学校把解决实际问题与解决思想问题结合起来，围绕师生、关心师生、服务师生，把握师生成长发展需要，提供靶向服务，增强供给能力，积极帮助解决师生工作学习中的合理诉求，在关心人、帮助人、服务人中教育人、引导人。

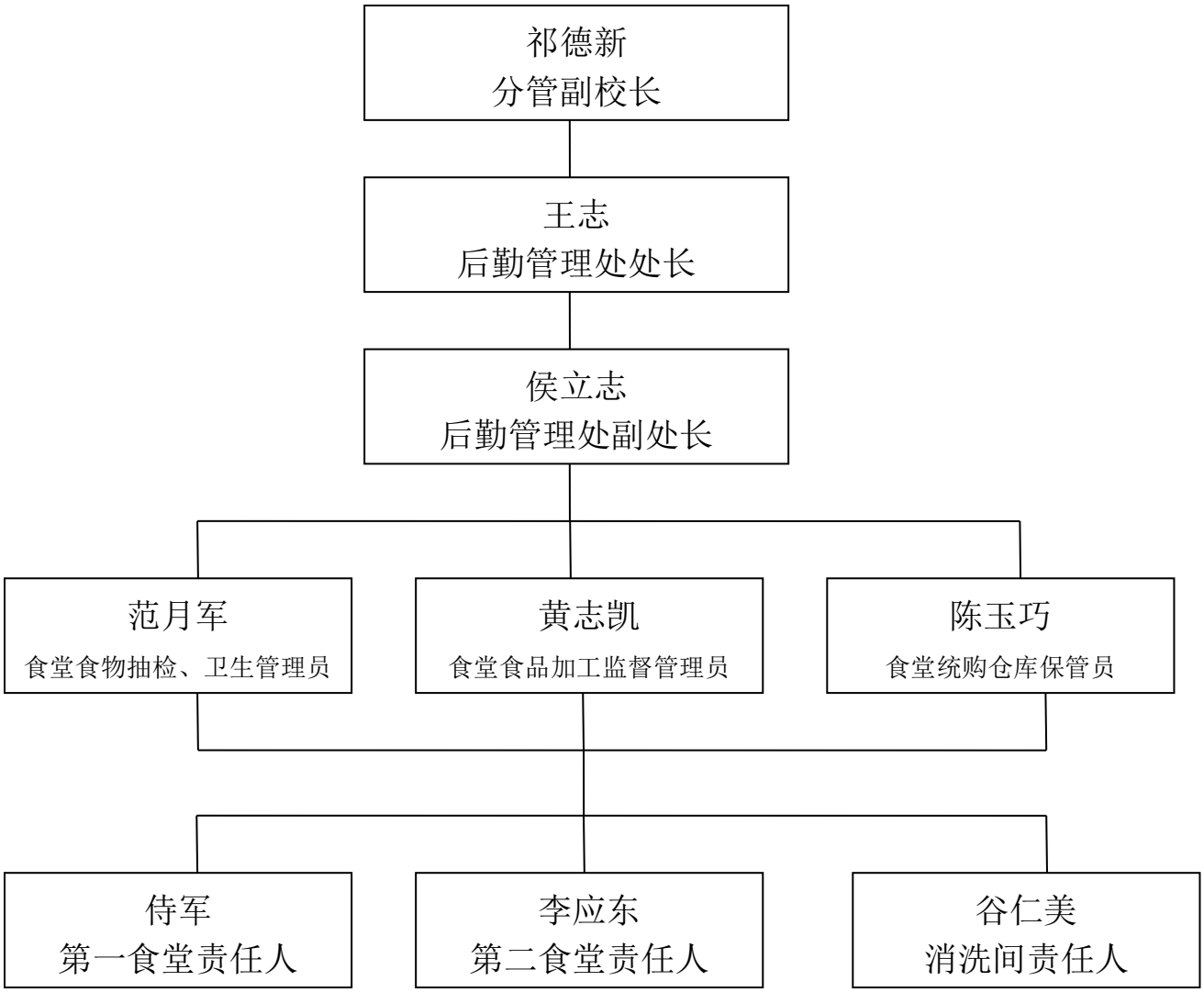
明确育人职能，在后勤保障服务中，推动高校节约型校园建设建档，大力建设绿色校园，实施后勤员工素质提升计划，切实提高后勤保障水平和服务育人能力。在医疗卫生服务中，积极开展传染病预防、安全应急与急救等专题健康教育活动，培养师生公共卫生意识和卫生行为习惯。认真做好后勤保障和各项服务工作。完善后勤保障工作机制，努力为大学生办实事、办好事、为学生的健康成长创造良好的环境；教育广大后勤服务人员爱岗敬业，优质服务，以身作则，文明礼貌，以自己的敬业、奉献精神感染和教育学生；引导学生形成优良的道德品质和健康的生活方式；利用各种现代化技术平台，及时了解掌握学生的情况，关心他们的学习和生活，加强与他们的沟通；加快学生学习、生活设施的建设步伐，改善学生学习、生活条件、不断提高管理水平和服务水平，通过优质服务，真正达到服务育人的目的。

