率思维应对小概率事件的原则，科学制定、全面落实各项防控措施。

二、总体要求

高度重视，克服麻痹思想和侥幸心理，切实加强对学校卫生防疫工作的领导和管理，全员动员共同防御，增加学院卫生防疫投入，切实改善学院卫生基础设施和条件。采取有效措施，强化学院为防疫规范化管理，加强健康教育，提高师生的防疫抗病能力。启动监测程序建立登记制度，重视信息收集。建立自下而上的逐级报告制度。

三、工作部署

组织成立新型冠状病毒感染的肺炎疫情防控工作小组，制定防控预案、实施方案和措施，各部门责任划分明确。

（一）黑龙江林业职业技术学院新型冠状病毒感染的肺炎疫情防控工作小组

组 长：江怀亮 薛弘

副组长：丛洪福 郝华涛 宜希龙 温洪生 邹国喜

成 员：姜向明 袁长友 项 阳 徐红霞 郭玉明 刘晓春 赵若鹏

孟庆霞 王 钧 刘耀军 田立博 刘文辉 霍亚林 潘高泰

马冰心 张玉清 王长龙 张树宝 张志刚 郝世峰 姜铁成

王显权 马少辉 鞠永明

下设四个工作小组：

1. 疫情防控指导、后勤保障小组:

组长: 袁长友

成员: 张 泊 王瑞祥 杨 军 孙丽红 蒋雪梅 赵凤玲 邵 兵

建立登记制度, 收集师生疾病信息。根据新型冠状病毒感染的肺炎疫情防控工作不断变化的形势, 随时研究下一步防控措施, 并向领导小组提出具体意见, 确保师生工作、学习、休息场所定时消毒通风, 及时向学院上报疫情防控进展情况, 保证防控工作物资和人员的落实。

2. 信息联络校园安全小组:

组长: 姜向明 项 阳

成员: 赵若鹏 许 婷 许清生 周超刚

负责安排校内与新型冠状病毒感染的肺炎疫情防控工作有关的值班值守, 收集基层工作情况, 编辑简报, 及时向省教育厅, 爱民区学校卫生主管部门通报有关情况, 发送各种文件与材料, 把好车辆、外来人员入校、学生返校关口, 检查值班值岗情况。

3. 舆情宣传小组:

组长: 徐红霞 霍亚林

成员: 刘炳建 逢忠彬 孙小玉 王裕宁

负责加强校园疫情网络舆情管控, 正确舆情宣传引导。对学院新型冠状病毒感染的肺炎疫情防控工作材料的汇总整理, 准备院领导讲话材料, 查阅值班记录, 编写学院防控工作事记, 推广防控典型。

4. 督查检查小组:

组长: 郭玉明

成员: 王 强 郑玉亮 孙 凯

负责随时检查各部门新型冠状病毒感染的肺炎疫情防控工作、落实上级及学院要求情况、相应场所消毒情况、隔离病房的设立情况、物业员工和外来临时工身体健康状况等提出有关指导意见。

四、各部门责任分工

(一) 办公室: 负责接收发上级、学院文件, 保持与上级主管部门和属地卫生部门的联系, 协调统筹学院各部门工作, 传达院领导指示。负责人: 姜向明。

(二) 资产后勤处: 负责人: 袁长友。具体负责:

1. 统计上报学院疫情;

2. 疫情通报、疫情防控指导和预防知识宣传。

(1) 出门戴口罩, 勤洗手; 咳嗽或打喷嚏时捂住口鼻; 不要随地吐痰。避免与呼吸道患者密切接触。如果没有武汉接触史, 仅轻度发热 (体温不超过 37.3°C), 并且无明显的气短、呼吸困难等症状, 不属于孕妇、慢性病或肥胖患

者，建议先在家中休息观察，对症服药退热。

(2) 避免近距离接触野生动物或活牲畜。

(3) 将肉蛋彻底做熟再食用。

(4) 取消大型聚集性活动，非必要原因不外出，不到人流大的场所逗留。严格控制外来人员随意进入校园。

(5) 有武汉返回或途径返回的人员应立即报告，并居家密切观察身体情况至少两周。

3. 本部门临时工的管理外出监测：由疫区返岗人员，需在观察两周后无恙方可上班。

4. 设专人为学生生活场所定期消毒保持换气通风。

5. 卫生所医护人员 12 小时值班，24 小时开机；

6. 物质储备：采购酒精、手套、口罩、体温计、测温仪、隔离服等，隔离室设在教学楼 127 房间。

(三) 基建保卫处：负责人：项阳

1. 负责门卫值班值守；

2. 负责物业员工、学院临时工外出登记、监测、报告；

3. 加强校园管理，严格执行校园大门准入制度，进入校园外来车辆和人员认真询查登记，谢绝有高烧体征人员进入校园；严格对返校学生进行体温监测登记。

(四) 各二级学院：

1. 把上级部门、学院要求及时传达所属的师生；

2. 统计上报疫区返校学生名单，返校前 1 周上报学院防控工作组；

3. 监测返校学生做到早发现、早隔离、早治疗；

4. 定时通报师生疫情并及时上报；

5. 导员在每日第一节课前对学生晨检；

6. 配合卫生消毒人员对学生学习生活场所消毒；

7. 指导学生掌握新型冠状病毒感染的肺炎的防控知识；

8. 保持教室、实验室等公共场所通风。

责任人：二级学院主要负责人。

(五) 纪委：检查督导学院防控新型冠状病毒感染的肺炎全面工作，对发现落实不到位，直接向工作组组长汇报。责任人：郭玉明

(六) 宣传部、团委：负责利用现有各种宣传手段引导师生了解新型冠状病毒感染的肺炎的预防方法和措施。

负责人：徐红霞 马冰心

(七) 学生处：1. 统计上报学生返校情况，疫区学生返校情况；

2. 统计上报学生晨检情况；

3. 检查学生寝室消毒通风情。

负责人：刘文辉

（八）财务处：负责疫情防控工作资金保障。负责人：刘耀军

（九）人事处：负责提供相关数据。负责人：王钧

五、预防突发新型冠状病毒感染应急措施

根据疫情的不同级次，结合学院的特点，在必要时启动相应的突发事件应急预案，快速做出应对反应。

（一）学院校园内如无疫情发生，可保持正常的学习、工作和生活秩序，但对集体活动要加强管制。

（二）新型冠状病毒感染流行期间，要加强对发热病人的追踪管理；采取必要的消毒措施，开学前组织人员对全校各楼区公共场所进行全方位、无死角消毒处理，对师生每日定时测量体温，发现异常情况及时上报。学院设置为隔离室。

（三）采购储备口罩、体温计、测温仪、医用手套、隔离服、防护镜、医用酒精等卫生防疫必需品，储备充足，确保满足不时之需。

（四）严格执行出入校门管理制度，控制校外人员、车辆及宠物狗进入校园。疫情严重时可采取封校管理。

4. 学生返校后要严把食品关、饮水关，拒绝食用野生动物产品。

5. 学生返校后要严格控制学生离校进入校外网吧、歌厅、电影院等人群聚集场所。

6. 如发现有疫情患者，应在卫生部门的指导下，立即启动应急预案，先隔离再拨打 120，并上报上级主管部门。疫情特别严重可采取停课措施。

7. 全面开展防控知识宣传教育，启动防控讲座、大屏幕宣传等多种手段普及防控知识，积极开展学院爱国卫生月活动，大力倡导“口罩文明”。

学院应对“新冠肺炎”疫情消毒隔离制度

认真贯彻执行卫生部发布的《中华人民共和国传染病防治法》及《消毒管理办法》，严格落实《新型冠状病毒感染的肺炎可疑暴露者和密切接触者管理方案》的要求，加强消毒工作监督管理。

一、通过晨检、日常体温检测，相互监督做到“五早”（早发现、早诊治、早报告、早隔离、早治疗），在卫生部门指导下采取消毒隔离。

二、选择科学有效的消毒方法，进行消毒，消灭传播因素上的病原体和传播媒介。不使用无卫生许可证、消毒合格证的药品、药械和医疗卫生用品。应当首选物理消毒法（紫外线消毒），采用化学消毒剂（含氯消毒剂、过氧乙酸、75%酒精等）方法时应根据使用目的选购，使用前阅读说明书，正确使用。

