

中国残疾人福利基金会后勤管理办法

为加强本会后勤管理，规范工作流程，提高工作效率，更好地为全会业务工作提供后勤服务，根据相关规定，结合实际情况，制定本办法。

第一章 办公用品管理

第四条 办公用品为单价在 2000 元以下的办公设备及低值易耗品。

第五条 办公用品管理职责

(一)综合办公室负责办公用品的采购、入库、发放、维修、安装和调拨等。

(二)各部门秘书负责办公用品申请、发放、保管及维修申请等。

(三)日常使用的办公用品（如打印纸、签字笔、铅笔、墨盒等）的领取，采取当月前申请、次月发放的办法。各部门提交办公用品申请，经部门负责人同意，由综合办公室负责人审核后，由综合办公室统一购买。

(四)本着有利于工作和节约的原则，综合办公室可对各部门办公用品领用计划进行审核、调整，对办公用品使用情况进行监督检查。杜绝浪费，不得挪作他用。

(五)综合办公室采购办公用品时，要坚持质量第一，慎重遴选的原则，保证质优价廉。

第六条 办公用品采购发放

(一)综合办公室负责购买办公用品，使用部门与综合办

公室工作人员一同验货与签收。

(二)使用部门为本部门工作人员发放办公用品，个人领用的办公用品要妥善保管。

(三)办公用品维修需由部门秘书到综合办公室办理报修手续，由综合办公室统一安排专业人员进行维修，严禁个人随意操作。

第二章 车辆管理

第七条 车辆管理范围为本会所有的各类机动车辆。

第八条 车辆管理内容包括车辆日常管理、调度与使用、维修与保养、驾驶员管理等工作。

第九条 车辆管理原则为坚持服务为本，有利工作，集中安排，统一调度，注重节约，确保安全。

第十条 车辆购置由综合办公室提出车辆购置申请，经分管会领导审核，提交理事长办公会审议通过后，由综合办公室统一购置。

第十一条 车辆管理部门为本会综合办公室，其他部门和全体工作人员均有权监督车辆管理工作。

第十二条 日常管理

(一)派车制度。未经综合办公室统一安排，任何人不得擅自使用车辆。车辆档案及钥匙由综合办公室指定专人负责。

(二)专车专人制度。每台车辆由固定驾驶员驾驶和保养，严禁将车辆转借他人驾驶。车辆的全套技术资料和相关

证照由驾驶员负责妥善保管。

（三）“一车一卡”加油制度。驾驶员持本车加油卡到定点加油站加油。

（四）除因公务出车时间晚于 18:30, 司机可将车辆开回家, 其它时间一律须将车辆放回本会院内。

第十三条 调度与使用

（一）各部室用车须填写用车申请, 部门负责人签字后由综合办公室统一安排。

（二）综合办公室根据实际情况和工作任务的轻重缓急, 调度安排公务车辆使用。

（三）重大活动或紧急情况下, 综合办公室负责对所有车辆实行统一调度安排。

（四）公务用车不允许外借, 禁止公车私用。

（五）退休老同志和职工个人因特殊情况需要用车的, 由个人提交申请, 由综合办公室负责人酌情安排, 车辆由本公司司机驾驶。

第十四条 维修与保养

（一）驾驶员对负责驾驶的 vehicle 应勤检查、勤维护, 按时进行保养, 确保车容整洁、车况良好, 发现问题及时处理, 严防事故发生。

（二）车辆维修必须在专业 4S 店进行。需要维修时, 先由驾驶员申请车辆维修申请, 经综合办公室负责人批准后, 方可进行。

（三）综合办公室车辆管理人员对维修项目和质量负责

监督。

第十五条 驾驶员管理

（一）加强学习，钻研业务，不断提高政治思想素质和驾驶技能。

（二）爱岗敬业，认真负责，听从统一调度，服从工作安排。无出车任务时，应正常上下班。

（三）遵章守纪，文明行车，不开故障车，不开赌气车，不酒后开车，不违反交通规则。如违反交通规则，一切后果由本人负责，严重违法者，将严肃处理。

（四）注重形象，严守纪律，做好服务。注重个人仪表和言行，维护本会形象和利益。

（五）厉行节约，力戒浪费。能够节省的尽量节省，严禁大手大脚。

（六）如发生交通事故，按公安交通管理部门的鉴定结果，根据责任大小、具体情节和影响后果，给予相应处罚。驾驶员因个人原因违反道路交通法律、法规，受到处罚的，责任自负。驾驶员未经综合办公室负责人批准，不得私自出车。