食堂每日检查表

内容	餐厅卫生（共 18 分）	分位	得分
餐桌	摆放整齐，桌面干净，无油污迹，每次餐后及时擦洗	3 分	
地面	无油污、积水，纸袋、杂物每餐后拖擦一次	3 分	
墙壁	无灰尘、蜘蛛网，泥印	3 分	
门窗玻璃	无灰尘、无泥垢，干净透明	3 分	
走廊	墙面、顶端无蜘蛛网，无泥垢，无灰尘，一周擦洗一次，地面干净	3 分	
水池	四周干净，池下无杂物集水	3 分	
操作间卫生（共 45 分）			
操作台架等	操作台架、炉灶具、机械等布局整齐有序	3 分	
用具、餐具	及时按“五四”制要求消毒，消洗类物品定点有序摆放	3 分	
台案、砧板等	使用后及时清洗，做到表面及四周无油污垢，无积水杂物，干净整洁。	3 分	
机械	内外干净无污，用完及时擦洗	3 分	
食品保管	按要求分类、分具、分间，堆放整齐有序，有腐坏食品及时清理。	3 分	
食品储藏、	及时按生熟等要求分类、分格存放冷冻	3 分	
食品加工	按程序操作，认真摘洗、切配，程序不乱不减省	3 分	
熟食品	按要求专间、专具、切配加工，专器皿盛装	3 分	
地面	干净无杂、无积水	3 分	
墙壁	干净无油污迹，无尘垢	3 分	
用具消毒	按“五四”制度要求，程序不减省，及时清洗消毒，入专用间摆放	3 分	
盘菜	要加玻璃、架罩摆放，剩余盘菜要及时保管或清理。	3 分	
蔬菜摆放	清洗切配入盆、筐，上架或垫物排放整齐有序		
剩余食品	剩余食品（及食品原料）及时保管储藏或清理	3 分	
特殊（期）食品	特殊食品必须有相关证件，证件或俭疫证明上报后可使用。	3 分	
安全（共 30 分）			
机械	按程序专人使用，专人保养、保管，及时修复，不带故障使用，有问题及时上报	3 分	
炉灶	按程序专业人员操作，使用负责检查管理，不带故障使用，有问题及时上报	3 分	
小型炉具	专人负责，安全检查管理，摆放安全位置	3 分	
电源、线路	不得随意改造，有故障及时上报，不得自行处理	3 分	
热油、热水	不盛装过满，转运有防护	3 分	
人员	休整合理调排，工作人员不得超劳度上岗。严防烫、灼、刀、撞伤等事故	3 分	
安全员	专人负责食堂全面安全检查工作，及时处理隐患问题，每周上报一次	3 分	
防患用具	有毒、药（杀虫剂）等防患用具不得入仓库、厨房，并专人负责	3 分	
非食用食品等	非食用食品或非直接食用食品，如碱面、苏打、明矾、消毒剂、清洁等用品，分类贮藏，禁止同货、同具混装	3 分	
问题处理	发现、发生事故，必须及时上报，并保持现场原状态，备查	3 分	
个人卫生（共 7 分）			
仪表	上岗穿戴工作服、工作帽，仪容整洁，整齐统一，标志牌配挂端正，位置统一	4 分	
“四勤”习惯	坚持售饭前洗手，上厕所后洗手，做到勤洗手、勤洗澡和理发、勤剪指甲，勤洗换工作服	3 分	