三、坚持定期消毒制度，做好消毒记录。使用紫外线和化学消毒剂时，室内不能留人。

四、保持环境通风换气，教室应在每节课后开窗通风，其他教学用房每天开窗通风2-3次。学院已制定出公共场所消毒通风制度，并安排专人负责。

五、发现疑似新冠病人，各班主任应立即向学校报告，由学校及时报告卫生防疫部门。发现疑似传染病人必须及时与学校联系，即时、即地隔离，病人不再出入教室、办公室、食堂等公共场所。班主任知情后，立即送学院卫生所诊治，收集病人所有留在教室里的学习、生活用品现场卫生消毒后交家长带回。

六、学校备有隔离室。在教学楼127室，门上有醒目的“隔离室”标识。满足不了要求时启用学生公寓。发现体温 37.3°C 以上，咳嗽乏力的疑似病人立即隔离；由所长杨军上报爱民区疾控中心、爱民区卫生监督所和牡丹江市康安医院。从接到班级老师、行政疫情报告及处置信息开始，直至疫情疑似对象进入隔离留观室，等待医院疫情“120”专车未到时段，按“早发现、早隔离、早治疗、早处置”的有效防控机制，为快速切断传染源、快速扼杀病毒的传播途径而快速对接医院接送，以达立诊立医。对于暂时无法离校的疑似病人安置于隔离室。即时与家长联系。对隔离者要专人护理，仔细观察，按时吃药和送饭。所在班彻底消毒。隔离时间以医学观察日为准，经医生证明方可回所在班。

七、严格对隔离的场所和设施消毒要求

（一）日常消毒方法

1. 水银体温计需一人一用，用后可用75%的酒精浸泡10分钟）；

2. 对居住环境每天湿式清扫,对卫生间、桌椅、水龙头、门把手、台面等物体表面进行消毒时,可选用清洗、擦拭、喷雾的方法。一般选择含氯消毒剂,浓度为 500mg/L~1000mg/L,作用时间 10~30 分钟。

3. 留观人员产生的生活垃圾均放入垃圾桶,每天清理,清理前用含有效氯 2000 mg/L 的含氯消毒液喷洒或浇洒垃圾至完全湿润,然后扎紧塑料袋口,统一收集处理。

4. 对重复使用的食饮具采用远红外线消毒碗柜消毒,温度达到 125℃,维持 15 分钟。也可用 250mg/L~500mg/L 的含氯消毒剂浸泡消毒 30 分钟,消毒后清水冲洗干净备用。

5. 呕吐物、排泄物、分泌物可采用加盖容器收集,用 5%的含氯消毒剂按 1:4 (消毒液:污染物)混合作用 2h 后排下水道。如呕吐物、排泄物、分泌物等污染物直接污染地面,可用 5%的含氯消毒剂浸泡的抹布直接覆盖包裹污染物,作用 30 分钟后清除,同时用有效氯 5000mg/L 的含氯消毒剂的擦(拖)布擦(拖)拭可能接触到呕吐物的物体表面及其周围(消毒范围为呕吐物周围 2 米,建议擦拭 2 遍)。

6. 日常的织物(如毛巾、衣物、被罩等) 250mg/L~500mg/L 的含氯消毒剂浸泡 1h 后常规清洗。

7. 转运密切接触者的车辆,可用有效氯为 1000mg/L 的含氯消毒剂溶液喷洒至表面湿润,作用 60 分钟后清水冲洗。

(二) 终末消毒

对经医学留观者转移至医院隔离后,组织对原留观场所进行全面彻底的终末消毒可用有效氯为 1000mg/L 的含氯消毒剂溶液喷洒。

(三) 个人防护要求

1. 进入留观场所及房间的工作人员采取一级防护,戴医用外科口罩,每 4 小时更换 1 次或感潮湿时更换。

2. 每次接触隔离者后立即进行手卫生(六步法洗手法或用速干手消毒剂擦洗)。隔离室门口脱下防护服装在专用袋中系紧集中消毒。

(四) 值守人员要求

1. 值守人员在疫情未解除前要求全天候值守,并做好值守记录,备好各年段、班级相关学生、家长、老师等联络信息存档工作,以备急需。

2. 值守人员应该尽职尽责、密切配合。

3. 严格执行疫情报告制度,做到不误报、不延报、不瞒报。

八、如发生传染病除隔离病人外,对密切接触者进行医学观察,病人到过的地方进行消毒。有必要对接触传染病患者接触过的人进行医学检疫、隔离、观察。要求学生不串班,不混班。医学检疫期满后无症状者方

可解除隔离。

九、对工作中产生的医疗废弃物，及时现场消毒后放入黄色隔离袋，出隔离室再套一黄色袋，用双层袋包扎，按相关规定要求由医疗废物专用车拉走，集中销毁。

十、工作人员家中及学生家中发现传染病人时应及时报告学院领导、采取必要措施。

十一、学生在封校期间按原则不得离校，确需离校请示同意后方可离校。离校学生返回时，应向家长询问有无传染病接触史。未接触传染病的离校不离市的学生隔离观察 48-72 小时，离开本市的学生在家隔离 14 天，经过医务人员检查确认方可返校。有传染病接触史的待医学检疫期满后归校。

十二、重大疫情发生时，按照教育、卫生行政部门的要求，采取相应的隔离措施，如停止举办集体活动、集会，甚至停课等。

相关部门联系方式：

爱民区疾控中心	： 郝庆华	13836350436
爱民区卫生监督所	： 林秀杰	13604637391
牡丹江市康安医院（120）	：	0453-6522306
学院卫生所所长	： 杨 军	15945336449
学院卫生所校医	： 蒋雪梅	18845335608
学院卫生所校医	： 孙丽红	13845357950

学院隔离室管理制度

隔离室是临时隔离疑似患病人员专用场所，由校卫生所专门负责，外人不得擅自入内。

1、学校专门在专家公寓、每栋学生公寓、教学楼分别设立隔离室，用于暂时隔离发热患者及与发热患者接触者的隔离。

2、隔离室为临时隔离教师、学生专用房间，外人（其余患者及健康学生）一律不得擅自入内。

3、本室只接待发热患者、与发热患者有接触的教师、学生。

4、校医进入隔离室前必须更换外衣，必要时须穿防护服，不能穿便服进入隔离室。出来时脱下，摆在隔离室门口封存。

5、接待发热患者必须戴口罩进行留观处置，处置结束后立刻洗手消毒。

6、隔离室设施、设备及备品由校医专人负责保管，不得丢失。

7、隔离室每日必须按规定进行喷洒消毒，平时保持通风。

8、发现疑似病人，立即报告主管领导，负责人员、患者及陪同人员不得离开隔离室，待上级派员来进行处置。

9、隔离室使用后，进行全面消毒。疑似感染者离开后，需由区疾控指导进行专业消毒或终末消毒。

10、校医下班前必须检查门窗、水电是否关好。

临时隔离室（留观室）通风消毒制度

为加强学院离室(留观室)常规和传染病疫情期间的预防消毒工作,特制定本制度。

1. 通风的具体措施

临时隔离室(留观室)应每天开窗通风,保持空气流通,每日3次,每次30分钟。

2. 消毒的具体措施

①临时隔离室(留观室)日常消毒由医务人员、系部应急人员、公寓生活教师进行,每天至少2次。消毒部位包括门把手、桌椅、窗把手、窗台、床围栏、卫生间洁具、地面等。每次使用有效氯浓度为500mg/L的消毒溶液擦拭或拖拭,作用30分钟后,用清水擦拭去掉残留的消毒剂再通风30分钟。

②如启用临时隔离室(留观室),发热学生离开后,严格采取防护措施,立即向上级汇报,在爱民区疾病预防控制中心专业人员指导下,由医务人员针对临时隔离室(留观室)、发热学生的座位及临近区域、途径路线、停留位置、居住房间及设施等地方开展相应的全面应急消毒工作。发热学生的排泄物和呕吐物、生活垃圾要严格按医疗垃圾的标准消毒处理。