（七）驾驶员全年安全行车无事故的，给予一定的奖励。

（八）驾驶员不服从管理，多次违反制度规定，影响工作和本会形象的，进行诫勉谈话、经济处罚直至辞退处理。

第三章 仓库管理

第十六条 各类捐赠物资的验收、入库管理

（一）物资到达本会后，项目部门人员需填写《入库物

品清单》，检查合格后由项目部门负责人签字确认。

（二）本会仓库管理工作由综合办公室负责管理，后勤管理员，依据《入库物品清单》上所列的名称、数量核对无误在《入库物品清单》上签字确认后入库。

（三）物资须在仓库管理员、相关部门人员和运送人员共同在场确认后方可入库。

（四）物资入库后，仓库管理员将《入库物品清单》送交基金财务部备案。

（五）建立仓库数据台账，所有物资办理出、入库手续后，须实行动态管理，确保帐实相符。

第十七条 各类捐赠物资出库管理

（一）根据工作需要领取物资，须由相关部门申请填写《物资领取单》，经申请部门负责人同意后交综合办公室，综合办公室统一报分管会领导审批。

（二）仓库管理员根据领导批示及《物资领取单》办理出库的相关手续，并调整仓库数据台账。

（三）仓库管理员与物资领取人在《出库单》上签字确认后如实领发。

（四）《物资领取单》上分管会领导未签字、数字不清或被涂改的，仓库管理员有权拒绝发放物资。

第十八条 物资的保管

（一）物资入库后，按照不同类别、性能、特点和用途

分类分区摆放，保持库房干净整齐；

（二）仓库管理员对常用或每日有变动的物资要随时盘点，调整库房数据台账，发现误差须及时找出原因并更正。

（三）库存信息及时呈报。仓库管理员须对物资名称、数量及物资的完整等方面进行仔细核对，确保数据的准确性和可靠性。

（四）库存信息由仓库管理员负责采集、调整和管理。

第十九条 仓库卫生、安全管理

（一）每周进行一次仓库清洁整理工作，做到库房整洁，物资摆放合理。

（二）每天下班前仓库管理员要检查仓库门窗是否关闭，如有异常情况及时处理和报告。

（三）一般情况下，非仓库管理人员禁止进入仓库。紧急情况下，经仓库管理员或综合办公室负责人同意，值班人员可以进入库房。

（四）仓库内严禁吸烟、禁止明火。

第四章 安全管理

第二十条综合办公室按照《安全生产管理办法》及《突发公共事件应急预案》负责本会的安全管理工作。各部门应按照综合办公室的要求做好安全工作，并接受综合办公室的检查；各部门负责人为本部门安全管理工作的第一负责人。

第二十一条 工作人员应保持办公室用电设备、电线、插座的使用状态良好，不得随意拉设线路，防止出现漏电和超负荷用电，杜绝发生用电事故。

第二十二条 工作人员下班须关闭本人使用或管理的办公用电设备，关（锁）好办公室门窗。

第二十三条 因工作需要加班，工作人员应向本部门负责人报告；加班期间如遇特殊情况应报告综合办公室。

第二十四条 工作人员如不遵守本规定发生意外，由当事人及所在部门负责，并承担相应的责任。

第五章 食堂及就餐管理

第二十五条 食品制作及采购

（一）本会食堂由综合办公室负责管理。即由炊事员对本食堂饭菜质量、卫生状况、就餐环境等全面负责，并对发生的问题承担相应责任。

（二）以保障工作人员身体健康为出发点，力求达到科学配餐、营养配餐、卫生配餐，不断提高膳食质量。

（三）加强计划性，建立每周食谱制，按季节调整食品花样品种、时令蔬菜。所加工的食品原料要保证其营养成分，鱼、肉、蔬菜、水果做到新鲜、洁净、无污染、无变质，严禁使用过夜、变质食物。

