

2010

復旦大學

— 总务处工作年鉴



复旦大学总务处 编



# 编 委 会

顾 问：许 征

编 委：栗建华、王万春、江生和、金再勤、东雪英、  
邵 瑜、王丽红

执 行：王芳芳、刘建峰

编 务：王士义、桂雅萍、孙红明、张明德、高 翔、  
钟云贵、李皓燕、蒋红妹、王珏(女)、钱启源、  
王载润、杨 军、周良建、张黎犁、金慧芳、  
郭伟峰、才 宁、张涵超、赵力群、黎春仁、  
王珏(男)、汪 瑞、龚婷婷、鲍琼雯



# 前 言

《复旦大学总务处工作年鉴》(2010)是记载复旦大学后勤服务保障年度工作和相关资料的工具书。年鉴力求全面、真实地记录过去一年来的工作,便于各级各部门了解后勤工作的现状。

作为全面反映2009年后勤工作的信息资料工具书,本年鉴包括部门综述、年度总结、各办公室(中心)工作综述、规章制度、办事流程、工作大事记、获奖评优情况等,旨在汇总各方面的资料和数据,以供查阅、了解之用。年鉴收编事项从2009年1月起,讫于2009年12月。



# 目 录

## 前 言

<b>第一编：部门综述</b> .....	1
第一节 后勤社会化改革之路.....	1
第二节 总务处基本状况.....	3
<b>第二编：总务处 2009 年度发展报告</b> .....	6
以人为本，服务师生	
——复旦大学总务处 2009 年度工作总结 .....	6
总务处 2010 年工作展望 .....	10
<b>第三编：各职能办公室（中心）工作</b> .....	13
第一节 餐饮管理办公室 .....	13
第二节 物业管理办公室 .....	19
第三节 学生生活园区管理办公室 .....	27
第四节 水电管理服务中心 .....	34
第五节 场馆中心 .....	40
第六节 幼托中心 .....	42
第七节 保健中心 .....	45
第八节 房委会、房改办、租房办 .....	51
第九节 其他 .....	57
<b>第四编：规章制度、办事流程汇编</b> .....	58
<b>附 录</b> .....	105
总务处 2009 年度工作大事记 .....	105
总务处 2009 年度获奖评优情况 .....	109



# 第一编：部门综述

## 一、后勤社会化改革之路

后勤管理与服务工作是高校工作的重要组成部分，直接服务于教学、科研，服务于高校的稳定工作，服务于高校的发展和办学模式的转化。

九十年代后期，经过内部机制改革，复旦大学总务后勤已按照“小机关、多实体、大服务”的模式运行，实行人员经费总额承包制度。总务处下设饮食、房产、接待、车辆、幼托、校医院等十几个实体中心，集管理、服务、经营职能于一身。这个体系曾经为学校的稳定发展做出过不可磨灭的历史贡献，但随着学校办学规模的不断扩张，在不断转型的社会主义市场经济大环境下，其不适应性和滞后性日益显现。为此，学校近几年来不断加大改革力度，认真研究中央和地方有关政策，努力实现高校后勤服务体系整体优化建设。

1999年，时任国家副总理的李岚清在第一次全国高校后勤社会化改革工作会议上指出：高校后勤社会化改革是深化高校改革的一个重要方面，是在当前条件下克服高校面临的瓶颈制约，加快高校发展的根本出路，其实质是要实现我国高校办学模式的重大转变，是我国高等教育发展史上的一场深刻的变革。

为贯彻中央关于开展高校后勤社会化改革的精神，复旦大学成立了后勤社会化改革工作小组，并确立了以“三个转变”为特征的后勤社会化改革目标以及“三步走”实施方案，具体目标为：1、从事业型的养人办后勤转变成企业型的用人办后勤；2、从封闭型的独家垄断服务转变成开放型的多家竞争服务；3、从内向型的粗放式管理转变成外向型的集约化管理。实施方案为：第一步，“开放市场，引入竞争，加强管理，苦练内功”；第二步，“转换体制，规范分离，市场运作，融入社会”；第三步，“构建体系，强化监管，集约管理，跨越发展”。

总务后勤部门干部职工在学校后勤社会化改革工作小组的领导下，深入学习领会李岚清同志及教育部、上海市教委有关文件精神，借1999年

在全国上下掀起的高校后勤社会化改革东风，积极转变观念，以“大胆实践，重点突破，总结经验，整体推进”为指导思想，按照学校制定的方案，锐意改革进取，掀开了我校后勤社会化改革的新篇章。

自1999年7月以来，复旦大学以开放餐饮、物业服务市场作为重点突破口，陆续选择若干家社会企业进校服务，分别在这两个领域营造起包括学校后勤公司、教委属后勤企业、社会企业在内的多家共同参与竞争的格局。总务后勤部门在2002年1月实现了管理职能与经营服务职能的规范分离。总务处代表学校对后勤服务行使参谋、规划、配置、监管、考核、协调等职能，并按照学校发展的要求努力构建新型后勤保障体系。

经过十几年的改革，复旦大学的后勤服务工作已基本形成在学校管理方主导下，由学校组建的后勤公司、引入的社会企业等多元参与的服务格局。目前，复旦校园绿化养护与环卫全部放开；餐饮有11家社会企业参与经营，营业额占到近1/2；物业有6家社会企业，物业面积占到4/5多。在校园里从事后勤服务的员工有2500余人，其中社会企业用工占到50%，而且随着学校的发展，各方参与的程度、比例都可以灵活地进行调整，为合理利用校内外资源以及学校制定各项政策预留了充裕的空间。

目前，复旦大学后勤保障的内容主要包括：餐饮（教工餐厅、学生食堂）、物业（教学科研楼、行政办公楼）、学生园区、水电煤（运行、计量、节能）、幼儿园、校医院（红十字会）、绿化（养护、绿委会）、环卫（道路保洁、爱卫会）、房委会（货币化改革、教师公寓管理）、车队（班车、车辆管理）、通信（固话、信函）、场馆（体育馆、运动场）、供气洗浴（锅炉房、浴室、开水房）、宾馆（东苑、西园、招待所、专家楼）、劳务工宿舍、会务与校园接待、礼品店、防台防汛等教学科研生活的基本保障和延展服务体系，并从根本上改变了学校的事业在编职工基本包揽所有后勤服务保障工作的旧格局。开放经营引进了竞争机制，丰富了服务保障内容，提高了服务质量，同时还大大减轻了学校沉重的人员压力。

后勤保障工作就要服务教学科研、服务师生生活、服务学校发展，我们下一步改革要着眼于“为一流大学建设提供一流服务保障”的目标，与已有的改革实践相承接，与当前的实际情况相适应，遵循市场经济规律，坚持“服务师生、科学管理”的指导思想，以“专业、优质、高效、便捷”为基本要求，深入推进各项改革。

## 二、总务处基本状况

### 1、职能定位

总务处是在校长领导下负责学校后勤服务保障工作管理的职能部门，职能主要包括：决策咨询，整体规划，制定政策，配置资源，组织实施和监管协调。即：为学校就有关后勤服务保障方面的决策提供科学依据，作好参谋和助手，并根据学校的决策做好规划，制定各项标准和政策，合理配置校内外资源，组织实施各项规划并进行规范和监督检查。同时协调不同利益主体，妥善处理解决各类矛盾，使各方的合理需求得到有效满足。

### 2、机构设置与职能

总务处下设综合办公室、餐饮管理办公室（含采购中心）、物业管理办公室（含光华楼管理办公室、爱卫会、绿委会）、学生园区管理办公室以及水电管理服务中心（简称水电中心）、场馆中心、保健中心（校医院、枫林门诊部、张江、江湾保健站，含红十字会）、幼托中心等部门，房委会、房改办、租房办（以下称房委会）挂靠。

办公室（中心）	职能	负责人	电话
综合办	人事、工会、退管、财务、法务、安全、资产、文档、综合协调、通讯收发、班车管理、防汛防台	王士义	65643071
餐饮办（含采购）	餐饮监管、采购配送	孙红明	65643567
物业管理办	公共楼宇物业招投标、考核监管物业服务、校园环境建设、环卫（爱卫会）、绿化（绿委会）	王芳芳	65643418
学生园区办	后勤保障（含洗浴、饮水）、考核监管物业服务	杨 军	65643055
水电中心	水电煤管理、节能	高 翔	65643328
保健中心	诊疗、保健	王丽红	65643657
幼托中心	幼儿教育	赵丽丽	65642481
场馆中心	场馆保障、考核监管物业服务	张黎犁	65643780
房委会	房改工作、教工住宅和青年教师公寓管理	金慧芳	65643691



## 3、队伍建设

部门	工资册 人数	借调		待退休	托管	长病假	实有工 作人员	返聘	非编工		合计
		进	出						本市	外来	
综合办	14	1	5				10				10
园区办	3	2					5				5
餐饮办 (采购结 算中心)	1	2					3		1	1	5
	10				10		10			9	19
物业办	5		1				4		1	1	6
水电中心	8						8	1	5	1	15
场馆中心	1	3					4				4
保健中心	66	3	1	1		1	66	1	9		76
幼托中心	31		2				29		9	3	41
房委会	6						6				6
总计	145	11	9	1	10	1	145	2	25	15	187

## 年龄与学历结构：

部门 学历	管理类 (人)	所占比 例 (%)	水电中 心(人)	所占比 例 (%)	校医院 (人)	所占比 例 (%)	幼托中 心(人)	所占比 例 (%)
研究生	7	20	0	0	1	3	1	1
本科	8	24	4	40	11	34	7	7
大专	11	32	0	0	19	29	11	29
大专以下	8	24	6	60	22	22	11	22

部门 年龄	管理类 (人)	所占比 例 (%)	水电中 心(人)	所占比 例 (%)	校医院 (人)	所占比 例 (%)	幼托中 心(人)	所占比 例 (%)
30以下	6	18	3	30	3	5	5	17
31—40	7	20	1	10	17	26	9	30
41—50	4	12	4	40	30	46	13	43
51以上	17	50	2	20	15	23	3	10

其中管理包括综合办、餐饮办、物业办、园区办、场馆中心、房委会等。





## 2009 年度总务处班子分工：

姓名	职务	工作职能	办公电话	备注
栗建华	处长	全面工作	65643099	
王万春	副处长\书记	党务人事、安全稳定；分管物业管理办、水电中心	65643070	
金再勤	副处长	分管餐饮管理办、协调张江校区	65642283	2009年9月 离任
东雪英	副处长	分管幼托中心、保健中心，协调枫林校区	65642248	
邵瑜	副处长	分管园区管理办、场馆中心	65642283	2009年6月 离任
江生和	房委会副主任	分管房委会	65643691	