③如经上级疾控部门认定发热学生为疑似病例,启用的临时隔离室(留观室)应及时由爱民区疾病预防控制中心专业人员进行终末消毒。

物资、材料管理制度

一、物资、材料的采购工作

1. 备品、维修材料、低值易耗品或其它材料的采购，需用部门必须事先提出计划，经处长、主管院长批准后，由采购员采购。

2. 学生班级、寝室内的备品、劳保用品、卫生清扫用品、水、暖、电器等维修材料由资产后勤处购买。

二、物品、材料采购的手续

1. 各系、部、处、室需用的物品、办公备品，首先经主管院长审批，交资产后勤处统一采购。

2. 资产后勤处的物资材料到货后，采购员与保管员一起验收，查点无误后，填写入库单，由保管员、采购员、材料核算员签字，保管员登记保管帐，材料员登记材料帐。

三、材料核算员、保管员的管理

1. 材料保管员，必须严格执行材料出入库手续，出入库的材料一定要按材料核算员开具的出库单（品名、数量）付货；入库的材料接到采购人员的票据和物品，要认真核对，做到单据所列物品名称与实物相符。

2. 材料保管员必需及时记好保管帐，要做到帐、物相符，并要和材料核算员对好帐，双方帐目相符。

3. 保管员对库存材料要妥善保管，做到不损坏、不霉烂、不变质，物品堆放整齐，库内清洁。

4. 材料核算员要经常过问库存情况和出入库手续执行情况。

5. 材料核算员要做到帐目相符，包括对保管员数字帐和财务的总金额帐，每季度要及时向财务部门做出物资消耗报表，冲减材料总帐。

6. 材料员和保管员要钻研业务，成为物资管理的内行，对物资的品名、规格、分类、用途等做到清楚明了。

四、仓库管理制度

（一）、入库管理

1. 物资材料进库时，仓库保管员必须亲自同采购员办理交接入库手续；如属回用物资应凭回用单办理入库手续，拒绝不合格或手续不齐全的物资入库，杜绝只见发票不见实物或边办理入库边办理出库的现象。

2. 入库时，仓库保管员必须查点物资的数量、规格型号、合格证件等项目是

否与发票所列内容一致，如发现物资数量、质量、单据等不齐全时，不得办理入库手续。未经办理入库手续的物资一律作待检物资处理放在待检区域内，经检验不合格的物资一律退回，放在暂放区域，同时必须通知经办人员负责处理。

3. 材料验收合格后，保管员凭发票所开列的名称、规格型号、数量开具材料入库单，并同采购员、材料核算员共同签字，一联附发票核销。

4. 入库材料在未收到相应发票前，仓库保管员必须建立货到票未到材料明细账，并根据检验单等有效单据及时填开货到票未到收料单，在收到发票后，冲销原货到票未到收料单，并开具材料入库单。

5. 入库单的填开必须正确完整，货物名称应填写全称并与发票单位一致。入库单上必须有保管员及经手人签字，并且字迹清楚。每批材料入库合计金额必须与发票上的金额一致。

（二）、出库管理

1. 物资材料出库时必须办理出库手续。材料核算员负责开写材料出库单，经领料人签字，登记入帐。

2. 保管员必须凭材料出库单所列材料的名称、型号、数量付出材料，各类材料的发出，原则上采用先进先出的办法。

3. 班组领用的材料必须由班组长（或其指定人员）统一领取，领料人员必须凭出库单领料，与仓库保管员核对物品的名称、规格、数量、质量状况，核对正确后方可领取。

（三）、库存物资材料管理

1. 仓库保管员要认真负责，严格仓库管理制度，保持库内物品摆放整齐，地面保持清洁，仓库保持通风，防止物品受潮。

2. 仓储物资必须保证无霉变、无损坏。

3. 仓储物资应按规格型号、品种分类保管，不准乱放。

4. 搞好仓库的“四防”工作，确保仓库安全。

5. 仓库物资必须要帐帐相符、帐物相符。

6. 库存物资清查盘点中发现问题和差错，应及时查明原因，并进行相应处理。如属短缺及需报废处理的，必须按审批程序经领导审核批准后才可进行处理，否则一律不准自行调整。发现物资材料丢失或质量上的问题（如超期、受潮、生锈、老化、变质或损坏等），应及时以用书面的形式向有关部门汇报。

锅炉房管理制度

一、锅炉班职责范围

1. 牢固树立以教学为中心，为师生员工服务的思想。
2. 认真做好锅炉及附属设施、暖气管道的维修保养工作。
 - (1) 保证所有设备运转正常；
 - (2) 保证管网系统无跑、冒、滴、漏现象；
 - (3) 做好易损耗零部件的准备工作；
 - (4) 保证供热时间及要求达到的室内温度。
3. 根据实际情况，及时对设备进行维护、改造。
4. 保证学校上、下水管道的畅通。
5. 修旧利废、增产节约，减少损失浪费。
6. 负责完成上级交办的其它工作。

二、设备维修保养制度

1. 司炉人员应以主人翁精神爱护锅炉设备，按有关规定进行维修保养，以保持状态良好。
2. 开炉前必须对锅炉设备进行检查，发现问题及时处理。
3. 锅炉进行大、中修及改造时，须经有关人员鉴定后上报学院批准同意，方可进行。
4. 发扬修旧利废、勤俭节约的精神，坚持以修为主的原则，更换的配件要以旧换新。

三、锅炉及辅机各项操作规程

1. 起炉前必须先打开循环泵。
2. 看一看系统压力是否正常；
3. 停炉后，卫生做一次清扫，工具做一次清点，然后再停循环泵。

五、仪表维护保养制度

1. 严格执行相关规章制度。
2. 掌握锅炉、安全附件及附属设备的原理和性能。
3. 定点、定时巡回检查，严格监视各种仪表的准确性与灵敏可靠性。
4. 定期进行校验，保证有效使用，发现失灵，马上报告班长及主管人员，立即更换。
5. 严格执行交接班制度，交接班时应查看仪表运行是否正常，记录是否准确

完整。

6. 检查压力表、温度计是否正常，管路是否有堵塞现象，旋塞三角是否灵活。
7. 严禁擅自离开岗位。
8. 仪表前须有足够的照明。

六、司炉工岗位职责

1. 严格执行《锅炉安全技术监察规程》。在运行管理上确保人身安全和锅炉等设备的安全经济运行。
2. 司炉工在操作中坚守岗位，严格执行操作规程，遵守劳动纪律和锅炉房各项规章制度。严密监视仪表等各参数的变化，不得擅自离工作岗位或做与工作无关的事情。
3. 对违章作业的领导指示有责任提出意见，严重违反法规的指令有权拒绝执行。
4. 认真填写运行记录。经常监视水位、压力、温度、出力、燃料配比、烟风配比、烟尘等，保持最佳运行状态。
5. 认真做好锅炉本体、风机、给水设备、除尘设备，附件及仪表的维修保养，经常检查设备运转情况，保持工作场所整洁，做到文明生产。
6. 正常情况下必须达到供热温度要求，达到锅炉安全经济运行指标。
7. 在运行中发现危及安全时，应采取紧急措施努力排除，并立即报告有关人员。
8. 遇有事故发生不得离开岗位，应果断迅速处理，并及时报告有关人员，不得隐瞒事故。

七、司炉工交接班制度

1. 接班人员要按照规定班次和规定的时间，提前到锅炉房做好接班前准备工作，并要详细了解上班锅炉运行情况。
2. 交班者要按时做好交班的准备工作，各部位要保持运行正常，为接班者做好准备工作。
3. 在交接班时，如果接班人员没有到岗，交班人员不得离开工作岗位。
4. 交班者，需做到“五交”和“五不交”。

五交：

- （1）锅炉压力、水位、温度和燃烧正常；
- （2）锅炉安全附件灵敏可靠；
- （3）锅炉本体和附属设备无异常；
- （4）运行记录资料、备件、工具、用具齐全；
- （5）锅炉房整洁，达到文明生产；

五不交：

- (1) 不交给喝酒的司炉人员；
- (2) 锅炉本体和附属设备出现异常现象时不交；
- (3) 在处理事故时不进行交班；
- (4) 接班人员不到时，不交给无证司炉人员；
- (5) 锅炉压力、水位、温度和燃烧不正常时不交。