（四）烹调菜肴时，肉、鱼、豆类做到烧熟煮透，保证

低盐、低油。尽量减少味精使用量、不使用食品添加剂。

（五）每天做到按规定时间开饭，保证饭菜质量和温度，食堂应提前一周制定每周食谱并进行公示。

（六）食品采购要精打细算，食品采购清单每月底公示，合理适量安排好每天的用餐量，避免浪费。

（七）食堂采购米面、油调料及熟食肉类、冷冻及水产、水果和蔬菜须从定点食品配送商或扶农定点采购。

（八）所购原料要有检疫证明。对变质、被污染及来路不明的原料，要做到不买、不收、不加工制作。

（九）所购原料设有专人验收，专人记账。

第二十六条 环境卫生及成本核算

（一）坚持预防为主，确保饮食卫生安全。

（二）炊事人员要做到三勤：勤洗手、勤洗澡、勤剪指甲。上岗时“三齐”：工作服、围裙、工作帽穿戴干净整齐。

（三）炊事人员每年进行体检，如出现不适宜食堂工作的情况，要及时汇报向综合办公室负责人报告。

（四）操作间要做到地面清洁，物品摆放整齐，生熟食品的刀具和容器严格分开使用，避免交叉污染，定期清理抽油烟机，消除不安全因素。

（五）餐厅要清洁卫生，桌椅摆放整齐干净、定期清洗地面，采取有效措施消灭蚊蝇、老鼠，努力做到餐厅无苍蝇、老鼠，无蟑螂、无飞虫。

(六) 餐具使用后要清洗干净，做到无洗涤剂残留，未经消毒的餐具不得再次使用，已消毒和未消毒的餐具分开存放，消毒后的餐具须存放在餐具专用保洁柜中备用。

(七) 实行垃圾分类，餐厨垃圾与其它垃圾分别袋装，保护环境。

(八) 炊事员应在职工用餐完毕，清理好卫生后方可离开。

(九) 坚持成本核算，合理开支，减少浪费。

(十) 每月末进行成本核算和账务整理。

第二十七条 就餐管理

(一) 就餐时间：

早餐：7:40—8:20

午餐：11:40—12:30

(二) 就餐要求：

1. 工作人员就餐时应根据个人需要拿取食物，杜绝浪费。
2. 如遇会议等有就餐需求，由申请部门提前一天通知综合办公室进行安排。
3. 就餐人员应自觉维护餐厅环境卫生。
4. 工作人员在餐厅刷卡就餐，有业务往来的外来人员就餐，一律实行登记管理，并由相应部门支付就餐费用。

第六章 机房管理

第二十八条 本会机房由综合办公室负责管理。

第二十九条 机房环境管理

(一) 机房应防尘，门窗要严密，做到地面清洁、设备无尘、布局合理、排列整齐。

(二) 机房布线要求：

1. 布放线缆排列必须整齐，外皮无损伤。

2. 线缆在机柜内布放时不能绷紧，应留有适当余量，绑扎力度适宜，布放顺直、整齐，不应交叉缠绕。

3. 在具备条件的情况下，信号线和电源线应分开布放，若确有困难的，电源线应与信号线作适当隔离。

4. 机柜内多余的线缆应绕圈绑扎、整齐放置。

(三) 机房内的温度、湿度应符合技术指标要求，温度控制在 25℃（±5℃），湿度控制在 40%~70%之间。

(四) 机房应备有工作鞋或鞋套。

(五) 无人值守机房要保持机房内整洁无尘，有良好的防火、防盗、防尘等措施以及相应的远程监控系统。

(六) 无人值守机房的周围环境要保持清洁和安全可靠，机房门前道路应保持畅通无阻。

(七) 禁止在机房及公共通道堆放废旧杂物。

第三十条 机房运维管理

(一) 对无人职守机房每星期至少做一次巡视工作，并

认真做好巡视工作记录，填写机房巡检记录表。

（二）进入机房时，要一站、二看、三闻。巡视工作内容要全面、详实，包括检查机房环境温度、湿度，交、直流的输入、输出电压、电流、频率、所有设备的运行情况及各种线缆有无异常现象等，并做好全面、详实的记录。