## 第二编：总务处 2009 年度发展报告

### 以人为本，服务师生

#### ——复旦大学总务处 2009 年度工作总结

2009 年，在分管校长的领导下，总务处围绕学校中心任务，顺利完成了各项生活服务保障工作，为学校教学科研和各项工作的顺利开展提供了必要支撑。

统计下来，共保障 1,244 万人次就餐，营业额达 5,500 多万元，集中采购 2,500 多万元的主副食品原材料。光华楼共举行会议 1,746 场次，明道楼举办了 465 场次，体育场馆重大活动 20 余场次。班车运行 9,590 班次，里程达 15.8 万公里（邯郸-枫林-张江）。门诊 70,459 人次，各种辅助门诊治疗 2 万人次，体检共计 1.6 万人次，预防接种 1.2 万人次（不含甲流接种），为 6,000 余人次师生报销医药费，完成献血 2,100 人份。托运毕业生行李 3,263 件，发放新生行李 2458 件。完成 35 万平米绿化养护，清运生活垃圾 46,760 桶，其他垃圾共 308 车。供应蒸汽 1.77 万吨，开水 4,876 吨，提供 165.5 万人次洗浴，供水 450 万吨，供电 7,838 万度，供气 285 万立方米。幼儿在园 490 余人，收发信件报刊 416 万份。

1、围绕师生需求，努力提高服务能力，并从师生反映较多的问题着手，积极推进实事工程，不断改善校园工作学习和生活条件。



2009 年，总务处按照食堂布局调整规划，加大了邯郸校区食堂设施、设备改造的力度。同时，在北区进行试点，在原有经营布局的基础上，通过公开招投标，又引进了 5 家经营单位。这是我校自后勤社会化改革开放餐饮市场以来进行的一次较大调整。



目前,在北区食堂经营的单位达到 10 家,尽管给管理带来了较大压力,但丰富了饭菜的风味、品种,提高了质量,改善了态度,提供了更多选择,获得了师生的认可。

整洁、优美的校园环境发挥着重要的育人作用。2009 年,总

务处对光华楼南广场周边的配套绿化进行了重新调整,完成了枫林校区教学楼内庭绿化小景改造,完善了绿化布局。在光华楼内部、校园行道树下和部分绿化景观中增添了多处休读点,方便师生休憩和学习。

2009 年,学校在北区和东区新建的浴室投入使用。为方便师生洗浴,特别是针对实验学科研究生的作息习惯,浴室开放时间作了适当延长。同时,在学生生活园区添置的 24 小时热水器也全部投入使用,既方便了学生又减少了因违规使用电器可能造成的安全隐患。经过紧锣密鼓的精心准备,2009 年枫林校区新改建的食堂、护理学院新建食堂以及枫林学生体育活动中心正式投入使用,极大改善了枫林校区师生就餐和文体活动的条件。

青年教师的工作生活压力较大,解决好后顾之忧才能让他们安心于教学科研。近几年是入托高峰,而我校幼儿园特别是邯郸幼儿园的软硬件条件有限,幼儿园利用暑假将一间活动室改造成教室增加一个班级,基本上保证了今年青年教师子女的入托。



进一步完善了复旦大学周转性教师公寓管理系统功能,完成了枫林校区 1、2 号楼、国定路 2、4、5 号楼、国福路 1 号楼、国泰路等多幢教师公寓、教工住宅的大修、改造工程,为 512 名教职工提前发放了住房补贴,对 3,197 名离退休人员住房补贴进行了补差工作。在学校领导的支持下,房委会在努力争取各级政府关注和解决青年教师住房问题的同时,力所能

及地提高了青年教师（新人）的住房补助标准，共有 2,394 名教职工享受了新人货币化补贴。



2009 年甲流危害较大，学校人群密集，流动性高，较易传播，因而防控任务比较重。按照校领导小组的要求，校医院积极做好宣传、监控、观察、消毒等工作，幼儿园严格执行晨检制度，各条块紧密配合，顺利完成了防控工作，保障了上海论

坛、开学毕业典礼、建国六十周年庆祝、毕业生招聘会等一系列重大活动的圆满举办。

2009 年，涉及后勤服务保障的施工改造项目比较多，如北区热水器拆除、北区食堂改造，北区、东区新建浴室以及枫林校区新建场馆、食堂启用，学生园区智能电表安装等，时间紧，任务重，要求高，全体后勤员工在分管领导的带领下认真分析可能带来的问题，做好宣传告知和预案，克服种种困难，尽量降低对师生工作学习生活的影响，做好了服务保障。

## 2、持续推进后勤社会化改革，继续引进优质社会资源，建立竞争机制，服务好师生学习生活和学校发展。

“服务能力以及质量是否提高，师生是否满意，学校的支出成本相对来说是否降低”是后勤社会化改革的目的和最终的衡量标准。2009 年，总务处按照这一要求继续稳妥推进社会化改革。先后开展了教学楼物业、体育场馆物业、绿化养护和北区食堂餐饮经营企业的招投标工作，初步建立了能进能出、优胜劣汰的有序竞争机制。同时不断完善对现有社会服务企业的考核，加大监管力度，以确保师生和学校的利益。

2009 年，在邯郸、枫林两校区后勤经营服务工作实质融合的基础上，总务处与后勤公司就枫林校区的后勤服务成本进行了初步核算，并签订了委托服务协议书和备忘，这是后勤社会化改革后，总务处与后勤公司管理、经营和服务剥离以来签订的第一份协议。与此同时，进一步明确原由后勤公司承担的公益性管理与服务职能转移到总务处，理顺了总务处和后勤公



司之间的关系，减轻公司经营负担，这为后勤服务全成本核算和深入推进后勤社会化改革准备了条件。

### 3、队伍专业化建设取得进展，党风廉政建设警钟长鸣。



近两年，总务处引进了一批学历层次较高，年纪较轻的专业管理和技术人员，为提高后勤管理和服务水平注入了新鲜活力。在新引进的人员中，大多数在工作实践中学习的同时，利用业余时间积极参加工作所需的专业培训并考取了职业资格证书。幼儿园、

校医院、水电管理等部门新引进的人员，也已经在自己的岗位上发挥起重要作用，后勤服务管理后继乏人的状况得到初步改观。

总务处服务管理的面宽，与社会企业接触较多，相对来说出问题的机会环节多。我们在完善制度的同时，加强学习教育，严格要求干部廉洁自律，在学期工作会、处长办公会、主任会议上反复强调，吃人嘴短，拿人手短，要把好关口。在这方面班子带头，不接受企业邀请参观、聚会。在招投标过程中严格按照学校的有关规定执行，并不断修订完善，做到公开、透明。

### 4、节能工作按照先易后难，先试点再推广的方法稳步开展。

在校节能领导小组的指导下，加快了校园节能技术改造，完成了学生园区和部分教师公寓智能电表的安装，对浴室和开水房进行了一卡通改造。并对光华楼地下车库照明、走马塘主干道路灯进行了节能灯具和设备的实验测试，取得了较好效果。截至2009年11月，用电量同比下降了4.84%，减少电费支出278万元（邯郸校区）。在完善计量系统的基础上，初步建立了各院系和单位的用能情



况数据库。同时，总务处对能源定额使用试点单位进行了更深入的调研，为下一步实施做好了准备。

继续做好变配电站和管网的维护检修工作，保障我校水、电、煤气设备的正常运行。2009年加强了自来水管网查漏工作，4个校区共查出漏水点16处，一年可减少漏水量24万吨左右。经过认真准备，继邯郸校区之后，枫林校区又创建成为上海市第二批节水型校园。

回首过去的一年，我们的工作还存在着很多不足，如节约型校园建设突破不大，成效不够显著，各项施工改造安排较多，在一定程度上影响了师生的工作学习生活，对师生满意和节约成本的关系上把握不够平衡等，都需要努力改进。今后，我们将继续按照守土有责、服务创新的要求，努力提高服务保障能力，不断改进服务态度，确保校园正常的工作和生活秩序，为学校的发展贡献更大的力量。

## 总务处 2010 年工作展望

2010年，总务处将围绕学校中心工作，继续坚持以提高能力，改善态度为师生和学校发展服务的要求，努力做好各项生活后勤保障工作。

**1、围绕服务师生的根本要求，正确处理好师生满意与节约成本之间的关系。**

后勤服务就是要围绕教学科研和学校发展的需要，不断改进工作，把现有的资源用好，创造条件满足师生的工作、学习生活需求。学校的事业在发展，师生的需求也不断在变化和提高，而后勤服务能力的提高却受到多种因素的制约。越是在这种情况下，我们越是要围绕中心目标，分清主次，处理好轻重缓急，同时加强对服务的管理和监督，加强与师生的沟通联系，把有限的资源用好，用在最需要的地方。

餐饮历来是师生反映意见较多的方面，尽管有许多客观原因，但我们在做好沟通解释的同时，更多的还是要通过机制和政策的调整来提高餐饮的服务保障能力。2010年在北区食堂经营布局调整的基础上，按照既定的规划，继续推进南区、本部和枫林校区食堂的调整，并通过政策导向鼓励经营单位不断挖掘潜力，为师生提供品种丰富、物美价廉的餐饮服务。

2010 年正式启用餐饮服务管理信息平台,提高集中采供的信息化监管和服务能力,确保原材料的安全。同时扩展供应范围,为餐饮企业提供更多更便利的采供服务。

发挥住房政策研究中心的作用,建言献策,努力争取各方支持,改善青年教师住房困难。广泛征询意见,在提高青年教师公寓资源利用率与缓解青年教师经济压力之间寻求合理的平衡点,建设完成周转性教师公寓管理系统的全部功能,不断完善管理和服务措施,改善住房条件。积极寻求机制上的突破,改善幼儿园办学条件,解决青年教师子女入托紧张问题,使他们安心于工作。

认真听取师生的意见和建议,及时反应,以热情、规范、便捷为基本要求,持续改进学生园区服务。继续加大投入,优化校园环境,启用邯郸校区压缩垃圾房,力争启动枫林校区垃圾房建设。适当增加室内外休读点、园区 24 小时热水器、调整开水房供应时间等,不断改善师生学习生活条件。