5. 交接班时，由双方共同按巡回检查路线逐点逐项检查，做到“交得清楚、接得明白”，将要交接的内容和存在的问题认真记入运行记录。

6. 交班者在交接班记录簿中签字后，又发现了设备缺陷，应由接班者负责。

八、锅炉房巡回检查制度

- 1. 司炉人员必须对锅炉及辅机定时进行巡回检查，确保安全运行。
- 2. 锅炉房内要列出巡回路线图，明确巡回检查的范围和项目内容。司炉人员应了解锅炉设备的安全状况和运行要求。
- 3. 遇有下列情况，班长应决定增加巡回检查次数：
 - (1) 当设备存在某些暂时不影响安全运行情况时；
 - (2) 新装、长期停运或检修后的设备投入运行时；
 - (3) 设备运行中有可疑现象时。
- 4. 司炉人员要将巡视情况逐项及时填入运行记录，并向班长汇报。
- 5. 对巡回检查时发现的影响人身和设备安全的情况，应按有关规程妥善处理。
- 6. 班长应加强对巡视工作的监督检查。

九、安全防火制度

- 1. 人人要树立“安全第一”的思想，认真做好四防工作，发现问题及时报告。
- 2. 锅炉房值班人员要认真负责，严禁擅自离岗，
- 3. 严禁在库房内吸烟，离开库房时要认真检查，关好灯，锁好门。
- 4. 任何人不得将易燃、易爆及危险物品存放在锅炉房内。
- 5. 非锅炉房工作人员，未经许可严禁进入锅炉房内。

十、锅炉房安全制度

- 1. 锅炉房应保持锅炉及一切设备完好整齐清洁，不准在锅炉房内晒衣物等，严禁存放易燃、易爆物品及其它杂物。
- 2. 有严重缺陷的锅炉不准私自投入运行。
- 3. 锅炉房内所有管道要按规定涂颜色标志，并表示出介质流动方向、管道名称，各阀门要表示开闭方向、状况。

4. 锅炉房应防寒防冻防风雨，地面平整，并有良好的照明、通风、卫生条件。
5. 保证通道畅通。
6. 应设置锅炉房平面布置图，汽水管线图，运行模拟板。
7. 门口应注明“锅炉房重地闲人免进”的字样。除主管人员、安全监察部门外，其他人员联系工作时，应当经当班负责人同意方可进入。
8. 外来人员未经主管领导批准，不准进入锅炉房。学习和参观须由有关人员陪同，并不得乱动阀门和运行装置，未经许可不得测绘、摄影、抄录等。
9. 外来人员进入锅炉房，须在外来人员登记簿上登记并由值班人员注明进出时间、理由和陪同人员。
10. 外来人员在锅炉房活动期间，一切听从锅炉房值班人员指挥。

十一、锅炉房事故报告制度

1. 锅炉设备发生事故后，应立即报告主管领导，并如实地介绍事故发生前后的经过。
2. 对重大事故除采取应急措施外要保护好现场。
3. 处理事故时，首先采取果断措施防止事故蔓延。
4. 运行人员遇有事故发生时，不得离开工作岗位。
5. 事故消除后，应将发生事故的地点、部位、经过情况、原因、处理方法详细如实地记录在锅炉运行值班记录中。
6. 处理一般事故时，要考虑周密，操作要果断迅速排除故障。
7. 要对其他运行的锅炉加强监护，以确保安全。

十二、水暖工岗位职责

1. 负责对学院及家属住宅的暖气管道维修和小型改造、安装工作。
2. 负责学院的上水供应保障工作，配套设施的维修保养工作。
3. 保障学院室内外排水管道的畅通，维护排水设施。
4. 定期清掏下水马葫芦和化粪池。
5. 做到随坏随修、随叫随到、保证质量。
6. 每天要进行巡回检查，发现问题及时处理，保证管网系统无跑、冒、滴、漏现象。
7. 对违反上、下水道管理规定或在暖气上私自接水嘴跑风的用户，水暖工有权利制止并拆除，同时给予通报批评或罚款。

电焊、气焊安全操作管理办法

1. 严格按照电、气焊接的操作规程作业。
2. 未经过专门培训的人员不准进行操作。
3. 焊接锅炉等压力容器设备，必须遵守锅炉监察规程和劳动部门的要求，并持有劳动部门颁发的相应等级焊工证书。
4. 高度重视焊、割工作的安全与防火工作，不在库房内作业，不切割、焊接易燃易爆的物品。在焊接盛装过易燃液体、气体的容器和物品时，必须先妥善处理后方可作业。
5. 电焊设备要有带保险的电源开关或保护器，焊把线不应超过 60 米长。
6. 在焊接场地，必须有灭火用水或消防栓、沙箱、灭火器等消防设备。
7. 焊接前要认真检查电、气焊接设备的完好程度，设备工具不得带病作业。
8. 风力超过 4 级时，禁止室外焊接、气割作业。
9. 电焊、气焊作业结束后要认真检查，切断电源，清理现场，不留安全隐患。
10. 电、气焊作业时，不许穿有油渍或化纤工作服，必须配带电焊手套、防护帽，要确保自身和国家财产的安全。
11. 严禁氧气瓶与乙炔瓶放在一起运送。

供水、节约用水管理制度

1. 水是生命之源，是逐渐缺乏的重要资源，要在全校师生员工中大力搞好节约用水、反对浪费的宣传、教育活动。
2. 实行计划用水和节约用水，每年初根据学院教学和发展规划，牡市有关部门的用水量测试定额，制定年度和每月用水计划，严格控制用水量，确保不超计划，节约用水。
3. 设置专职工作人员管理用水。每天实行巡回检查制度，检查用水情况，供水设施完好情况，及时发现问题，及时维修解决，确保无跑、冒、滴、漏现象，减少浪费。
4. 选用节水型卫生器具和设备，在维修和改造用水设施时，严格按设计要求采用国家定点生产和节水型卫生洁具和配件，杜绝配件不合格而引起的漏水浪费现象。
5. 逐步改造槽型厕所和自动水箱，减少无人使用自动流水浪费现象。

生活饮用水管理制度

为进一步加强学院学生生活饮用水卫生安全工作，保障学生饮水安全，依据《食品卫生法》、《生活用水卫生监督管理办法》、《学校卫生工作条例》等法律法规要求，制定本管理制度：

一、认真贯彻执行有关卫生法律法规和文件精神，做好消灭“四害”等病媒生物防治的常规工作，确保我院师生的饮水安全。

二、保证学院学生生活饮用水的安全，加强对水源的防护，落实相应的水源保护措施，水源 15 米以内不许存在污染源。水井要设有井盖，加固上锁，设专人管理。二次供水蓄水池要加盖、加锁，溢水口要加设网罩。

三、对学院饮用水设施经常进行维修、保养，以确保供水设施的完好，保证正常使用。

四、定期对饮水设施进行卫生清理和消毒。自来水蓄水池每年清洗、消毒二次。开水罐每学期进行一次清洗、消毒。师生用的饮水机由供水方每学期进行消毒不少于一次，所用净水剂和消毒剂必须符合卫生要求和有关规定。经常观察饮水设施内外部的卫生和水质情况，及时清除污垢，蓄水池、开水罐加盖上锁，有专人管理，保证师生饮用水的安全、卫生。