（三）巡检机房环境是否清洁及存在堆放杂物等现象，门窗是否关闭严密，是否存在不正常的噪音及异味，是否有渗水漏水现象。

（四）各种备品、备件、工具、仪表要摆放整齐，使用后要放回原位。

（五）做好机房设备维护，定期指派工程师到达现场对设备进行巡检，了解设备运行状况，及时发现问题、解决问题，并提供现场巡检报告，提出优化建议与措施。

（六）定期对机房设备、空调做除尘处理，保持机房、设备干燥、清洁。

（七）严禁外来人员进入机房，本会人员进入机房工作完毕后填写机房出入登记表，应详细写明工作内容、日期、时间，并签字。

（八）严格遵守通信纪律，安全保密制度和其它各项规章制度。

第三十一条 机房安全管理

（一）安排有专业资质的人员定期检查供电、用电设备、

设施。

（二）用电设备应插在规定的插座上，严禁将电热壶与设备插座混用，严禁乱拉乱接电线。

（三）严禁随意对设备断电、更改设备供电线路，严禁随意串接、并接、搭接各种供电线路。如发现用电安全隐患，应即时采取措施解决，不能解决的必须及时向相关负责人员提出解决。

（四）禁止在无人看管下在机房中使用高温、炽热、产生火花的用电设备。

（五）在危险性高的位置张贴相应的安全操作方法、警示以及指引，实际操作时应严格执行。

（六）机房内所有设备的外壳要接地良好；高压操作应使用绝缘防护工具。

第三十二条 人员出入管理

（一）非机房工作人员因工作需要进入机房时，先进行登记，经允许方能进入机房。

（二）进入机房的外来人员须详尽、如实地填写机房出入登记表上的相关内容，登记所携带物品。机房管理人员负责登记的监督工作，确认无误后方可进入。

（三）外单位员工进入机房前，根据不同的工作属性，需要提供相应的文件资料。

（四）参观人员进入机房需由机房管理人员陪同，陪同

人员应全程陪同并承担参观过程的管理责任。

(五) 外来人员进出机房，需遵守机房相关管理规定，保持机房卫生、整洁，进入机房要求穿机房工作鞋或戴鞋套。

第七章 物业管理

第三十三条 本会物业管理形式是委托物业公司提供物业服务工作，由综合办公室负责监督管理物业工作。

第三十四条 选择或更换物业公司原则上应当按照《中国残疾人福利基金会采购管理规定》要求执行，并上报理事长办公会审批。

第三十五条 物业内容

(一) 安全保卫服务管理；

(二) 办公楼区域卫生清洁及消杀、垃圾清运与油烟机管道清洗；

(三) 设备设施维护服务管理、消防日常安全培训管

(四) 房屋养护维护管理；

(五) 公共区域花草养护公共区域花草养护，会议服务管理；

(六) 配合食堂主厨做好早午餐帮厨工作，负责洗菜、切菜、打菜、煮清汤、蒸饭，餐厅和操作间卫生工作。

第三十六条 物业公司应根据服务合同，制定详细的服务计划或实施方案，确保服务质量。

第三十七条 考核办法

物业服务满意度是物业服务质量的一个直接反映指标。综合办公室应于每年对物业进行一次满意度调查，满意率达到 80%为合格线。如满意度低于 80%，本会有权与物业公司解除合同。

第八章 附则

第三十八条 本办法由综合办公室负责解释。

第三十八条 本办法经 2021 年 8 月 18 日第四届理事会第十二次会议审议通过并执行。