## **2、坚持走后勤社会化改革与加强自身队伍建设相结合的道路,在提高保障能力和服务水平上下功夫。**

后勤社会化改革,既引进了社会资源满足了学校的发展需求,也引进了竞争机制提高了服务水平。尽管目前高校后勤改革存在多种模式,也遇到了一些困难,但社会化的方向是不会改变的,要根据现阶段的实际情况和我校的特点继续平稳推进。对适合开放的业务要坚持社会化,对引进的单位要根据考核结果实行优存劣汰,对暂时必须自己提供的业务要进行成本核算,同时加强自身服务队伍的建设,培养管理和技术骨干,保证后勤服务的稳定。

2010 年,在成本核算的基础上,根据在编工离退的情况对枫林校区适合开放的后勤服务采用招投标的方式逐步社会化,同时开展对邯郸校区的初步合算工作。2010 年继续安排邯郸校区部分业务的招投标工作,并逐步从物业、绿化养护等领域拓展到餐饮行业,加快考核退出机制建设,以提高企业的服务意识和竞争意识,维护师生和学校利益。

## **3、加快工作进度,全面深入展开节能工作,力争取得实效。**

2010 年继续推进水电供应保障设施的改造和能源使用计量设施的全覆盖工作。在完善计量系统和全面数据积累的基础上,编制能源使用白皮



书，为学校节能工作的开展提供指导和参考。协助张江校区完成水平衡测试和有关申报工作，力争创建成“节水示范校区”。

按照学校继续完善有关节能的规章制度、先行试点的要求，根据部分单位运转的实际情况，制定切实可行的实施办法，既能降低能耗，又保证事业发展和公共服务的需要。继续推进远程计量和收费系统建设，尽快启动能源使用信息化智能化管理系统建设。2010年要力争在技术改造和管理方面有较大进展，节能工作取得实效。

#### 4、狠抓安全稳定和廉政建设不松懈，全力做好各项服务保障工作。

后勤服务的安全有序是师生满意和学校事业发展的基础。2010年是校庆105周年，世博会也将在上海召开，总务处将严格按照有关规定，采取必要措施，保障餐饮供应、班车运行、水电煤气供应，医疗和幼托服务以及重大活动等的顺利进行。

强化食品卫生和安全防范意识，定期对服务单位和从业人员进行教育培训，推行6T管理，加大监督检查力度，并将结果公开通报，从采供、加工、烧制、存储、供应等各环节严把质量关，并结合各区域食堂的实际情况，采取人、物、技防等措施保障餐饮供应安全。启动北区变配电站的改造，确保学生园区电力供应，保障学生学习生活的用电安全和学校的稳定。高度重视，周密安排，继续做好防台防汛工作。

结合业务工作特点，继续深入抓好党风廉政建设的落实工作。班子带头，明确分工和重点，确保做好条块工作的同时不出现违纪违规等行为。

#### 5、2010年，在完成好各项服务保障工作的基础上，做好以下几项实事工程。

- 1、增加学生园区24小时热水器供应点，完善布局，方便学生；
- 2、对枫林校区二食堂进行改造，并引进社会企业，丰富餐饮供应；
- 3、继续发布教师健康白皮书，编制能源使用白皮书；
- 4、完成邯郸校区劳务工宿舍改造并启用，改善后勤员工住宿条件。

## 第三编：各职能办公室（中心）工作

### 第一节 餐饮管理办公室

#### 一、基本状况：

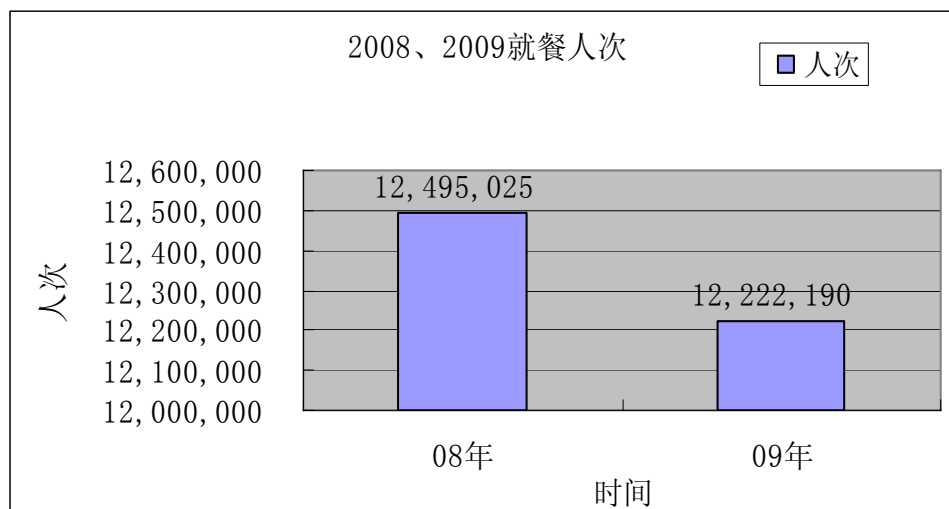
餐饮管理办公室是总务处下属职能管理办公室之一，主要负责邯郸校区、枫林校区和江湾校区的餐饮管理服务。工作内容主要包括：招标采购经营公司，对校内餐饮经营服务进行管理、监督、检查、考核；对食堂内基础设施设备维护、修缮；与其他有关部门协调等。办公室共有在职人员 5 名。

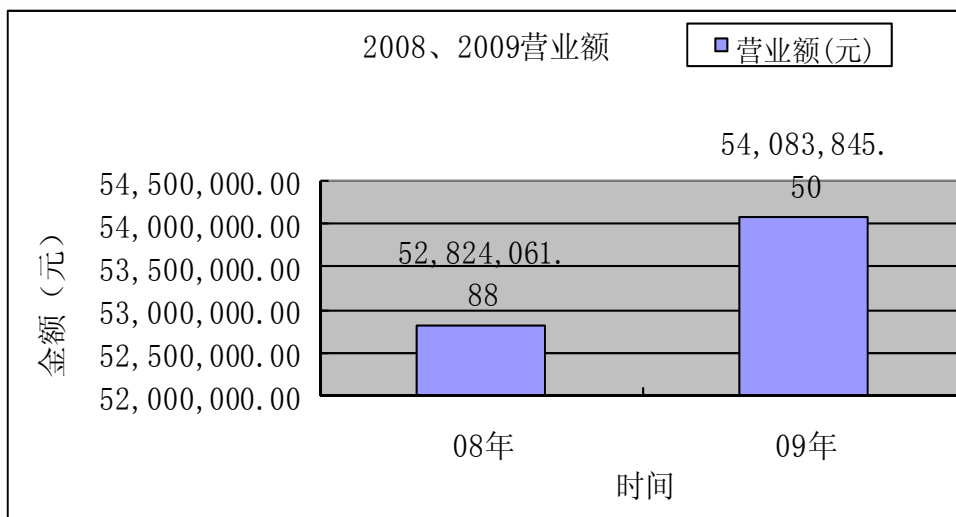
目前，复旦大学邯郸、枫林、张江、江湾四个校区所涉及的餐厅有 30 余家，经营单位有 11 家引进的社会企业。

区域	楼层/单位	经营单位	建筑面积 (m <sup>2</sup> )	座位数 (个)
本部食堂	一 楼	上海复旦后勤服务发展有限公司	2892	706
	二 楼		2927	956
	三 楼		2353	600
	小 计		8172	2262
南区食堂	一 楼	上海东方大学城餐饮管理有限公司	1340	432
	二 楼	上海复旦后勤服务发展有限公司	1400	438
	清 真	上海伊源清真餐饮管理有限公司	200	112
	春 晖	上海复旦后勤服务发展有限公司	260	120
	教工快餐	上海东方大学城餐饮管理有限公司	1500	400
	三楼招待		900	250
	小 计		5600	1752
北区食堂	一 楼	上海中快餐饮管理有限公司、 上海高校餐饮管理有限公司、 上海学子餐饮管理有限公司	6000	1200

	二 楼	上海学校餐饮管理有限公司、 上海金师傅餐饮管理有限公司、 上海学府餐饮管理有限公司、 上海同茂兴餐饮管理有限公司、 上海东方大学城餐饮管理有限公司、 上海闵行区草屋茶室（韩国料理）	6000	864
	全日制	上海东方大学城餐饮管理有限公司	288	144
	清 真	上海伊源清真餐饮管理有限公司	288	172
	小 计		<b>12576</b>	<b>2380</b>
枫林校区	一食堂一楼		1300	144
	一食堂二楼	上海复旦后勤服务发展有限公司	1300	480
	二食堂一楼		1500	264
	二食堂二楼	上海复旦后勤服务发展有限公司	1500	388
	西苑餐厅	上海复旦后勤服务发展有限公司	1403	140
	清 真	上海伊源清真餐饮管理有限公司	480	144
	护理学院	上海复旦后勤服务发展有限公司	2268	240
	小 计		<b>9751</b>	<b>1800</b>
张江校区		上海中快餐饮管理有限公司、 上海交大后勤服务发展有限公司	5742	1500
江湾校区		上海复旦后勤服务发展有限公司、 上海伊源清真餐饮管理有限公司	5710	1400
总 计			<b>47551</b>	<b>11094</b>

2008、2009 年学校餐厅（不含张江校区）的就餐人数与营业额情况：





备注：以上数据由校园一卡通中心提供。

## 二、创新工作理念，优化餐饮服务

### ——2009 年度餐饮管理办公室工作总结

2009 年，餐饮管理办公室以管理、监督、协调、服务为工作主线，通过抓源头，抓过程，抓队伍，抓落实，确保各项工作有条不紊地开展。

#### 1、落实餐饮布局调整，提升餐饮管理一体化程度。

2009 年，根据学校和总务处的工作计划，餐饮管理办公室对北区食堂布局进行调整和改造，面积达 3,000 平方米，为改善整个北区餐饮格局奠定了基础，落实了我校的餐饮布局调整。

此次调整，餐饮管理办公室集后勤改革之经验，以市场为导向，以服务为根本。结合北区研究生集中的特性，将北区餐饮市场原有的经营布局进行了重新定位，将北区一楼餐饮调整为以供应大众快餐为主，特殊菜肴为辅的保障型餐饮；二楼调整为以供应各式小吃、西点、小炒为主，大众伙食为辅的调剂型食堂。以北区食堂结构布局为依据，