五、供水设备每学期使用前必须进行排污、清洗。

六、提供师生饮用的开水须保证达到 100℃。

七、供水工作人员必须持有《身体健康合格证》，每年进行一次健康检查。凡患有痢疾、伤寒、病毒型肝炎、活动型肺结核以及化脓性、渗出性皮肤病者，不得从事此工作。

八、师生直接饮用的桶装水必须是标有生产日期和 QS 认证标志的，并每月向供水方索取检验报告，以确保广大师生用上安全、放心的桶装水。

九、相关责任人做好责任区内环境卫生，保持整洁的卫生环境，保持其外围十米范围内不得有污染源。

十、严禁学生自行拆卸饮水机，如有故障及时到相关部门更换。

十一、供水管道及防腐蚀涂料必须无毒无害。

十二、接受当地生活饮用水卫生监督机构的监督检查和业务指导。

水泵房管理制度

为保障学院教学、学生学习生活的正常用水，规范管理，确保水质安全无污染，制订如下规章制度：

1. 水泵房是学院师生员工生活及消防供水的重要设施，必须指定专人负责管理，由水道工负责使用和保养。

2. 水泵房实行封闭管理，非专业工作人员或其他闲杂人员禁止入内。工作人员离开泵房务必锁门，严禁将门钥匙交给他人。

3. 严格遵守操作管理规程及岗位职责。如发现水压控制表失灵或电机运转异常，应立即停机。严禁违章操作，严禁开空泵。

4. 蓄水池应确保水源充足，市政自来水停水时，保证学院教学、学生生活正常用水。

5. 蓄水池在自来水二次供水管理部门或专业人员指导下定期清洗、消毒，达到合格后使用。

6. 专业人员须定期检查泵房的供电情况，确保供水用电和泵房照明用电。

7. 每星期检查水泵的运转、贮水池流量、水压等情况。对水泵房设备要定期进行检修与维护，保证水泵、管道闸阀不滴漏，正常使用，并如实做好记录。对事故苗头及时上报。

8. 泵房内严禁存放有毒、有害及易燃、易爆物品。

9. 定期清洁、保养泵房内的设施设备，及时抽尽积水，保持泵房的环境卫生。

水泵房值班人员岗位职责

1. 认真学习业务技术知识，熟练掌握泵房机电，设备性能，严格遵守各项规程，确保水泵设备安全运行。
2. 遵守劳动纪律，坚守岗位，不脱岗，提高警惕，保证水泵房安全。不准喝酒，不准在泵房内搞任何娱乐活动，不做与工作无关的事。
3. 认真执行巡回检查制度，定期保养，定期检修。发现故障隐患应立即向有关领导和管理人员汇报情况，并采取措施进行排除。
4. 保证生活水箱和消防水量充足，定期检查水质情况，保证优质水源。
5. 加强防火意识，严禁在泵房内做饭、吸烟。
6. 保持环境整洁，各种物品摆放整齐，保持水泵设施及室内外卫生。
7. 严禁无关人员进入泵房，以保证二次供水的安全。

水泵房安全操作规程

1. 供水工作人员必须熟悉、掌握供水设备操作程序，严禁盲目操作，损坏设备。
2. 坚持每天检查制度。每天检查配电柜内各种开关情况，检查微机变频控制柜内的空气开关情况，是否过热或有烧焦气味，发现异常情况立即停机，并向主管领导汇报。
3. 遵守操作顺序。开机时，先开配电柜内的开关，再开微机变频柜内的空气开关，将自动开关转向相应位置。关机时，先将控制电源开关转向中央，再将自动开关转向中央，关闭变频柜内空气开关，最后关闭配电柜总电源。
4. 开机后发现水泵不启动，应检查水池内水位是否过低，如过低控制板面低水位指示灯亮，应待水池加满水后再启动电机。
5. 如变频器发生故障时，将控制柜功能开关转向手动位置，手动供水，但必须 2--3 小时转换电机运行。
6. 控制板面上设定的各种数据，未经许可不得随意变更。
7. 密切注意水泵房在运行时各台水泵、电机的运行情况，经常检查水位，防止空转或电流过大烧毁设备。

防范水污染制度

1. 按时办理《二次供水许可证》。
2. 蓄水池、水罐设施符合卫生要求，定期清洗、消毒和水质检测。
3. 保管清洗、消毒和水质检测记录。
4. 所使用的消毒产品持有卫生许可批件。
5. 蓄水池、水罐加盖上锁，设有专人管理。
6. 供水管理人员持有健康合格证方能上岗。
7. 供水管道不得与下水管道交叉或并行设置，防止渗透污染。
8. 地下蓄水池周围 15 米范围内，不得有垃圾站点等污染源。

饮用水突发事件应急预案

为保障全院师生的生命安全和身体健康，有效预防、控制和消除饮用水源突发事件的危害，提高应对涉及公共危机的突发环境事件的能力，根据国家相关法律、法规和我院《突发公共卫生事件应急预案》，并结合我院实际，特制定本预案。

一、指导思想

以邓小平理论和“三个代表”重要思想为指导，按照“以人为本，饮用水源安全与保护优先”的原则，遵循预防为主、常备不懈的方针，贯彻统一领导、分级负责、依靠科学、快速反应、措施果断、加强合作的方针，规范和强化应对饮用水源保护污染事故应急处置工作，形成完善的水污染事故应急处置方案。

二、组织机构及职责

1. 成立应急处理工作领导小组，成员组成如下：

组 长：宜希龙

副组长：姜向明、袁长友、刘文辉

成 员：王瑞祥、张泊、杨军、孙丽红、马世河

2. 应急处理工作领导小组职责

（1）负责向上级和其它相关部门报告，提供科学决策依据和建议。

（2）制定应急处理措施，组织、协调力量，提供和解决处置应急事故所需的人员、设备、车辆、物资等。

（3）做好突发性水质事故应急处置的组织和技术准备。

（4）统一通报突发事故的信息。

三、处置突发水质污染事故程序

（一）迅速报告

污染事件发生后，工作人员必须立即向主管领导汇报，同时做好记录，包括时间、地点、人数及其状况。根据实际情况，启动学院突发公共卫生事件应急处理预案。在 1 小时内向主管部门报告。

（二）现场控制

接到报告后，应急处理工作领导小组赶赴现场查看污染情况，对现场进行控制和处理。

1. 如有中毒人员，及时进行救治。迅速通知全院师生暂时不要饮用和使用受污染的水。

2. 了解事件的情况，包括污染发生的时间、地点、经过和可能原因、污染来源及可能污染物、污染途径及波及范围、污染暴露人群数量。

3. 采取其它供水措施。

如果是开水受到污染，关闭开水灌总阀门。从有资质的供应商处购买矿泉水供学生饮用。

如果是蓄水池污染，关闭水泵电源停止泵水，关闭进入水池供水管道的阀门。将管道内剩余受污染的水从溢流管放净，改由市政供水管道直接供水。

4. 制定污染处置方案，将现场调查报告及处置措施报上级有关部门，并根据事故影响范围大小，决定是否增调有关专家、人员、设备、物资前往现场增援。

5. 加强监测，掌握污染动态，及时调整对策。每 24 小时向上级部门报告一次污染事故处理动态和下一步对策，直至污染事故警报解除。

四、事件处理总结报告

根据相关法律、法规的规定，对事故单位和责任人实施行政处罚和刑事责任追究。

将事故处理情况向上级主管部门写出总结报告。

校内给水管网定期维修制度

1. 设专人负责管理、维修供水管道。坚持巡回检查，及时发现问题及时解决。
2. 埋设地下其他管线与供水管道平行或者交叉时，必须按建设部 G B J 13—86《室外给水设计规范》规定处理。
3. 在供水管道及其附属设施的地面和地下的安全保护范围内，禁止挖坑取土或者修建建筑物、构筑物以及其他危害供水设施安全的活动。
4. 用于生活饮用水的贮水池、开水罐、二次供水设施要定期进行检查维修，防止供水管道破损使水质污染。

二次供水设施定期消毒制度

- 一、专人负责二次供水设施的日常运转、保养清洗、消毒工作。
- 二、为确保水质安全，按照相关规定，二次供水设施清洗、消毒由市自来水公司二次供水管理部门负责施工作业。
- 三、清洗消毒后，应当经具备法定资质的检测机构对水质检验达到合格标准。
- 四、学院定期请相关部门进行水质检验，严格掌握生活饮用水水质情况。
- 五、二次供水应当符合下列卫生要求：
 1. 供水设施周围保持环境整洁，蓄水池周围 30 米内不得有渗水坑和堆放的垃圾等污染源；
 2. 水池周围 2 米内不得有污水管线及污染物；
 3. 水箱或者蓄水池应专用并加盖、上锁，不得渗漏；
 4. 贮水容器和供水设施的材质和内壁涂料应当无毒无害；
 5. 保证设施及设备完好。