江苏省连云港工贸高等职业技术学校

食堂食品安全卫生负责人网络图



为深入贯彻党的十九大和十九届二中、三中、四中、五中全会精神，进一步明确、落实学校各部门在党风廉政建设中的责任，根据中央纪委十九届五次全会精神，在校党委正确领导下，结合学校实际，由分管领导与学校各部门负责人签订本责任书。

一、责任目标

部门主要负责人是所属部门党风廉政建设第一责任人，对分管领导负责的同时，全面抓好本部门的党风廉政建设工作，落实并承担以下责任：

1．持之以恒学习贯彻习近平新时代中国特色社会主义思想，牢固树立“四个意识”，坚定“四个自信”，坚决做到“两个维护”。保质保量开展党史学习教育活动。

2．积极研究制定本部门党风廉政建设工作计划、目标要求和具体措施，对分管范围内的党风廉政建设工作任务进行责任分解，细化分工，推进责任落实。

3．积极参加学校党风廉政建设和反腐败宣传教育活动，组织开展廉洁从政、廉洁从教教育，加强廉洁文化建设，努力增强干部职工的纪律观念和廉洁意识。

4．监督检查分管范围内的党风廉政建设，作风建设，加强对分管范围内干部职工的教育管理，督促其廉洁履职、履行党风廉政建设责任，对苗头性问题早发现、早教育、早纠正。

5．对分管范围内干部职工廉洁自律情况进行自查自纠。及时报告分管范围内党风廉政建设中发生的重大问题和教职工反映强烈的问题。

6．带头执行廉洁自律各项规定，严格遵守党风廉政法规制度

—1—

和学校有关人、财、物管理等规章制度，加强廉政风险点排查和防控。建立健全分管范围内的各项工作制度和工作纪律，确保权力正确行使。

二、责任追究

1．对本部门的党风廉政建设工作领导不力，以致职责范围内明令禁止的不正之风得不到有效治理，造成不良影响的，追究其责任。

2．实行党风廉政建设“一票否决制”，凡部门工作人员违纪的，本部门不得评为各类综合先进。

本责任书履行情况，纳入年底学校党风廉政建设责任制检查考核内容。

分管领导：

部门负责人：

2021 年 12 月 28 日

—2—

党风廉政建设责任书

江苏省连云港工贸高等职业技术学校物业保洁考核评分表

日期：　　年　　月　　日

序号	考核内容及标准	标准分	得分情况
一	**物管人员管理**	**8 分**	
1	挂牌上岗，统一服装，制度健全，职责明确	4 分	
2	服务热情，教工满意，无投诉（投诉一次扣 1 分）	4 分	
二	**致远楼**	**38 分**	
1	有专人管理，无脱岗现象	3 分	
2	走廊、楼梯、卫生间		
a	地面无果皮、垃圾等废弃物及痰迹，地面每天拖擦一次	3 分	
b	墙面、栏杆、扶手无乱写、乱画、灰尘、蛛网、泥印	3 分	
c	卫生间、洗漱间无异味，便池面砖表面洁净，无水垢	3 分	
3	三楼东西两侧平台每周清理一次	3 分	
4	七层楼领导办公室		
a	办公室每天早上保洁一次，确保室内地面洁净	3 分	
b	桌面、台面无灰尘，文件、物品摆放整齐	3 分	
c	纸篓废弃物及痰盂至少每天清理一次，表面洁净	3 分	
5	会议室、接待室		
a	每天保结一次，桌面、椅面、沙发无灰尘，地面洁净	4 分	
b	会议、接待结束后清理及时	4 分	
6	门窗玻璃确保每周保洁至少一次，确保无灰尘、泥垢、脚印	3 分	
7	无长明灯、长流水现象，节约用电用水，维修及时	3 分	
三	**实训楼、教学楼、后勤服务中心办公区域走廊及厕所、洗漱间**	**18 分**	
1	厕所、洗漱间设专人管理清扫保洁，每天全面打扫清洗不少于 2 次，及时做好保洁	4 分	
2	便池畅通，四壁、蹲位、挡板无污物、污迹，无蛛网、灰尘	4 分	