听取师生需求为抓手,在暑假前以公开招投标方式引进了5家各有特色的餐饮企业。以满足不同层次的消费需求,并且营造了适度的竞争氛围,对各餐饮单位起到推动作用。

积极协助饮食中心如期将护理学院、一餐厅、西园餐厅成功运行,改善了护理学院老师几年吃盒饭的局面和枫林校区食堂用餐拥挤的状况。

10月,将饮食中心枫林餐饮也纳入总务处“五个统一”的管理,提升餐饮管理的一体化,加强了枫林餐饮市场应对风险的能力。

## 2、试运行餐饮管理平台,建立设备数据库,提高管理效率。



随着财务、物流改革的需要,经过一段时间的论证,复旦大学餐饮管理网络平台项目于七月初开始启动,目前该管理平台已进入调试阶段。通过该管理平台,最终可以实现食堂的采供的日常管理,在线查询各类商品信息、库存信息、财务收支结算等

工作的集成,从而达到信息共享,网上订单、仓储管理、财务结算前后台管理无缝衔接的目的。

同时,为保证设备的正常运转和完好率,避免部分单位员工不爱惜和违规操作导致设备不能正常运作及设备的使用年限问题,餐饮管理办公室建立了北区食堂设备运行数据库,方便大家随时查阅设备使用信息。对维修评估及做好来年设备预算大有益处,也对经营单位使用设备损坏频率有一定的制约,减少经营单位维修成本,提高了工作效率。

## 3、规范经营,加强培训,确保生产安全。

2009年,餐饮管理办公室配合杨浦、虹口食品药品监督所,为本部食堂、南区食堂进行换证工作,北区改变原有的各家单位持证的局面,统一由学校办理一张餐饮服务卫生许可证。

3月,配合杨浦区疾控中心,对我校从事食品行业的人员进行了体验,体检人数高达591人。加上平时对食品从业人员健康证的抽查,真正做到了经营单位有证经营,从业人员持证上岗。

不断健全信息反馈机制,对检查中发现的问题,认真分析,及时反馈



给各经营单位，帮助整改。对一些不该发生的属管理疏忽的问题，作出出口头警告、发放书面整改通知、处以罚款、勒令停业整顿等处理，并且进行跟踪、复查，做到件件有落实。

生产安全、消防安全等安全工作是一项常抓不懈的工作。在落实总务处关于消防安全与生产安全的工作要求下，优化已建立的安全工作网络，完善安全工作的各项预案。坚持每月一次与食堂物业联合的安全检查，防患于未然。餐饮管理办公室在总务处的支持下，组织了由每家单位



都参加的 60 余人的消防演习，并适时加强与更换了灭火器 24 只。

2009 年，餐饮管理办食品卫生检测实验室正式投入使用。ATP 检测样品 322 个，合格 216 个，平均合格率 67.1%。平板菌落总数方法检测样品 10 个，结果合格率 100%。大肠菌群计数方法检测样品 2 个，均为阴性。

#### 4、加大监督检查频度，确保广大师生用餐卫生安全。

在目前社会食品卫生安全不容乐观的情况下，餐饮管理办公室秉承“体育靠比赛、卫生靠检查”的工作理念，按照有关标准加大力度对校内各经营单位进行了一系列的抽查、检测，尤其是季节变化之际的卫生检查，以保证学校食堂不发生食源性的食物中毒事故。为了加强检查监督能力，在原便携式 ATP 荧光检测的采集检测的同时，建成并成功运作复旦大学总务处食品微生物检测实验室。主要检测食品的大餐菌群和菌落总数。不仅增强了检查工作的客观性和真实性，而且使餐饮管理办公室提出的整改意见更加切合实际。

#### 5、畅通信息渠道，保证用餐者与经营单位沟通，构建和谐校园。

2009 年，餐饮管理办公室多次召开工作研讨会，定期召集经营单位负责人及食堂经理会议，及时交流信息，明确布置阶段性工作的目标。

为更好地服务师生，保持畅通的信息反馈渠道，餐饮管理办公室平时注意与各经营单位之间的沟通，把握一线动态。定期维护和更新校园服务平台上的相关信息，保持与园区及食堂监督员对食堂意见的信息交流。

餐饮管理办公室协同南区、北区学生权益组织学生食堂经理见面会，帮助经营单位落实学生提出的合理化建议。通过沟通，不仅消除了不必要的误解，而且在更大程度上使我们的工作获得学生的理解和支持。



积极与学生工作部门沟通联系，协调落实总计 92 桌的学

生年夜饭布置工作。其中，邯郸校区 55 桌，枫林校区 34 桌，清真 3 桌。

#### 6、积极做好各项服务工作。

餐饮管理办公室下属采供结算中心 2009 年 1-12 月为各经营单位提供安全、合格、价格合理的货源达 2,500 余万元，全校营业额达 5,400 余万元，就餐人次近 1,300 余万，毛利率整体控制在 38% 内。

采供结算中心认真索取蔬菜农药检测合格报告和动物检验检疫合格报告，坚持一菜一报告、一批次一报告的操作备案制度，绝不让不合格产品流入我校。积极配合高校配货管理中心质检部，经常突击检查供货单位的流程和取样，保证进货渠道安全。同时联系同济大学、华东理工大学，摸市场行情，掌握一手资料，适时储备，应对市场波动，保证校园价格稳定。与中心指定的供货商鉴定供货协议，在严管质量、价格的同时，明确了供应商应遵守的国家和地方农产品“准入制”法规责任，确保食品源头安全。

另外，采购中心还将主副食食品原料分成 11 大类对比统计，便于餐饮管理办公室及时提醒相关经营单位注意主副食原料的配比，把好食堂供应的营养关。



## 第二节：物业管理办公室

### 一、基本状况

物业管理办公室是总务处下属职能管理办公室之一，具体负责学校邯郸校区、枫林校区公共楼宇的物业服务管理以及环卫、绿化养护管理等工作，学校爱卫会和绿委会的秘书处也设在物业办。办公室共有工作人员6名。

目前，有上海东方大学城物业管理有限公司、上海复旦后勤服务发展有限公司和阳厦物业管理有限公司3家服务单位与学校签订了物业管理服务合同。

### 二、规范物业管理 提高服务质量

#### ——2009年度物业管理办公室工作总结

#### 1、楼宇管理

##### (1) 光华楼

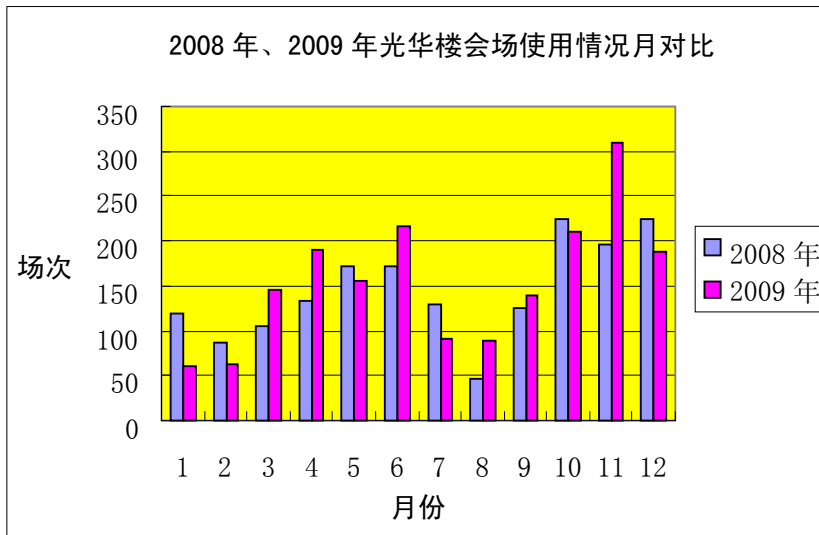
目前，光华楼共有34家入驻单位，其中2009年新入驻2家。根据光华楼门禁及钥匙管理规定，向入驻单位发放钥匙和入驻须知，每次发放钥匙之前都认真检查房间情况。门禁申请表、分房单等档案归档保存。按照信息办要求，做好楼内门禁开通的审批上报工作，到12月中旬共受理门禁申请表233张。

1、进一步加强对物业公司的监管，完善各项管理制度和工作流程，加强与物业的沟通。完成物业服务合同的续签工作，并严格按照合同约定对物业进行考核。2009年初，对2008年物业主管级人员缺编情况进行考核，扣除2008年考核金41,853元。加强日常巡检，



对物业服务中出现的问题及时指出并督促物业公司及时解决和整改。2009年度，光华楼物业中期考评得分 78.24 分。

2、努力做好各项会务工作。到 12 月 18 日止，光华楼共举行会议 1,746 场次，接待参观 12 次。完成了泰国公主来访等重要接待任务；完成了上海论坛、新闻学院 80 周年院庆、校友会会长会议、国庆 60 周年庆典直播等重要会务工作；完成了杨振宁、索罗斯、国际展览局秘书长等国内外著名专家学者的讲座的会场保障；配合学校各部门为各项会务活动提供相关服务。2008 年欠费单位 29 个，共计欠款 330,200 元。2009 年下半年已经追缴并上交学校财务 325,800 元。



3、进一步加强对光华楼外包维保项目的跟踪、监督和检查，包括电梯、消防系统、门禁系统、中央空调、空调水系统、松下自移门等项目，完成各项目的合同续签工作，其中消防系统和门禁系统的维保是本年度新增的维保项目。为保证光华楼的消防安全，为尽早解决光华楼气体灭火系统的若干问题，我办与校保卫处多次沟通，由保卫处牵头，由专业公司进行改造。

在日常管理中注重对光华楼智能化系统各工作站运行软件等数据的备份，并修复了应急电源（EPS）故障，更换老化蓄电池 72 块。与中央空调设备制造商签订了板胶清洗和水循环系统改造合同，完成了中央空调热泵机组水管改造及热交换器清洗。更换楼内监控故障探头 40 个，更新报告厅投影灯泡 4 个。与建筑施工方多次协商，签订光华楼玻璃幕墙维修合同，共更换破损玻璃幕墙 23 块，维修工作正在进行中。5 月和 11 月对



光华楼外墙清洗共两次，保持大楼外观整洁美观。在楼内部分区域放置了部分休闲桌椅，既提高了空间使用率，又为师生交流提供了场地。在会务区盥洗室安装卷纸，供与会人员免费使用。