生活饮用水工作人员卫生管理制度

1. 直接从事供水管水的人员，每年必须进行一次健康检查，取得卫生防疫部门办理的健康体检合格证后方可上岗工作。
2. 凡患有痢疾、伤寒、病毒性肝炎、活动性肺结核、化脓性或渗出性皮肤病以及其他有碍生活饮用水卫生的疾病或病原携带者，不得从事直接供水管水工作。
3. 直接从事供水管水的人员，上岗前必须取得卫生主管部门颁发的从业人员有效健康检查合格证。上岗后每年进行一次卫生知识培训，未经卫生知识培训合格或者培训不合格者不得上岗工作。
4. 从业人员有发热、腹泻、皮肤伤口或感染、咽部炎症等有碍生活饮用水病症的，应立即脱离工作岗位，待查明原因、排除有碍生活饮用水的病症或治愈后，方可重新上岗。
5. 保持良好的个人卫生习惯和行为，不得在生产场所吸烟，不得进行有碍生活饮用水卫生的活动。

饮水机管理制度

为进一步加强学院学生饮用水管理，保障学生的饮水安全，依据《生活用水卫生监督管理办法》、《学校卫生工作条例》等法律法规的要求，制定本管理制度。

1. 使用的饮水机有有效的产品卫生许可批件，有产品合格证书。
2. 饮水机应放置在室内使用，周边环境应保持清洁。
3. 使用饮水机应远离黑板，防止二次污染。
4. 饮水机应避光放置，防止矿泉水变质。
5. 定期对饮水机清洗消毒，并做好记录；
6. 严禁自行拆卸饮水机，以免带来内部污染。饮水机如出现故障，与相关部门联系维修、更换。

饮水机定期消毒制度

由于普通饮水机不含抑制细菌功能，使得灰尘病菌可以通过水、气交换，造成对饮水机的污染。为了保证饮水卫生，饮水机要定期清洗。

1. 定期对饮水机进行清洗、消毒。每学期清洗、消毒一次，要有定期清洗消毒饮水机记录。

2. 学生用的饮水机由供水单位负责定期消毒。

3. 从事饮水机清洗消毒人员应有有效健康体检证明，并按清洗消毒规程操作，清洗消毒使用的消毒剂有有效的卫生许可批件。

4. 消毒办法

(1) 拔去电源插头，取下水桶，打开饮水机后面的排污管，排净余水，因为排污管里的剩余水才是导致饮水机二次污染的关键。然后，再打开所有饮水开关放水。

(2) 用镊子夹住酒精棉花，仔细擦洗饮水机内胆。饮水机内胆由于直接与空气接触，很容易积聚细菌。用酒精擦洗，可以去除上面的污垢，为下一步消毒做准备。

(3) 将 300 毫升消毒剂溶解到 2 升左右水里，再装满整个饮水机内胆，并放置 10—15 分钟。

(4) 打开饮水机的所有开关，包括排污管和饮水开关，排净消毒液。

(5) 用 7—8 升的清水连续冲洗饮水机整个腔体，打开所有开关排净冲洗液体。

(6) 用酒精棉花擦洗开关处的后壁，当用杯子盛水时，很容易碰到饮水机开关处的后壁，不能只用抹布擦洗。

饮水机消毒完毕后，还可能有微量的消毒液残留，不能马上饮用。应该先放一杯水，闻闻有没有氯气味。如果有，应该再放水，直到闻不出氯气味才能放心饮用。

桶装矿泉水索证管理制度

为确保师生饮用矿泉水安全和身体健康，对饮用桶装矿泉水实行索证制度。

1. 查看是否是合法生产桶装矿泉水企业，有无有效的企业法人营业执照。
2. 有无卫生局签发的有效的食品卫生许可证。
3. 有无国家工商行政管理局签发的桶装矿泉水注册商标受理通知书。
4. 有无对矿泉水灌装车间检验合格报告。
5. 有无疾病预防控制中心对矿泉水鉴定合格的检测报告。

园林队管理制度

为进一步加强学院园林绿化管理工作，养护好校园的花草树木，提高园林绿化管理水平，营造优美的育人环境，特制定本制度。

一、组织机构

园林队在资产后勤处校园管理科的领导下工作，对学院的绿地、花草树木进行养护管理工作。队长负责落实学院对绿化、美化工作的总体工作部署，负责对日常工作进行安排、指导、调配和督查。各园林工人须服从工作安排的调配，接受监督检查。

二、工作要求

1. 正常工作时间为每天八小时，按照学院作息时间作息。特殊季节和特殊情况，上班时间由园林队统一规定，高温或严寒等特殊季节确需缩短工作时间的，由园林队长提出申请并经总务处同意后，可适当缩短工作时间。

2. 着装上岗。上班作业期间必须穿工作服，严禁穿拖鞋作业。

3. 按章操作。园林机械要做到专人专用，严禁违章操作，对不按操作规程操作机械造成安全事故的，由违章者自负。

4. 安全作业。对高大乔木（行道树）修剪时必须戴安全帽作业。喷施农药时必须戴口罩穿雨衣。

5. 爱岗敬业，认真工作，诚实干事，杜绝散漫怠工现象。

6. 忠于职守，坚守岗位，公私分明，上班时间不得办私事，未经处领导批准不得私接园林业务，不得擅自离岗。

三、日常养护

1. 要做好对花草树木的养护工作，做到“四要”：春季要栽，夏季要剪，秋季要管，冬季要保。

2. 对花草树木适时修剪、适时浇水、适时施肥，定期适量打农药，防止病虫害发生。

3. 对草坪和绿篱要定期除草修剪，保持其平整、整洁和完美的视觉效果。每半个月清理一次，保证无显目杂草。

4. 对大树，从根部以上刷1米左右白灰，达到美观、防虫的作用。

5. 浇水：对新栽绿化地，自栽种之日起十天内，须早晚各浇水一遍，待成活后，可酌情减少浇水次数。持续一星期干旱时，需浇水一遍。

6. 杀虫：如有虫害应及时进行消杀治疗，每星期至少检查一遍。

7. 修剪：每年不少于5次，应保持绿化植物的整齐、美观。

8. 施肥：每季度应施肥一遍，以保持植物生长良好。

9. 补种：枯死、病死和损坏死亡的绿化植物应及时补种。

木瓦工岗位责任制

1. 牢固树立全心全意为教学、为师生服务的观念。
2. 严格遵守学校规章制度，坚守工作岗位，不许擅自离岗。
3. 服从调度，按要求保质保量完成任务。
4. 负责学生学习、生活相关备品的维修，负责学院各楼冬季防寒工作。
5. 负责学院教学、办公相关备品的维护工作。
6. 进行各种维修时，必须本着厉行节约，反对浪费的原则，根据维修项目实际需要出库材料。
7. 工作时间不得从事与工作无关的事情。
8. 负责室内的卫生及安全防火工作。

木工安全操作规程

1. 木工作业前要穿戴好劳动保护用品，对木工机械进行认真地检查，确认一切正常后，方准进行工作。
2. 木工作业现场要及时清理，不准存放与工作无关的物品，特别是易燃易爆物品。
3. 使用大型木工机械由二人进行，确保人身安全。
4. 木工作业完成后要清理现场，关掉电源，检查无明火，确认安全后方可离开现场。
5. 木工机械要专人保管，专人使用，非操作人员不准动用机械。
6. 室内严禁烟火。

卫生清扫管理制度

一、工作职责

1. 负责学院卫生管理工作。
2. 负责学院校园内卫生清扫、垃圾清运工作。
3. 负责学院各楼宇公共区的卫生清扫工作。
4. 负责校园内果皮箱、椅凳及其它设施的保洁工作。

二、管理办法

1. 由校园管理科负责卫生管理，物业公司负责具体保洁工作。
2. 学院各部门、各楼区的垃圾由清扫员送到指定的垃圾车、箱内，由市环卫处垃圾清运车运到市区指定的垃圾处理场。

