**后勤管理处2017年工作思路**

2017年，后勤管理处工作的总体思路是：围绕学校评估整改和新阶段发展改革重点，持续补短板、夯基础、强作风，点上突破、线上推进、面上支撑，努力打造“全员后勤、全过程后勤、全方位后勤”的后勤保障体系，重点抓好以下三个方面10项工作。

1. **点上突破，扎实做好新建基础建设项目和大型维修改造项目。**

**1.做好体育中心项目调整的建设工作。**积极按照相关程序，在前期调整方案设计的基础上，抓紧沟通协调，争取早日明确调整方案，落实资金、设计、施工等调整内容，加强管理、有序推进项目实施，确保项目早日完工并投入使用。同时，综合考虑东门及体育场所片区其他设施建设项目。

**2.推进协同创新中心项目建设。**积极协调，继续完善项目方案，全方位做好项目立项前期准备，力争协同创新中心总体规划及一期智能制造研究院和化工新材料研究院早日立项开工，综合考虑周边其他基础设施改建完善项目。根据浙江工程师学院衢州分院建设需要，全力做好项目建设相关工作。

**3.做好图书馆综合维修项目和海绵工程项目。**争取早日完成图书馆玻璃幕墙问题仲裁，组织专家对图书馆玻璃幕墙、天梁吊顶、内部水电线路等存在的问题进行全面论证，设计合理的方案进行综合维修改造，加强隐患控制和功能提升。按照海绵工程的项目要求，将图书馆及周边（包含西大门至图书馆周边绿化）整体设计，力争做成海绵工程示范项目。

**4.积极做好其他大型项目的前期工作和项目申报工作。**一方面要根据学校发展的需求，尽早启动新建学生公寓等项目的前期工作；另一方面要积极争取社会合作，继续推进光伏项目和校园节能改造项目，争取做实整体方案，做好试点项目，为大项目的推进做好准备。同时，继续排查学校大型维修改造项目，加强计划性和前瞻性。

**二．线上推进，深化补短板行动，着力构建保持良好的校园环境风貌的长效机制。**

**1.持续开展资产管理补短板行动。**切实提高家具、房产、水电资产管理水平，加强家具标准化配置与管理，对库存报废的家具组织一次集中报废，缩小库存，提高使用率；完成校园不动产权证办理，进一步明确校外房产产权，加快校外房产产权证办理，提高校内外房产使用效益；继续完善校园零星租赁管理，继续盘查潜在资产和管理盲区；实施水电管理定期报表制，切实加强能耗监控和节能管理。

**2.持续开展维修管理补短板行动。**切实提高维修服务的效率、质量和满意度。加强维修科人员的配备，明确责任片区和职责，加强考核；完善维修管理的制度，对维修工作各个环节的审批流程加以明确；开展为学生办实事活动及后勤优质服务周活动，通过意见征集，将师生关注度高的维修工程纳入2017年维修计划，加以重点推进，同时利用后勤优质服务周的时间集中力量解决一批与师生在校学习、生活关系密切的问题，着力提高服务育人能力。

**3.加强绿化养护和公共卫生保洁，着力提升校园育人环境。**调整绿化养护和校园保洁方案，增加投入、加强管理，继续开展校园绿化景观与校园文化建设的融合改造和提升，增加校园自培草花的种植品种，扩大自培草花种植面积；适当采购一定数量的名贵园林植物，增加校园植物的多样性；组织公开招标调整医务室医疗合作，加强管理，提高服务。

**三、面上支持，以制度建设、作风建设、队伍建设为抓手，不断推进后勤工作制度化、规范化，提高后勤队伍的服务意识和育人意识。**

**1.继续加强后勤党建思政及作风建设。**规范后勤党支部组织生活，加强政治理论和业务素质学习，践行“两学一做”，进一步转变工作作风，切实加强党风廉政建设，每月召开一次支部学习会、党小组学习会，每学期至少召开一次党风廉政建设专题会议，至少对领导干部及重点岗位的重点人群开展一次深刻的廉政教育。

**2.规范管理，加强后勤工作制度建设。**完成《衢州学院家具资产管理办法》《后勤管理处档案管理办法》《衢州学院食堂管理办法》《后勤管理处五金仓库管理办法》等文件的修订、制发工作，完成后勤工作制度汇编，将工作流程图上网上墙；进一步规范后勤管理处工作例会、工作安排及处务会制度，推进后勤工作规范化、精细化。

**3.切实加强后勤工作队伍建设。**外引内培，继续争取新增专业技术人员和管理人员，完善用人制度考核，加强岗位技能培训，加强后勤工作信息员队伍勤工俭学学生队伍建设，部分岗位实行AB岗，着力提升科室、班组建设和后勤团队文化建设，激发大家的工作积极性；尝试部分服务业务外包的体制机制改革。

**4.全力做好后勤保障服务工作，营造服务育人的良好氛围。**进一步完善食堂、商贸管理办法，加大硬件改造投入，加强日常管理指导监督，规范经营活动，以后勤优质服务周活动为契机，开展食堂、商贸的考核评比活动，培养食堂、商贸经营人员合法经营、优质服务的自觉意识，促进服务育人良好氛围的形成，助推大学生成长成才工作。