4、积极推进节能工作，采取措施节能降耗。针对师生对

光华楼电梯运行提出的意见和建议，召开了入驻单位办公室主任会议，讨论通过了电梯调整试运行方案，经光华楼管理委员会通过后，于6—9月份进行了两次调整，实行电梯分高低区运行。配合水电中心对光华楼地下车库照明进行改造，使用节能灯具，并计划在此基础上进行进一步改造，以达到既保证照明度又节约能源的效果。同时成为2009年学校计划用电试点单位。2009年，光华楼实际用电7,942,340度，用水40,282吨，直饮水634吨。

## (2) 明道楼

结合枫林校区的实际情况，完善明道楼物业管理制度，健全档案管理制度，建立材料申购等管理制度，规范维修材料采购和使用，做好日常备案工作，加强对物业单位的监督考核。完成明道楼消防工作站的数据恢复，并做好新装系统的备份工作。更新二级生化潜污泵2台，并改造了控制箱。完成明道楼外墙和地毯清洗工作。幕墙玻璃维修正在实施中。

加强对枫林校区明道楼会议室的管理，引入OA系统会场申请审批模式。2009年，明道楼共承担了465场会议的服务工作，场租费共计349,200元。其中包括第一届上海国际肿瘤局部与靶向治疗研讨会、2009上海宫颈癌国际研讨会、妇产科医院高峰论坛等重要会议。

## 2、教学楼管理

### (1) 物业管理

根据学校教学的特点，集中利用夜间和课间休息时间对各自所属区域

进行清洁。要求物业公司制定一系列的交叉保洁方案，将常规保洁与中长期保洁计划相结合，提高校园环境质量。

要求物业保安做到分区域定岗、定人，要具备高度的责任心，特别是要有安全防范意识，将安全巡检工作列入重要的工作日程上。

维修工作涉及教室公共设备、设施的维修与保养、办公室的维修工作等，为师生的工作、学习环境提供了坚实有利的保障。第1—6教学楼共更换节能灯管1,800多只，更换水龙头320个；今年教学楼、文科楼报修共计1,300余次。

(2) 暑假期间，配合教务处对部分教学楼的课桌椅进行了更换；按照教务处对于重大考试的总体要求，配合教务处完成了4场重大考试的服务保障工作。

### 3、校园绿化养护管理

2009年，校园绿化养护工作的重点是加强工作指导和工作督查，保证各项管理措施能够及时、准确地落实。强调条块结合，以块为主的绿化养护管理模式，全年对绿化养护工作有布置、有指导、有检查、有考核。每月按照养护指标，全面检查考评一次，并把考评结果和主要问题书面通知校园中心和托管单位。及时反馈整改信息，落实整改措施。

通过公开招标，今年初起整合南区学生生活园区和体育场馆的多块绿地，采取全额承包的形式，由社会企业承担绿地养护工作，按照《上海市公共区域绿化日常养护服务标准》三、四级要求进行绿地日常养护。12月份完成对北区学生园区绿化养护的公开招标，从2010年1月起由新中标单位承担北区绿化养护工作。总务处绿化主管每月检查考核一次，学生园区绿化主管每1—2星期检查一次，抓紧抓好施肥、治虫等关键措施。发现问题用书面形式及时通知承包单位养护管理员，进行整改。同时促使承包单位，加强自我管理，规范管理，使南





区学生公寓的绿化养护质量有了提高。

绿化养护网络组织了三次对口检查、一次外出学习考察。绿化主管全年校园绿化巡视检查 50 多次,找出绿化现状的不足,提供可操作性的整改方案,解决实际问题。共发出检查书面通知 44 份,绿化养护指导意见 2 份和《关于做好 2009 年夏季绿化防汛防台工作的通知》。对促进校园绿化养护规范化管理起到了协调、监督、检查、指导的作用。

对邯郸校区校园绿化资料进行了调查,汇总编制成表格,并对邯郸路 220 号内绿地绘制了绿化总平面图(CAD 图纸初稿)。

坚持发展和巩固相结合的原则,抓好原有绿地的升级改造工作。加强了绿化工程的监理签证、中间验收、质量控制工作,共完成枫林 12 号楼绿地改建、光华楼南绿地改建、校园学生休读点扩建等工程。

### (1) 绿地景观建设

光华楼南绿地改建新增种植新优树木品种 7 种,增加了乔木骨架树 96 棵,增加了春季开花的植物海棠、日本樱花、月季、茶梅等,形成了春花争艳景色。增加种植了北美枫香、黄山栎树、拿塔乐等秋季色叶品种,形成秋色争艳景色。增加了金桂品种桂花,形成丹桂飘香景致。原高大银杏下增加种植 4 棵蚊母树,高度在 500—600 cm,蚊母常绿树树型和银杏比较相配,可以填补中层空缺部分。大灵壁石后校内移植高度在 700 cm 的大罗汉松作背景、旁边配植校内移植的大红枫树,前面种植四季草花。形成一组石景与绿地相互融为一体。正门二侧选择红花继木、金叶黄杨、小龙柏配合建筑线条种植红、黄、绿二组色带。枫林校区 12 号周围绿地建设了花坛、紫藤架,对道路、场地进行了铺装,可以保证师生出行方便、安全。道路、场地、花坛、小品的规划空间感觉较好,能把内园的水泵站和花坛、建筑小品融为一体。新种树木 89 棵,灌木 160 平方米,地被植物 265 平方米,铺装场地 570 平方米。植物品种落叶树和常绿树,乔木和灌木搭配合理。建筑小品有创意,有海派艺术特点。内园配备了较多的座位,学生休闲空间较大。

邯郸校区修复绿地 2,040 平方米,其中密植灌木 750 平方米,地被植物 1,290 平方米。学生园区修复绿地 577 平方米,其中密植灌木 42 平方米。地被植物 535 平方米。

建设绿篱围墙 600 米，种植藤本月季、凌霄 800 棵。

### (2) 对校园绿化环境设施进行维护保养

对曦园书榭、卿云亭，燕园世纪钟亭，六教景观亭进行了粉刷。对 32 套休读点仿树桩水泥座凳进行了油漆。曦园、燕园木质景观设施刷桐油或油漆保养。南区畅园水池做了防漏水修理，更换了 3 只潜水泵，恢复了瀑布喷水景观。科学楼前水池、曦园水池进行了清洗和喷水装置的维护保养以确保使用。景观灯进行了维修，更换了 15 套已损坏的射灯。修复了校内 12 处缺损的铸铁矮栏杆。用油漆重新描写了世纪钟、晨读、子彬院等景石上的字体。

### (3) 配置了新的休读点

校园内安装了 46 只铸铁塑胶木椅子和一套直径 3 米的山樟木铁焊支架座椅。在原休读点增添了 5 套仿树桩水泥座凳。在篮球场西侧新建了长 22 米可容纳 30 个座位休息的大理石贴面长条凳。

### 复旦大学邯郸校区绿地面积统计表

编号	地址	绿地面积	编号	地址	绿地面积	编号 B	地址	绿地面积
1	正大楼	1230	28	光学系	3040	B—1	北苑学生公寓	45095
2	五号楼	1350	29	三草坪	6145	B—2	南苑学生公寓 (前) 1 期	3845
3	四号楼	678	30	数学系	762	B—3	南苑学生公寓 (前) 2 期北	5945
4	一号楼	1586	31	大礼堂草坪	7118	B—4	南苑学生公寓 (前) 2 期南	1641
5	零号楼	864	32	博物馆	2571	B—5	南区体育场	22517
6	排球场	442	33			B—6	南苑学生公寓 (后) 1—3 期	22744
7	二号楼	1658	34			B—7	文科大楼	2938
8	三号楼	1898	35	新食堂	388	B—8	五教六教	2963
9	六号楼	1658	36			B—9	美国研究中心	2233

10	七号楼	1543	37	微电子分析楼	2161	B—10	文科图书馆	3263
11	曦园	4937	38	生物二楼	2298	B—11	经济学院(新	1307
12	二教三教	3247	39	计算中心	180	B—12	步行休闲街	1769
13	塑像	3697	40	计算机系	2100	B—13	二附中	1923
14	望道园	4500	41	科学楼	6797	B—14	游泳馆	1514
15	理科图书馆	3684	42	跃进楼	924	B—15	篮排球场	5724
16	综合办公楼	2590	43	四教	1970	B—16	南招专家楼	337
17	燕园	7100	44	逸夫楼	6995	B—17	八招	93
18	新档案馆	843	45	遗传楼	331	B—18	工会、幼儿园	563
19	校医院	2800	46	科技二楼 抹云楼	2653	B—19	附属小学	416
20	十号楼	1553	47	500号材料系	1744	B—20	原留办	1254
21	八、十一号楼	4484	48	新化学楼	7209	B—21	东苑	278
22	光华楼	20957	49	物理二系	7144	B—22	东部学生宿舍	5149
23	生物系	3917	50	一百间苗圃	3400	B—23	出版社等	597
24	旗杆周围	3336	51	绿化组	1368	B—24	国际学术中心	3530
25	物理系	2590	52	生物系花房	660	B—25	管理学院	3525
26	化学系	4621	53	生物基地	1650	B—26	新闻学院	11420
27	一教	2340	54	花房生态园	3850	东南北区合计		152583
						邯郸校区总计		316144

#### 4、校园环境及爱卫会工作

2009年,收回“除四害”派工单608张(其中食堂400张、其它单位208张),包括南区、校本部、北区、枫林校区、江湾校区、张江校区等。具体数据如下:投放鼠药265公斤、灭鼠毒米90公斤、粘鼠板357块、消灭老鼠163只;喷洒灭蚊蝇药水6,500公斤,面积达16.2万平方米;喷洒灭蟑螂药水约2.5万平方米、点灭蟑螂胶饵约2.5万平方米;放捕蝇笼152只。

校园环境整治方面,清理各院系装修建筑垃圾共278车,共1,390吨。邯郸校区添置35个垃圾桶,定时、定点清理校园内生活垃圾和化粪池,



确保学校教学科研工作的有序开展。从2009年9月23日开始，根据校医院的卫生要求，教学楼及部分楼宇做好每周一次的消毒工作。

复旦大学2007-2009年爱卫会相关数据

项 目	2007 年	2008 年	2009 年
除四害派工单	669 张	545 张	584
投放鼠药	340 公斤	315 公斤	235
灭鼠毒米	150 公斤	30 公斤	78
灭鼠板	470 块	468 块	320
灭鼠数	280 只	312 只	134
蚊蝇孳生地喷洒药水	9000 公斤 (18.7 万平米)	940 公斤 (16.2 万平米)	6500 公斤 (16.2 万平米)
灭蟑螂药水		4.3 万平米	1040 公斤 (2.5 万平米)
点灭蟑螂胶饵		2.1 万平米	2.5 万平米
放置捕蝇笼	97 只	115 只	106 只
登记院系装修装潢	23 次	12 次	12 次
清理建筑垃圾	41 车 (载重 5 吨)	44 车 (载重 5 吨)	96 车 (载重 5 吨)
全年清理生活垃圾	32100 桶 (每桶 240 升)	29400 桶 (每桶 240 升)	31160 桶 (每桶 240 升)
清理粪坑	19 车 (载重 5 吨)	26 车 (载重 5 吨)	27 车 (载重 5 吨)