三、要求

1. 卫生清扫人员要严格遵守工作职责，遵守学院的规章制度。
2. 工作中服从领导，听从管理人员的调度。
3. 每天早 6 时，下午 1 时上班。
4. 卫生清扫人员要对自己管辖区域的卫生负责，认真清扫。
5. 每天早 6 时上班，集中清扫楼外分担区卫生， 8 时清扫各楼内卫生。楼外环境卫生定时做好巡视、保持工作。
6. 楼内墙壁、棚顶无灰网，窗户玻璃无灰尘，地面见本色无纸片垃圾。纸篓及时清理，痰盂及时换水。
7. 卫生间清洁无异味，大小便池清洁无污垢，地面砖、墙壁砖清洁无死角。
8. 发现水龙头、水箱洁具出现故障，清扫员应及时向管理员汇报，做到及时发现，及时维修。
9. 管理人员每天不定时检查卫生清扫情况，做到认真负责，严格要求，敢于管理。

黑龙江林业职业技术学院固定资产管理办法

第一章 总则

第一条 为加强学院固定资产管理，充分发挥固定资产的效能，避免国有资产流失，以达到合理、有效、节约使用的目的，根据国家《行政事业单位固定资产管理办法》的有关规定，结合我院实际情况，制定本办法。

第二条 固定资产是学院国有资产的重要组成部分，是学院建设和发展的基本条件，是教学、科研、行政和后勤等工作顺利进行的保障，是办好学院的物质基础。

第三条 固定资产管理的主要任务是建立健全各项管理制度，完善管理体制，明晰产权关系，落实管理责任，做到合理配备，节约和有效使用固定资产，保证资产的安全和完整。

第四条 固定资产管理的内容包括：固定资产范围、分类和计价的确定；参与固定资产的购置、使用、调配、处置、评估、统计报告和监督检查等。

第五条 固定资产的管理体制，要贯彻“统一领导、分级管理、责任到人、管用结合、物尽其用”的原则，建立固定资产二级管理体系，明确固定资产管理部门、使用部门及其职责分工，切实做到领导重视、组织健全、人员落实、工作到位。

一、机构职能

（一）一级资产管理。一级资产管理是在学院固定资产管理委员会的领导下，由总务处固定资产管理科负责对全院固定资产进行管理。

1. 贯彻执行国家有关国有资产的法律、法规和方针政策，负责制定并组织实施学院国有资产管理的具体办法；

2. 负责全院固定资产产权界定、资产评估、资产清查等工作；

3. 负责参与学院各类仪器设备和大宗物资论证、采购、招投标、验收、报批、调配、发放等工作；

4. 负责参与、协助办公用具、材料、劳动保护用品以及批量物资的招标、采购工作；

5. 负责全院的土地、房屋建筑的实际占用情况及管理，参与房屋及土地利用规划的论证、基建竣工接收；

6. 负责学院二级资产管理部门使用各种经费（学院、系部、捐赠）购置的固定资产以及固定资产数据库管理系统的应用与维护，实现对固定资产的信息化、网络化和条形码管理；

7. 负责全院的固定资产入账、清查登记、统计报表及日常监督检查工作；定

期与二级管理部门对账，并且完成同财务部门的及时对账，做到账账相符、账卡相符、账物相符；

8. 负责对二级资产管理部门的资产管理工作进行指导、监督、检查，协助办理二级资产管理部门的资产调配、转让、报损、报废手续，回收报废的仪器设备，处理残值上缴学院；

9. 对全院固定资产进行跟踪问效，对固定资产的使用进行全面宏观监管，为资产的合理配置和有效使用提供依据；

10. 负责对全院资产管理人员进行职业道德和资产管理技能培训，不断提高资产管理人员的思想素质和职业技能。定期考核固定资产管理人员，提高管理人员的责任意识及工作水平。

（二）二级资产管理。二级资产管理是在学院下设的各系部处室负责人的领导下，配备一名有利于固定资产管理、政治素质好、责任心强，具有一定电脑操作能力的兼职资产管理员具体负责本部门的固定资产管理。

1. 负责本部门各类固定资产的账、卡、物管理，做到帐、卡、物相符；

2. 负责参与本部门仪器设备等各类固定资产的申请购置、上报审批、招投标工作；

3. 负责组织、实施本部门固定资产的验收、入账、登记、分发、统计报告、跟踪问效、维修上报及其他日常监督管理工作，本部门国有资产的变动、处置等必须经资产管理员办理相关手续，部门负责人签字方可生效；

4. 在学院固定资产管理科统一组织下，每学期进行一次自查，每学年进行一次全面清查盘点，并及时向学院国有资产管理科上报本部门资产的变更等情况，尤其对机构调整、离退休人员、调离人员管理的各类资产要及时办理移交和管理人的变更手续；

5. 结合本部门实际情况，制定相应的资产管理实施细则；

6. 协助学院固定资产管理科做好本部门固定资产核算和推进大型仪器设备开放共享工作；

7. 做好部门领导和学院交办的其他资产管理方面的各项工作。

二、机构设置：

（一）固定资产管理委员会

主 任：薛宏

副主任：宜希龙

成 员：郭玉明、姜向明、田立博、刘耀军、刘文辉、袁长友、项阳、潘高泰、刘晓春、翟龙江、鞠永明、张树宝、王长龙、张志刚、张玉清、郝世峰、姜铁成、马绍辉、王显权、蔡深

（二）专家评定组

由宜希龙副院长担任组长，纪委、审计、财务、资产后勤处资产管理科及相关部门负责人及本部门熟悉专业副高职称以上技术人员一名组成专家组对学院采购、验收、报废的固定资产进行鉴定并出具相关鉴定意见。

第二章 固定资产的范围、分类和计价

第六条 符合下列标准的列为固定资产：

1. 使用年限在一年以上，单位价值在1000元以上。专用设备单位价值在1500元以上，并在使用过程中基本保持原有物质形态的资产；

2. 在实际工作中，由于事业单位的类型、规模以及业务工作不同，某些资产的单位价值虽低于规定标准，但耐用时间在一年以上的批量耐用物资，按固定资产管理。有一定数量的物品单位价值达不到规定标准，使用年限也在一年以上的易损物品按固定资产管理但计入低值易耗品（如：挂钟、电话机等）。

第七条 固定资产分为六类：

1. 房屋及建筑物：指学院拥有占有权和使用权的房屋及建筑物及其附属设施。其中，房屋包括办公用房、业务用房、教学科研用房、库房、学生宿舍、职工宿舍、食堂等；建筑物指房屋以外的建筑，包括各种塔、池、井、棚、场、路、围墙等。附属设施是指安装在房屋和建筑物内部的，与房屋和建筑物不可分割的各种配套设施，如电梯、水暖管道、除尘通风设备、通讯设施、输电线路等。

2. 专用设备（教学仪器设备）：指学院根据教学、科研的实际需要购置的各种具有专门性能和用途的教学仪器设备及配套设备。如学校的教学仪器、科研单位的科研设备、卫生所的医疗器械等。

3. 通用设备：指除教学仪器以外的用于业务工作的通用性、一般性设备，如服务器、台式机、防火墙、软件等计算机设备及软件，交通工具以及复印机、传真机等办公设备等。

4. 图书、档案：指学院图书馆、阅览室、资料室、档案室储藏的书籍、档案，以及学院贮藏的统一管理和使用的图书与档案。具体包括各种藏书、期刊、档案、特种文献资料、缩微资料、视听资料、磁盘、光盘资料等。

5. 文物及陈列品：指学院拥有和接受捐赠的供教学、科研或收藏、展览、陈列用的各种古物、字画、奖品、纪念物品等。

6. 家具、用具、动植物：是指学院购置或通过其他方式获得的各种家具等，如办公桌椅、沙发、文件柜等办公家具、厨卫用具等。

第八条 固定资产的计价

1. 购入、调入的固定资产，按实际支付的买价、调拨价以及运杂费、保险费、安装费、车辆购置附加费等记帐；

2. 自行建造的固定资产，按建造过程中实际发生的全部支出记帐；

3. 在原有固定资产基础上改建、扩建的固定资产，按改建、扩建发生的支出，

增记固定资产帐；

4. 接受捐赠的固定资产，按照同类固定资产的市场价格或者有关凭证记帐，接受捐赠固定资产时发生的相关费用应计入固定资产价值；

5. 无偿调入的固定资产，不能查明原值的，按照估价入帐；

6. 盘盈的固定资产，按照重置完全价值入帐；

7. 已投入使用，但尚未办理移交手续的固定资产，可先按估价入帐，待确定实际价值后，再进行调整；

8. 购置固定资产过程中发生的差旅费，不计入固定资产价值。

第九条 固定资产不实行折旧，按原值入帐。

第三章 固定资产的购置、验收及增减变动

第十条 对固定资产的采购，要严格遵守国家有关法律和行政法规。认真按省政府关于集中采购目录，政府采购限额标准及公开招标数额标准的文件执行。

第十一条 增添固定资产，必须根据学院发展规模和专业设置情况，教学、科研、行政、后勤等实际需要，根据经费情况，保证重点，区分轻重缓急，本着勤俭办学，勤俭建院的原则，制订增添计划。

