

乐山职业技术学院后勤处文件

乐职院后〔2018〕12号

乐山职业技术学院后勤楼宇管理办法

根据学院统一安排，为保障后勤处为楼长单位的楼宇安全运行管理，制定本办法。

一、后勤楼宇安排

1. 后勤楼宇是后勤处为楼长单位的楼宇，包括后勤1号楼、后勤2号楼、1号学生食堂和2号学生食堂。

2. 后勤楼宇中所有待分配房间由国资处进行分配管理，已使用房间由后勤处进行管理。

3. 后勤楼宇房间分为行政办公用房、教学用房和经营性用房。行政办公用房包括后勤处办公室、库房、卫生所、维修操作间、物业公司办公室及其他处室设置在后勤楼宇的职能用房；教学用房包括系部设置在后勤楼宇的教学、实训用房；经营性用房包括

食堂及商铺。

二、安全管理

1. 后勤楼宇周边及楼内的监控由学院保卫处统一管理，后勤楼宇的安全巡查工作由物业公司安保部门负责，发现安全突发事件及时处置。

2. 后勤处协助保卫处定期对后勤楼宇消防设施进行检查，发现有消防隐患的及时报告保卫处进行处置。

3. 后勤楼宇房间使用者负责使用房间的关门、关窗，预防安全事件发生。

三、卫生管理

1. 后勤楼宇行政办公用房及教学用房的使用者负责用房内的卫生清扫，公共区域由物业公司保洁部门负责清扫。

2. 后勤楼宇经营性用房的使用者负责使用区域的卫生清扫，包括门前及周边公共区域。

3. 后勤楼宇中无法界定是否由经营性用房使用者清扫的公共区域由物业公司保洁部门负责清扫。

4. 后勤楼宇所有使用者应自觉维护公共卫生。

5. 物业公司保洁部门应制订详细的清扫保洁规程和标准，保证后勤楼宇整洁。

6. 后勤楼宇严禁擅自在内外墙壁上张贴广告及其他宣传资料，如确需张贴的必须经后勤处审批并在规定的地点进行张贴。

四、设备设施管理

1. 后勤楼宇的设备设施管理总体由后勤处负责，物业公司维修部门负责具体的设备设施维护维修工作。

2. 后勤楼宇各用房使用者对用房或区域内使用的设备设施负

有具体使用和管理的职责，保证使用规范，操作合理。未经批准，任何人不得任意拆除和改装设备设施。

3. 后勤楼宇各用房使用者要节约用水、用电，人员离开时要自觉关水、关电，做到“人走灯灭”、无“长明灯、长流水”。

4. 严禁在楼宇中私拉乱接电线，发现线路或其他设备设施有故障时应及时报修，由物业公司及时处置。

后勤处(后勤服务中心)

2018年6月29日

后勤处(后勤服务中心)