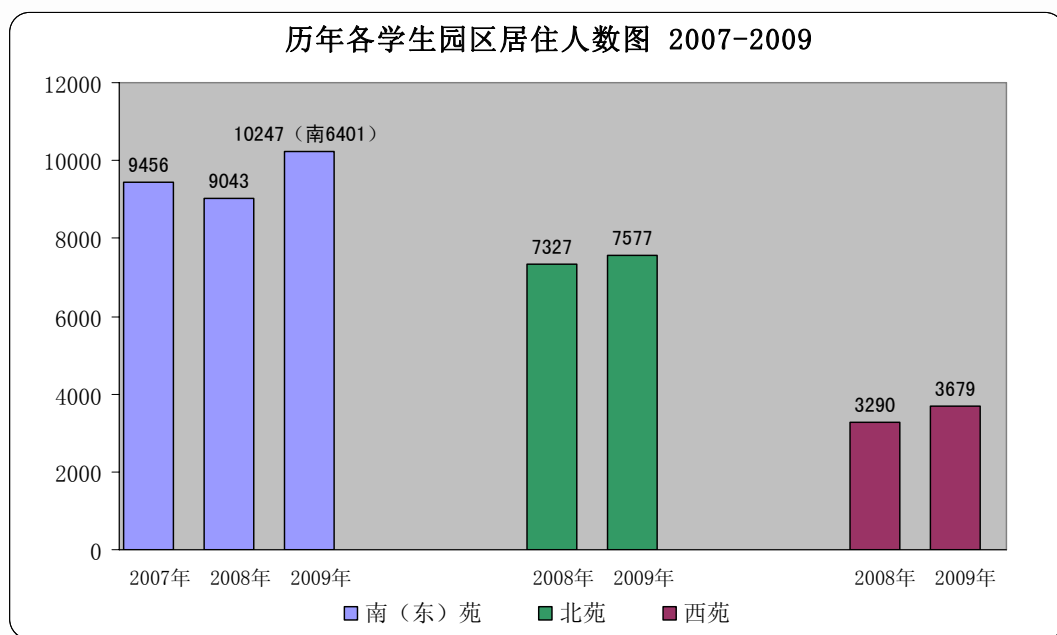
### 第三节 学生生活园区管理办公室

#### 一、基本状况

学生园区管理办公室是总务处下属职能管理办公室之一,主要负责邯郸校区南区、东区、北区及枫林校区西苑学生生活园区的后勤保障和服务工作。工作内容主要包括:物业公司的招标、管理、监督和考核;联系园区内基础设施设备的维护、采购、修缮;园区内其他社会服务部门的管理、监督;与校内有关保障部门的协调等。办公室共有在职人员5名。

2009年园区基本信息:

区域	建筑面积 (M <sup>2</sup> )	楼宇数	可用床位数	入住人数 09年	入住率 09年	其他用房	物业企业
南区	66454	54	6401	6380	99.67%	辅导员等	中星申城物业
东区	39217	8	3988	3867	96.97%	辅导员等	应用技术学院
北区	155000	112	8178	7160	87.55%	青年教师等	东方大学城物业
西苑	49086	11	3964	3679	92.81%	辅导员等	复旦后勤公司



## 二、管理育人，服务育人

### ——2009 年度园区管理办公室工作总结

2009 年，学生园区管理办公室在总务处和园区管委会的指导下，认真贯彻《学生生活园区管理体制方案》的各项要求，以“管理育人，服务育人”为理念，开展学生园区后勤保障各项管理和服务工作。根据制度化管理要求，梳理并完善园区材料仓库、水电收费等各项管理制度和 workflows。积极推进节能工作，督促物业对园区内基础设施的维护保养。与学工部、研工部、基建处、物资处、保卫处、后勤公司等部门积极沟通，共同推进园区各项工作。坚持每周例会制度，及时发现并改正服务中的不足。按合同约定对物业公司实施考评。鼓励学生参与园区服务管理，听取师生合理化建议。

#### 1、监督管理

检查监督物业日常维修、保安、保洁工作；坚持每周物业主管例会，了解物业工作动态，部署下阶段工作要求，保证各项工作有序开展；规范材料管理，指导物业定期盘点仓库，鼓励修旧利废；每周组织检查园区绿化养护；指导校学生组织招募并管理学生食堂监督队伍，调动学生自我管理的积极性，发挥学生监督作用。

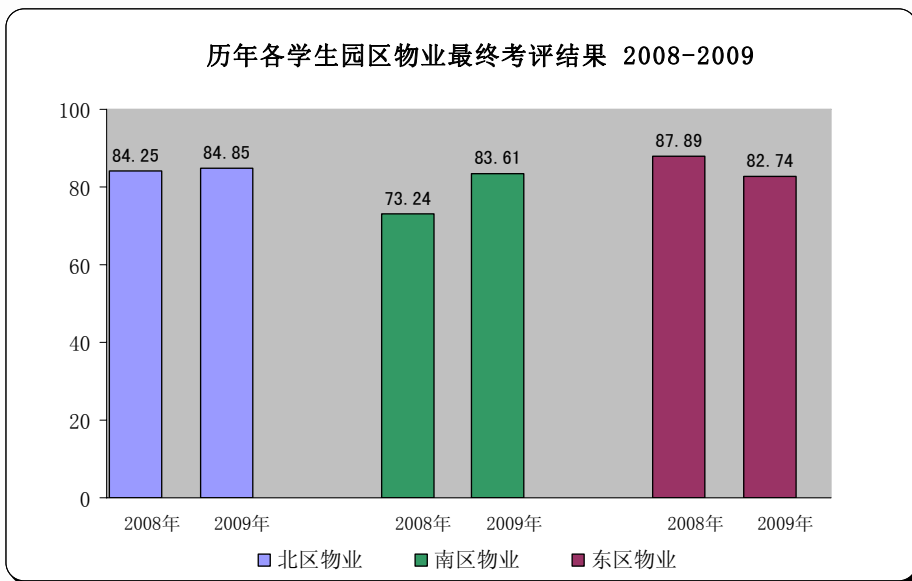


根据合同约定，园区办制定考核方案，对物业服务质量实施考评。考评分半年专项考评、年终专项考评以及学生考评三部分。

经重新招标，2008年12月29日南区引入上海中星集团申城物业有限公司提供物业服务，整个交接过程未对学生正常生活造成影响。为了使新引进的物业公司尽快适应学生园区工作，园区办加强了对各项工作的指导，强化信息沟通，并组织开展元宵节活动、学雷锋便民服务、植树节活动、物业见面会等多项园区学生活动，帮助新物业公司尽快适应学生园区工作。

2009年各园区物业考评结果汇总：

园区	半年专项(30%)	年终专项(30%)	学生考评(40%)	总分
北区	87.9	88.0	80.2	84.85
南区	76.1	90.6	84.0	83.61
东区	77.7	90.1	81.0	82.74



## 2、安全保障

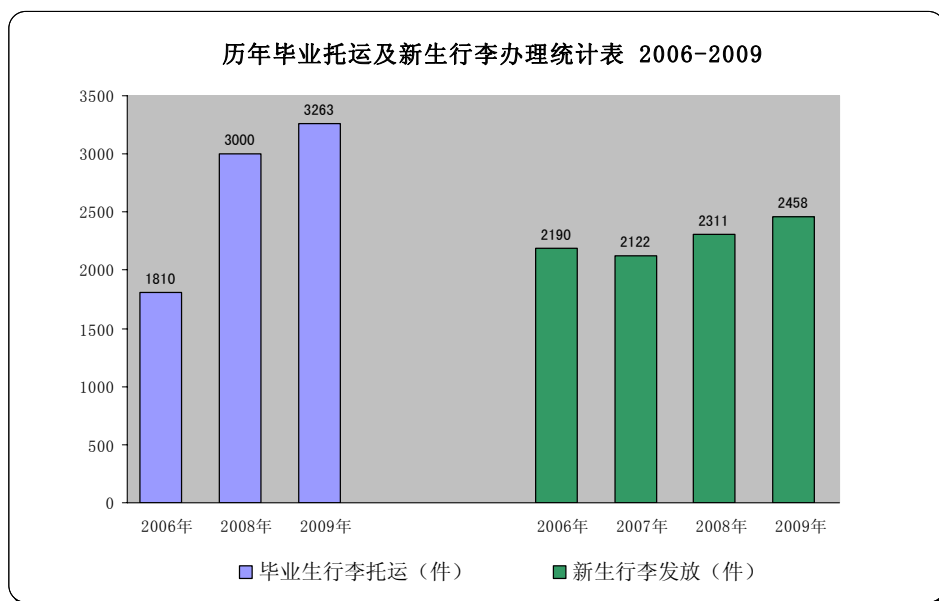
督促物业制定安全工作预案,做好辖区内供水供电设施及消防设施的维护保养工作,保证园区设施正常运行,全年清洗园区水箱63个;定期检查维护园区消防器材、应急灯、道路照明、应急通道等。南区全年更新灭火器487个。组织开展消防演练、消防知识宣传等活动,提高学生和物业员工防灾意识和自救能力。

做好防汛防台工作,督促物业定期疏通天沟、明沟等下水管道。年初组织专业单位全面检修北区宿舍热水器;7月24日至8月3日,完成北

区全部 1,694 台热水器的拆除工作。及时汇报北区箱变体连续跳闸事件，保持园区稳定；指导物业对北区花坛灯底座以硅胶密封，保证线路安全；规范空调安装制度，至年底北区共有空调 1,028 台。

### 3、离校、搬迁及迎新

联系中铁快运、宅急送两家公司为毕业生提供行李托运服务。园区办提醒学生按照铁路公路运输安全要求办理行李托运。2009 年办理毕业生行李托运 3,263 件，其中中铁快运 814 件，宅急送 2,449 件。安排物业对毕业生寝室进行家具设备验收、打扫和维修。