3	无长明灯、长流水现象，节约用电用水，维修及时	4 分	
4	墙面、栏杆、扶手无乱写、乱画、灰尘、蛛网、泥印	3 分	
5	地面无果皮、垃圾等废弃物及痰迹，地面每天拖擦一次	3 分	
四	**学校主干道及广场**	**22 分**	
1	卫生有专人管理清扫保洁，池、桶内垃圾不超过容量 70%，且池、桶外壁清洁无污物	8 分	
2	主干道、广场地面无果皮壳、烟头、纸屑、塑料袋等废弃物（每发现一项扣 1 分）	8 分	
3	河道内无漂浮物（每发现一项扣 1 分）	3 分	
4	运动场、绿化带内无果皮壳、烟头、纸屑、塑料袋等废弃物	3 分	
五	**门前四包管理**	**6 分**	
1	维护公共设施，无损坏市政、环卫、园林设施现象	3 分	
2	责任区内地面全天清扫保洁，地面洁净、立面整洁	3 分	
六	**校内维修**	**8 分**	
1	校内定期检查，发现问题及时上报并维修	4 分	
2	维修项目有记录，维修及时	4 分	
七	**合　　计**	**100 分**	
八	**物管公司检查人员签字：**	**校方检查人员签字**	

物业保洁考核评分表

绿化养护考核细则

项目	考核要求	分值	考核扣分	得分	扣分原因
一、总体要求：（25分）					
1	机械施工和施药应尽量在双休日进行（不得影响学校正常教学）	3分	不符一次扣0.5分		
2	使用的农药应为低毒高效的品种	3分	根据产品说明书和使用情况，符合全得，不符全扣		
3	施肥应采用无异味的化肥或复合肥，按时施肥，年施肥次数不少于2次。（除甲方要求有机肥外）	5分	符合全得，不符全扣		
4	养护产生的垃圾（如：树枝、树叶、草屑等）做到随产随清，做到每天保洁，绿地整洁，无砖石瓦块等废弃物和生活垃圾	10分	不符一次扣0.5分		
5	养护工作人员齐全，保持服务态度良好，遵守甲方的规章制度	4分	不符一次扣0.5分		
二、草坪：（25分）					
1	草坪内杂草控制应在5%以下，粗看不见杂草	7分	按随机抽查4平方米算，不符的发现一次扣1分		
2	长势好，返青早，无枯死（割草后一周内的叶上部枯黄除外），无病虫害	10分	按随机抽查4平方米算，叶子枯黄面积达到5%及以上的，发现一次扣1分；发现病虫害，但三天内无措施的发现一次扣1分		
3	割草密度适当，保持整齐	2分	经甲方监管人员提出而不整改的每次0.5分		
4	草坪的覆盖率应达到≥95%，如需补种应在三天内实施籽播法，不得用移植法	6分	不符一次扣1分		
三、乔、灌木和色块：（25分）					
1	叶子健壮，叶色正常，在正常的条件下不黄叶、焦叶、卷叶、落叶	5分	不符一次扣0.1分		
2	绿地内无枯树、死杈，树木、绿篱修剪合理，树形美观，无虫网等杂物	5分	不符一次扣0.5分		
3	做好病虫害防治，被啃咬的叶片最严重的每株在5%以下	5分	不符一次扣1分		
4	养护期内的死树应在二周内补种完毕，并报甲方备案，免费保活一年	5分	不符一次扣1分		
5	台汛期间要做好加固、排涝抢险工作，防止植物受损	5分	不符一次扣1分		
四、其它：（25分）					
1	协助甲方养护室内盆栽	5分	不符一次扣0.5分		
2	做好绿化养护记录台帐	3分	不符一次扣0.5分		
3	室外花坛草花养护得当	3分	不符一次扣0.2分		
4	协助甲方管养人工湖及河道	5分	不符一次扣1分		
6	不得使用自来水、消防水浇灌（人工湖干旱除外）	5分	不符一次全扣		
7	根据甲方其它养护过程中的合理要求，做到及时整改	4分	不符一次扣0.5分，指甲方其它合理要求，需有具体的事项，并提前已告知乙方		
得　分					

