**江苏商贸职业学院文件**

**苏商贸学院〔2021〕62号**

关于印发《江苏商贸职业学院48套培训楼管理制度（试行）》的通知

各部门、各二级学院（部）：

《江苏商贸职业学院48套培训楼管理制度（试行）》已经校长办公会讨论通过，现予以印发，请遵照执行。

江苏商贸职业学院

2021年6月1日

江苏商贸职业学院

48套培训楼管理制度（试行）

48套培训楼作为学校后勤与基建处服务保障的一项内容，后勤与基建处对其运营进行管理，作为学校的一个对外服务窗口，要体现学校的管理水平，展示给每个培训学员，根据学校的实际情况和培训楼的功能要求，在兼顾学校已有相关制度的基础上进行完善，制定本制度。

一、入住审批

学校48套培训楼不对外经营，未经学校同意，不得擅自入住。

（一）本校师生入住

1.中层干部、辅导员夜间值班的入住，按值班表执行。

2.参加国家、省、市级技能比赛的教练员、学生需要入住时，相关职能部门提供入住人员的信息和要求，包括入住的人数、姓名、性别、时间等，通过学校OA办公系统办理审批手续，审批手续打印一式两份，相关职能部门保留一份，另一份交后勤与基建处办公室或培训楼前台，作为办理入住手续和服务外包人结算管理服务费的依据。

3.相关职能部门因紧急工作需要，临时安排师生入住时，部门主要负责人可电话联系后勤与基建处明确需求，征得后勤与基建处负责人的同意后，可直接对接培训楼前台办理入住手续，但事后必须第一时间通过OA办公系统补办入住审批手续，作为服务外包人结算管理服务费的依据。

（二）非本校师生入住

1.领导、专家来访学校指导工作，学校党办、院办负责人可直接通知后勤与基建处或培训楼前台，及时做好入住前的准备工作；但事后必须第一时间通过OA办公系统补办入住审批手续，作为服务外包人结算管理服务费的依据。

2.相关职能部门因工作需要，安排合作单位工作人员、专家领导、交流学者入住培训楼的，需通过学校OA系统办理审批手续，审批手续打印一式两份，相关职能部门保留一份，另一份交后勤与基建处办公室或培训楼前台，作为办理入住和服务外包人结算管理服务费手续的依据。

3.二级学院、社会服务事业部等职能部门主办的各类培训班学员入住时，除按要求通过OA办公系统办理审批手续外，要提前提供姓名、性别、工作单位、身份证号等信息，以便前台提前统一安排；如有经学校确认的培训方案，方案已明确了学员的入住需求，可不再办理OA审批手续，但须提前提供学员的相关信息。

二、日常维护

(一)学校48套培训楼的日常维护，实行外包服务管理，外包服务单位通过公开招投标产生，签订专门的外包服务合同，学校后勤与基建处代表学校监督管理服务外包人履行合同义务，合同双方严格按合同约定执行。

(二)服务外包管理必须确保培训楼客房始终处于待用的良好状态，达到以下要求：

1.眼看到的地方无污迹；

2.手摸到的地方无灰尘；

3.设备用品无病毒；

4.空气清新无异味；

5.地面干净无杂物；

6.茶杯、杯具消毒无痕迹。

(三) 服务外包人保证每天有人在现场负责培训楼日常管理及培训楼客房物资财产的安全，积极主动联系学校相关职能部门，每天为客房做清扫与保养,为不定期入住学员和来宾做好前期准备工作：

1.检查房门、门锁、防盗眼、门铃完好、清洁；

2.墙面和天花板无斑迹、无油漆脱落；

3.地脚线清洁完好；

4.床罩干净，床垫定期翻转；

5.镜子镜面明亮；

6.垃圾桶清洁完好；

7.电视机功能正常；无尘无迹，话筒定期用酒精消毒；

8.用干布擦去电视机外壳上灰尘，频道应设定在节目时间最长的一档，音量调至偏低，画面清晰。如长期不用时，用布罩罩住，以免灰尘落入，影响收看效果；

9.壁橱、门、柜底、柜壁清洁完好；

10.窗户清洁明亮，窗台与窗杆干净，开启灵活；

11.窗帘干净完好，使用自如；

12.客用品数量、品种正确，状态完好，摆放符合规定；

13.空调按季节供应冷热风，每隔2-3个月清洁一次进风过滤网，以保证通风流畅；

14.卫生间前后门面干净，状态完好；墙面清洁，无污迹；天花板无尘无迹、完好无损；地面、清洁无尘、无毛发；接缝处完好；

15.卫生间淋浴器、排水阀和水管开关等清洁完好，接缝干净无斑迹；脸盆干净，水阀使用正常；座厕里外都清洁，使用状态良好，无损坏，冲水流畅；排风扇清洁运转正常，噪音低；

16.家具的保养除经常清扫灰尘，保持清洁外，还要注意防潮、防水、防热和防蛀；

17.对面盆、马桶等卫生设备保养应特别注意防止水龙头或淋浴喷头漏水，如发生类似情况必须及时报修，以免卫生洁具发黄，难以清洁。

(四)培训楼的日常维修由后勤与基建处负责，服务外包人有及时向后勤与基建处汇报维修需求的义务。

(五)后勤与基建处对服务外包人进行日常考核，并对维护质量进行检查；检查发现达不到工作标准，按服务合同约定对服务外包人进行违约处罚，违约处罚金在服务外包人服务费中扣除；发现固定资产失窃或短缺，按照《江苏商贸职业学院固定资产损坏丢失赔偿处理暂行办法》执行，由服务外包人赔偿，报资产管理处备案；发现易耗品失窃或短缺，由服务外包人照价赔偿。

(六)学校职能部门提前一定时间告知服务外包人下一期的入住计划，并根据来宾不同特征对接待工作提出要求，零星入住人员需凭后勤与基建处签发的“入住批准单”。服务外包人擅自同意有关人员入住，学校不结算相关费用，还要追究服务外包人责任，同时给予经济处罚，直至解除合同。经济处罚按服务合同约定，从服务外包人日常维护费用中扣减。

(七)学校提供培训楼所有房间的用具、用品，包括清扫工具。

(八)学校提供场所给服务外包人作为器具布草摆放间以及夜班服务员的值班室。

三、入住服务

1.服务外包人必须按实际入住房间、具体人员等信息，规范准确记录入住台账，台账按月整理装订成册，及时归档。

2.服务外包人负责前台接待和客房服务管理，保证24小时按照准三星级宾馆模式进行运营管理；

3.服务外包人做到房间清洁、明亮，保证宾客入住满意，对宾客服务做到周到、及时、温馨；

4.做好布草的清点工作，客用物品摆放整齐、到位，客人遗留物品及时上交，房间易耗品及时按标准添加，楼梯间清扫干净；

5.服务外包人负责联系布草送洗任务和数据核对工作，费用由学校承担；

6.爱护室内外各种设施，注意节约水电，由服务外包人失误造成的损坏，由服务外包人负责赔偿。

四、维护维修

48套培训楼设施设备的维护维修，参照后勤与基建处的相关规定和维修管理制度执行，维修完成后，服务外包人现场管理人员在维修派工单上签字确认。

院长办公室 2021年6月1日印发