自 7 月 4 日起至 8 月 24 日共进行集体搬迁 4 次，涉及各分校区和生活园区，搬迁学生 3,000 余人。园区办配合各分校区学生生活园区管委会、复旦学院和各院系，确定搬迁方案，制定搬迁计划，包括日程安排、车辆调度、行车路线、区域指示等，安排物业帮助学生驳运行李，保证学生顺利入住。

迎新期间，园区办负责新生行李发放以及北区、东区、本部的新生入住等工作。安排物业发放钥匙、办理住宿手续等。新入住的学生统一签署《学生寝室物品验证单》，避免后期赔偿争议。

8 月 27 日至 9 月 3 日进行新



生行李发放,共发放新生行李2,458件,其中北区1,034件、南区693、枫林517件、江湾214件、张江10件。2009年,办公室与首次承接上海市所有高校新生行李配送工作的中铁快运密切沟通,圆满完成发放任务。10月12日,组织新生行李工作总结座谈会,为今后工作改进提出建议和意见。

#### 4、暑期修缮

##### (1) 智能化电表改造

7月—11月,园区办配合水电中心对南区、北区、西苑学生公寓实施预付费智能电控系统改造,共安装智能电表5,340个。

为配合新系统使用,重新制定水电收费岗位职责和 workflows,对相关人员进行培训。新系统在用电监控、数据汇总、电费收缴等方面都带来极大的方便。

截至12月8日,收缴后付费电费:北区243.2万元、南区43万元、西苑9.53万元;收缴预付费电费:北区34.2万元、南区10.9万元、西苑5.1万元、东区15.6万元。

##### (2) 楼宇修缮

暑期,对南区12栋楼公用部位粉刷,北区29栋楼进行粉刷油漆、安装应急灯、卫生间改造等大修;此外,对个别宿舍墙面屋顶脱落修补600余处,下水管道疏通136处;8月底,完成西苑17号楼学生宿舍35间寝室家具安装。

##### (3) 宿舍节能灯改造

2009年2月指导物业完成对北区所有宿舍的客厅节能灯改造,共计更换节能灯3,008根,节能并提高照明质量。

#### 5、浴室服务

北区、东区的浴室建造是学校2009年实事工程之一,办公室从前期设计开始介入,参加每周工程例会,帮助解决供水供电、安全管理问题,同时反映学生意见并落实解决。4月16日东区浴室启用,5月27日北区浴室和开水房启用,为节能工作开展提供硬件保障。

目前,复旦大学拥有五所学生浴室,面向全校师生开放,分别为:

东苑浴室：位于邯郸校区东苑学生公寓；

本部浴室：位于邯郸校区旦苑食堂西面；

北苑浴室：位于邯郸校区北苑学生公寓；

南苑浴室：位于邯郸校区南苑学生公寓；

枫林浴室：位于东安路 130 号枫林校区。

浴室由复旦后勤服务发展有限公司下属供汽中心负责管理，总面积 3, 802 平方米，淋浴龙头 853 只，使用“一卡通”计费系统。

开放时间 15: 00 至 22: 00（北苑浴室至 23 时），全年无休。

名称	使用面积(M2)	龙头数	07 年人次	08 年人次	09 年人次
南苑浴室	808	192	465, 137	483, 658	510, 515
本部浴室	554	108	395, 958	561, 674	449, 871
东苑浴室	440	104	——	——	305, 747
北苑浴室	1, 300	295	——	——	239, 096
枫林浴室	700	154	资料不全	资料不全	资料不全

## 6、开水供应服务

学校开水供应也由后勤公司供汽中心提供服务，开水房总使用面积 458 平方米，开水龙头共 167 只，使用“一卡通”系统认证身份，免费供应。开水房供水时间：6:30 至 9:00，11:00 至 13:00，17:00 至 21:00。

2009 年北区安装 4 台 24 小时电热水器，南区、东区、本部各增 1 台，枫林校区护理学院新增 2 台，保证学生的用水需求。目前，在各学生园区拥有共计 18 台电开水炉提供 24 小时热水供应，而且还会继续增加安装，满足学生需求。

名称	地点	使用面积(M2)	龙头数(只)
南苑开水房	南区	227	40
北苑开水房	北区	75	53
东苑开水房	东区	66	21
本部开水房	校本部	72	26
枫林开水房	枫林	18	27





## 7、其他工作

### (1) 活动保障

为园区各类学生活动提供后勤服务保障，如“园区人节”、研究生毕业晚会、毕业生招聘会、园区美食节、文明寝室评比，丰富园区学生生活。

### (2) 交流接待

1月8日，国际学生宿舍管理协会（ACUHO-I）代表团25人在美国加州富乐敦州立大学王世本副校长的带领下来校进行为期2日的参观交流活动，园区办参与陪同接待。

### (3) 便民服务

2009年初北区引入社会单位开设洗衣房，9月获特满进驻北区建立水站，园区办协助安装供水供电设施，发布服务告示，指导并监督其遵守园区规章制度，规范经营，合理收费，为北苑师生提供优质服务。9月协助农业银行在南区增设自助取款服务点，在北区完成24小时自助取款设备重建。

定期清理园区内自行车棚，联系保卫处对废弃自行车统一处理，各园区共清理730余辆，提高自行车停车位使用效率。

## 第四节：水电管理服务中心

### 一、基本状况

#### 1、部门简介

水电管理服务中心根据学校教学、科研、事业发展和各变配电站的设备使用情况，制定和编制各变配电站设备更换计划和预算，并上报校财务处；并配合校财务处做好水、电、煤气支出核准和水、电、煤气费的回收工作；配合基建项目开工和竣工，做好项目开工临时施工用水、用电和项目竣工后接电、接水和接煤气工作；与市供电局，市上水公司、市煤气公司和市节水办保持联系，取得他们的支持和帮助；通过调查研究，制定切实可行于我校的节能工作措施和方案，为学校减少能源消耗和能源支出。

水电管理服务中心管理邯郸校区 30 多个高低压变配电站，有三班管理人员轮流 24 小时值班，巡查各变电所，记录使用情况（特别是异常情况），做好日常的维修、保养、检测工作，进行针对突发故障的紧急操作，从而保证学校正常的用电。

#### 2、水电煤等能源使用状况

水、电、煤气是高校教学、生活的基础资源，同时也占据了我校后勤支出费用的一定的比例。现把我校 2007-2009 年三年的水、电、煤气消耗情况汇总如下表：

表 1 07-09 年我校水电煤消耗量及费用支出

消耗量	2007 年	2008 年	同比	2009 年	同比
电 (万 kW.h)	8,757	9,012	2.91%	9,439	4.74%
水 (万 m <sup>3</sup> )	523.2	471.3	-9.92%	471.6	0.06%
煤气 (万 m <sup>3</sup> )	686.8	692.4	0.82%	647.5	-6.48%
费用支出 (万元)	2007 年	2008 年	同比	2009 年	同比
电	5,813.4	5,641.1	-2.96%	5,693.1	0.92%
水	1,133.4	952.7	-15.94	959	0.66%
煤气	869.0	969.3	11.54%	929.5	-4.11%

注：此表各数据包含我校及校外企业使用量。

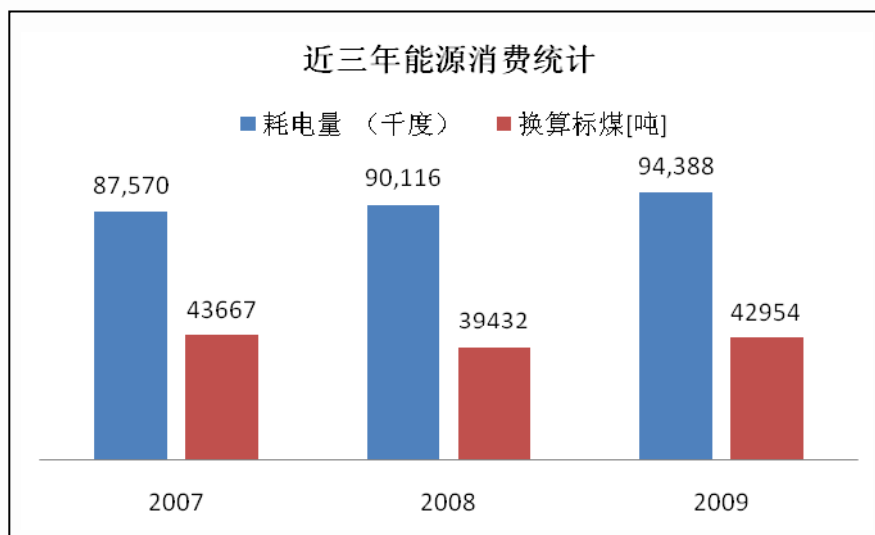
目前全校的能耗指标现状

能源消费总量(折算为吨标煤):