绿化养护考核表

食堂每日检查表

内容	餐厅卫生（共 18 分）	分位	得分
餐桌	摆放整齐，桌面干净，无油污迹，每次餐后及时擦洗	3 分	
地面	无油污、积水，纸袋、杂物每餐后拖擦一次	3 分	
墙壁	无灰尘、蜘蛛网，泥印	3 分	
门窗玻璃	无灰尘、无泥垢，干净透明	3 分	
走廊	墙面、顶端无蜘蛛网，无泥垢，无灰尘，一周擦洗一次，地面干净	3 分	
水池	四周干净，池下无杂物集水	3 分	
	操作间卫生（共 45 分）		
操作台架等	操作台架、炉灶具、机械等布局整齐有序	3 分	
用具、餐具	及时按“五四”制要求消毒，消洗类物品定点有序摆放	3 分	
台案、砧板等	使用后及时清洗，做到表面及四周无油污垢，无积水杂物，干净整洁。	3 分	
机械	内外干净无污，用完及时擦洗	3 分	
食品保管	按要求分类、分具、分间，堆放整齐有序，有腐坏食品及时清理。	3 分	
食品储藏、	及时按生熟等要求分类、分格存放冷冻	3 分	
食品加工	按程序操作，认真摘洗、切配，程序不乱不减省	3 分	
熟食品	按要求专间、专具、切配加工，专器皿盛装	3 分	
地面	干净无杂、无积水	3 分	
墙壁	干净无油污迹，无尘垢	3 分	
用具消毒	按“五四”制度要求，程序不减省，及时清洗消毒，入专用间摆放	3 分	
盘菜	要加玻璃、架罩摆放，剩余盘菜要及时保管或清理。	3 分	
蔬菜摆放	清洗切配入盆、筐，上架或垫物排放整齐有序		
剩余食品	剩余食品（及食品原料）及时保管储藏或清理	3 分	
特殊（期）食品	特殊食品必须有相关证件，证件或检疫证明上报后可使用。	3 分	
	安全（共 30 分）		
机械	按程序专人使用，专人保养、保管，及时修复，不带故障使用，有问题及时上报	3 分	
炉灶	按程序专业人员操作，使用负责检查管理，不带故障使用，有问题及时上报	3 分	
小型炉具	专人负责，安全检查管理，摆放安全位置	3 分	
电源、线路	不得随意改造，有故障及时上报，不得自行处理	3 分	
热油、热水	不盛装过满，转运有防护	3 分	
人员	休整合理调排，工作人员不得超劳度上岗。严防烫、灼、刀、撞伤等事故	3 分	
安全员	专人负责食堂全面安全检查工作，及时处理隐患问题，每周上报一次	3 分	
防患用具	有毒、药（杀虫剂）等防患用具不得入仓库、厨房，并专人负责	3 分	
非食用食品等	非食用食品或非直接食用食品，如碱面、苏打、明矾、消毒剂、清洁等用品，分类贮藏，禁止同货、同具混装	3 分	
问题处理	发现、发生事故，必须及时上报，并保持现场原状态，备查	3 分	
	个人卫生（共 7 分）		
仪表	上岗穿戴工作服、工作帽，仪容整洁，整齐统一，标志牌配挂端正，位置统一	4 分	
“四勤”习惯	坚持售饭前洗手，上厕所后洗手，做到勤洗手、勤洗澡和理发、勤剪指甲，勤洗换工作服	3 分	
备注			

食堂日常检查表

食堂培训烹饪技术比赛

物业人员岗位培训

校园食堂上岗前会议

校园医务室流程图

校园医务室

校园超市