第十二条 购入、调入和自制的固定资产，不分部门、不分经费来源，统一由固定资产管理科组织学院专家组验收，验收合格后，由固定资产管理科根据验收单等凭证输入固定资产系统管理软件中。

第十三条 接受捐赠或盘盈的固定资产，应由固定资产科接收和交接，并根据固定资产交接单、发票或固定资产盘盈报告单等凭证，填制固定资产增加通知单，办理有关入帐手续。

第十四条 固定资产因调出、变卖、盘亏、报废、丢失、损坏而减少的都必须按规定履行报批手续，并根据固定资产盘亏报告单等凭证，填制固定资产减少通知单，办理有关注销手续。全院各部门使用的固定资产，其产权归学院所有，处置权归固定资产管理科，任何部门和个人不得擅自对固定资产报废、调出、变卖、调换或私分。

第十五条 对使用部门长期闲置、多余或不能有效利用的固定资产，固定资产管理科有权进行处置或调剂。

第四章 固定资产的日常管理

第十六条 固定资产的日常管理是指在日常行政工作或业务活动中对所需及占有的国有资产实施不间断的管理及核算，包括从编制固定资产预算、计划采购、验收入库、登记入账、领用发出到维修保养、处置等各个环节的实物管理和财务核算。

第十七条 在固定资产的日常管理中，固定资产管理科负责登记、调拨处

置手续等具体管理，并负责分类进行实物量核算，根据各部门的实际情况，某些日常管理工作也可委托资产使用部门承担；专业技术部门参与专用设备的维修保养和技术鉴定；使用部门负责合理有效使用和日常维修管理，杜绝浪费。

第十八条 固定资产预算及购置计划的编制既要考虑实际需要又要注意厉行节约，避免不必要的重复购置，充分保证现有固定资产，尤其是大型仪器设备的利用率。

第十九条 凡属于固定资产的购置项目，一律由学院领导批准统一执行政府采购政策，任何部门和个人不得擅自采购，未经固定资产管理科登记签字入账的，学院财务处不予报销。

第二十条 固定资产管理科对已验收并投入使用的固定资产，须输入学院固定资产系统管理软件中，按物登卡，凭卡记帐；已入库存的固定资产，要按照各类资产的使用说明和存放要求进行保管，填写入库单并定期检查，库存固定资产未经管理人员同意，任何人不准领用或调换；

第二十一条 固定资产二级资产管理对配备给个人使用的固定资产或物品，要建立领用交还制度。工作人员工作调动时，应在其办理所用资产交还手续后，方可办理调动手续。

第二十二条 固定资产管理科、财务处和资产使用部门应每学期对帐一次，使帐物、帐卡、帐帐保持一致。固定资产管理科每年要组织各部门对固定资产进行一次全面清查盘点，查明固定资产的实有数与帐面结存数是否相符，固定资产的保管、使用、维修等情况是否正常。对清查盘点中发现的问题，要查明原因，说明情况，编制有关固定资产盘盈盘亏表，按管理权限报主管领导和上级部门批准后，调整相应的固定资产帐目。

第二十三条 凡利用学院固定资产开展社会服务或兴办企业，必须在保证不影响学院的正常教学、科研和行政工作的前提下，办理规定的审批手续，并向学院上缴必要的相关费用。

第二十四条 学院固定资产一般不得对外出租、出借，确需出租、出借的，应由借出部门提出申请，院领导批准，固定资产管理科审核备案。收回出租、出借的固定资产，应认真勘验。出租和出借固定资产取得的收入，应及时、足额上缴学院财务部门，按有关规定统一管理使用。

第二十五条 各级管理部门和资产管理人员，都有管好、用好国有资产的责任和义务，对因未尽职责而造成学院固定资产流失或损失的，将按照《行政事业单位国有资产管理暂行办法》的条款，追究相关部门领导和具体管理使用人员的责任。

第五章 固定资产帐务管理

第二十六条 学院按以下要求设置固定资产帐簿和卡片：

1. 财务处设置固定资产总账。
2. 固定资产管理科设置固定资产分类、分户明细帐簿。
3. 使用部门设置分类明细帐簿，按使用人建立固定资产卡片。

第二十七条 明细帐簿应按品种设置帐户，按类设置汇总帐页，反映各种各类固定资产的数量和金额。固定资产卡片要登记名称、规格、型号和设备编号等，一物一卡，由使用人员签字承担保管责任。

第二十八条 固定资产增加，由使用部门到资产科领取固定资产申购单如实填写相关单据，经使用部门申报、院领导批准，财务处负责政府采购，固定资产管理科组织各部门进行资产验收、调配、手续齐全后分别登入有关帐簿和固定资产系统管理软件中。资产科负责复印正式发票、采购合同或采购审批手续等相关单据统一装订成册以方便日后查询。各种帐簿、凭单及电子信息应妥善保管，不得随意更改及销毁。

第二十九条 固定资产内部调剂，需由调出部门开具调拨单，经调出、调入部门和上一级管理部门有关人员签章，作为记帐依据，登入有关帐簿。

第三十条 使用人员发生变动，应及时办理交接手续，变更固定资产卡片记录。

第三十一条 各级帐务管理人员应定期核对帐、卡、物，保证帐帐、帐卡、帐物相符。

第六章 资产处置与产权纠纷的调处

第三十二条 学院固定资产的处置，是指学院对占有、使用的国有资产进行产权转让及注销产权的一种行为。处置方式包括：出售、出让、转让、对外捐赠、报废、报损以及货币性资产损失核销等。学院国有资产的处置由固定资产管理科负责。任何资产的使用部门或领用保管人未经院长及主管院领导批准或授权，均无权自行处置学院资产。

第三十三条 学院所属各部门需要报废、报损的资产，先由使用部门资产管理科员领取并填报“报损、报废专用申请表”，使用部门领导签字并加盖公章后报送固定资产管理科，固定资产管理科组织技术专家进行鉴定后提出具体意见，并按相关规定进行处置。学院相关管理部门核销资产帐。

第三十四条 非经营性资产处置收入必须全部上交财务处，做为专项基金进行管理使用。学院经营性资产的处置收入必须按财务制度执行，需要提取相关费用时，需经院长批准，并严格按“收支两条线”的原则处理。严禁任何部门和个人将国有资产的处置收入私存、私分或挪作他用。

第三十五条 学院国有资产产权纠纷，是指学院所属各部门对外、对内在国有资产占有、使用权上的纠纷。凡涉及产权纠纷，事发部门必须及时报固定资产管理科，由固定资产管理科会同有关部门共同负责办理调查、取证、调处，并将

结果及时报院领导研究处理，学院不能解决的提交司法部门通过诉讼解决。

第七章 责任及违规处理

第三十六条 全院师生员工都有用好管好学院固定资产的义务和责任，在所属部门使用的固定资产，该部门的主要负责人就是第一责任人，必须依法保障固定资产的安全、完整，其业绩与年度考核挂钩。

第三十七条 有下列行为之一者，学院责令其迅速改正并根据实际情况追究责任人的责任直至经济赔偿、追缴利益所得。

1. 对本部门所管辖的固定资产因失职造成流失、损失、丢失等管理不善的；
2. 越权批准资产产权变动，擅自转让、处置学院固定资产谋取个人或部门利益的。
3. 不如实进行固定资产登记、保管，使用，隐瞒真实情况的；

第八章 附则

第三十八条 不符合固定资产标准的各种办公用品、用具、生活用具、器具、材料等资产，也要分类登记，参照本规定执行。

第三十九条 本规定由固定资产管理科负责解释。

第四十条 本规定自颁布之日起执行。