2007 年度: 43,667 吨标煤, 包含水共 45,012 吨标煤

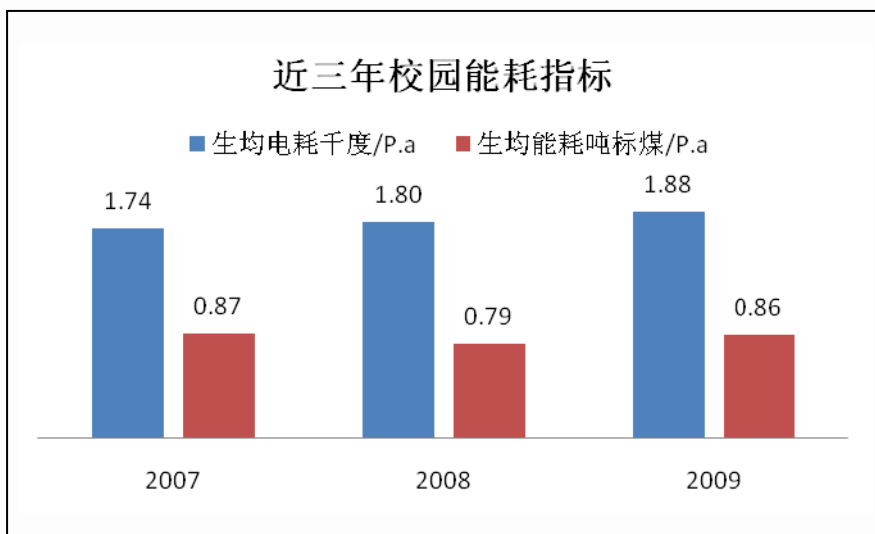
2008 年度: 39,432 吨标煤, 包含水共 40,643 吨标煤

2009 年度: 42,954 吨标煤, 包含水共 44,166 吨标煤

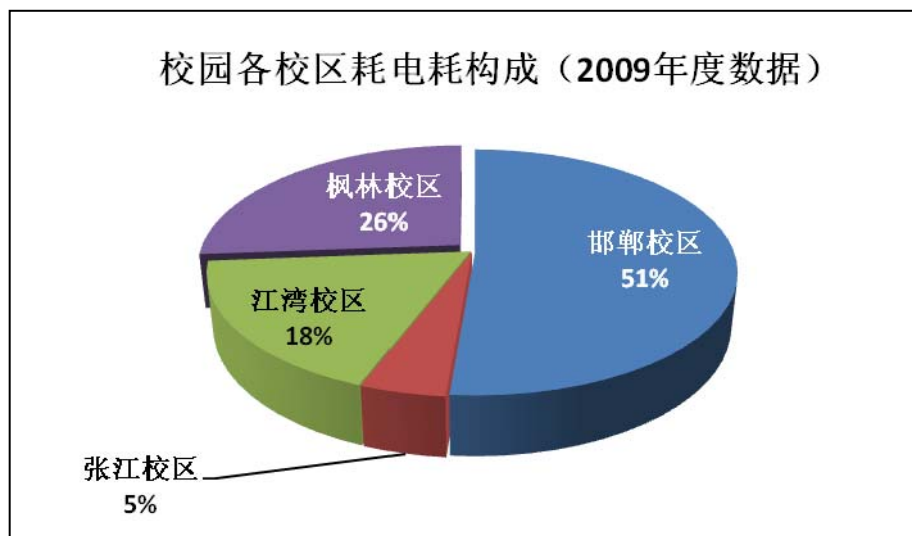


校园能耗主要指标 (近三年平均、网查折合人数为: 50,200 人):

- 1) 主要建筑单位面积电耗指标: 64.60 kwh/m<sup>2</sup>.年
- 2) 全校建筑单位面积电耗指标: 57.78 kwh/m<sup>2</sup>.年
- 3) 校园生均能耗指标: 0.84 吨标煤 / 生.年
- 4) 校园生均电耗指标: 1,807 kWh/ 生.年
- 5) 校园生均水耗指标: 97 吨/ 生.年



2009 年度电耗四校区情况如下：邯郸校区为 6,188.80 万 kW.h, 枫林校区为 1,615.09 万 kW.h, 张江校区为 526.92 万 kW.h, 江湾校区为 1,108.03 万 kW.h。2009 年度水耗四校区情况如下：邯郸校区 356.58 万 m<sup>3</sup>, 枫林校区为 65.85 万 m<sup>3</sup>, 张江校区为 12.18 万 m<sup>3</sup>, 江湾校区为 36.95 万 m<sup>3</sup>。2009 年度煤气消耗四校区情况如下：邯郸校区 549.14 万 m<sup>3</sup>, 枫林校区为 71.96 万 m<sup>3</sup>, 张江校区为 1.02 万 m<sup>3</sup>, 江湾校区为 25.39 万 m<sup>3</sup>。



## 二、坚持以人为本 深挖节能潜力

### ——2009 年度水电中心工作总结

2009 年是我校节能工作深入开展的一年，水电中心加大了节能管理的力度，也完成了多项节能技改，同时日常水电管理工作也稳步推进，现总结如下：

#### 1、日常管理维护

##### (1) 水电煤管理。

变电所值班人员保持高度的工作责任心，对高、低压设备按时认真巡视，发现问题及时处理，有效地保证了各单位的正常用电。同时督促有关人员煤气使用加强安全检查，杜绝安全隐患。对自来水管网加强巡视力度，一旦发现渗漏现象，立即修复，避免水资源的浪费，2009 年全年，

全校水、电煤气供应基本正常，遇到故障报修均第一时间赶到现场，组织人力抢修，及时修复。

(2) 临时性、突发性工作。

1、电气预防性试验工作。配合上海市电力公司做好国权开关站、光华楼开关站的高压电气预防性试验工作和维护保养工作。确保我校主要变电站的设备正常稳定安全运行。由于精文置业公司 2005 年以来一直未按上海市电力公司要求每两年对电气设备进行预防性测试，因此，积极与电力公司沟通，协助精文置业完成了北区学生公寓高、低压变配电设备检测和维修工作。同时，对上述设备的全面改造进行了大量的前期准备工作，使北区学生园区的正常供电有了初步的保证。

2、图书馆电缆增容工程。由于图书馆不断向前发展，用电设备逐渐增多，原有的供电电缆已不能满足目前需要，对此，经过多次实地勘察，从南区变电站新增了通往文、理科图书馆的电缆，确保图书馆的供配电的安全稳定。此外，史带楼、五教和文科大楼大修改造后用电设备明显增加，水电中心根据实际情况做好了用电增容工程。

3、做好新建、改建的配电工程的配电系统。做好新建的艺术学院和东部浴室的配电工程，确保艺术学院的正常供电和东部浴室的正常运行。配合基建处完成改建马锦明楼、子彬院的前期水、电配套工程。确保施工单位的临时用水、用电的安全稳定。

4、妥善处理停电事故。分别在 7 月 26 日和 10 月 5 日及时有效地处理了两起电力公司外线故障断电事故。这两起事故均是由于上海电力公司的缘故导致了我校两路进线只有一路正常，水电中心针迅速启动了应急预案，并督促电力公司尽快修复故障，确保了我校正常供电，未受此事故的影响。11 月下旬，由于修缮施工队疏忽，施工过程中损坏电缆，导致 100 号—900 号楼的配电箱起火，导致断电。由于断电涉及到楼宇较多，水电中心根据实际情况，从附近箱变新接电缆至断电楼宇，保证断电部门的正常用电，待损坏的配电箱修复完毕再恢复正常供配电。

5、由于我校煤气管道使用年限较长，部分管道老化、损坏。针对此情况，水电中心经过排查，对电光源至 600 号楼区域的老化煤气管道进行了更换。

## 2、节能管理

### (1) 强化水资源管理，申报节水型校区



2009年3月，枫林校区在邯郸校区节水方面的成功经验上做了大量卓有成效的节水工作。如创办了节水校刊，举办了大型的节水签字仪式，更换使用很多节水龙头、节水王等节能器具。由于我校地下水管网维护时间间隔较长，时有渗水、漏水现象发生，4月，我校聘请了专业的

地下管线探测工程有限公司到我校四个校区供水管网漏水情况进行了详细的普查工作，四个校区共查出漏水点共16个。查漏的过程中修复管道施工队与金迪公司工作人员积极配合，发现一个修复一个，对漏水点修复完毕后，每年减少漏水量24万吨，可以为学校挽回水费损失达50多万元。以上一系列的节水工作得到了评审团的一致好评，最终继邯郸校区后也获得了节水型校区的称号。

针对浴室使用的专用的非接触智能卡，充值点少、外来人员经常到我校开水房使用开水等现象，我校又投入了85万元对浴室、开水房共有365个点进行了校园一卡通改造。改造后既方便了学生，又杜绝了浪费。



### (2) 深化节能调研，搞好节能评估

6月2日，副校长许征带队前往无锡，到江南大学就现代高效节能管理与技术综合解决方案进行了调研。江南大学在高校节能管理与技术方面走在全国高校前列，该校提出了创建节约型生态低碳校园的口号。通过调研交流，找到了差距，为今后我校节能工作更好的开展奠定了一定的基础。

为了更好挖掘我校的节能潜力，配合市上海市电力公司对我校作了一次节能评估。我校作为上海市电力公司的VIP客户，得到了电力公司为



我校用能情况做一次评估诊断的机会。2009年9月起,电力公司对我校邯郸校区部分楼宇的进行了节能诊断评估。为做好本次节能评估,水电中心做了大量的能源信息统计,最终的能源评估报告为我校日后节能工作的开展提供了科学依据。

### (3) 加大节能技改力度,努力提高用能水平

为了加快我校信息化管理,促进建设节约型校园,提高同学们的节能意识,方便水电等能源费用收缴的公开透明,保证用电安全,2009年暑假期间,我校共投入了将近二百万元对邯郸校区北区学生公寓、南区学生公寓、枫林校区学生公寓的老式电表进行了改造,两个学生公寓全部改成智能化电表,学生公寓实现了用电的信息化管理。改造完成后,各方面反映良好,我校也会针对师生提出的意见及建议逐步对该智能电表系统进行完善和改进。

此外,我校积极响应2009年全国节能宣传周的主题“推广使用节能产品,促进扩大消费需求”和上海市政府推广节能灯的政策。2009年10月对光华楼地下停车场1200根日光灯进行了节能灯的改造。改造前,光华楼地下停车场平均每月耗电为18,551kW.h,改造后使用的两个月平均每月耗电量为15,631kW.h,平均每月节电18.68%,节电效果明显。

### (4) 建立节能规划,做好能耗分析

2009年3月,我校召开了校节能工作领导小组会议和节能管理办公室主任会议,会议上提出要制定枫林校区三年节能行动计划。水电中心配合枫林校区后勤公司完成了该计划的编写工作。

年底,水电中心对邯郸校区各部门一年来的用电总量及单位面积平均用电量进行了科学统计和数据分析,并列出了各类型楼宇单位面积耗电量的前五名。这一系列的统计分析,为今后节能工作提供了科学依据。此外,对校内外单位的能源费收取工作也加强落实,基本做到有使用就有收费。

### (5) 提高节能意识,试行指标管理

为了提高我校师生的节能意识,杜绝浪费现象,我校计划推行电能的指标化管理,并选定了化学系、管理学院、图书馆、外国留学生工作处、光华楼六家单位作为计划用电的试点单位。水电中心对六家计划用电试点单位近来年的用电情况进行了统计分析,并进行了多次的走访和沟通,初步制定了试点单位2010年节能指标和节能工作计划。

## 第五节 场馆中心

### 一、基本状况

体育场馆设施管理中心（以下简称场馆中心）主要负责学校体育场馆设施的管理和运作，为体育教学、各种大型会务活动、师生体育锻炼提供服务。所管辖的体育场馆有正大集团体育馆、北区体育馆、南区体育中心、邯郸路足球场、枫林校区体育馆。

目前，引进社会企业从事物业管理：上海市东方大学城物业管理有限公司（北区体育馆）、上海市中星集团申城物业有限公司（正大集团体育馆和南区体育中心）、复旦后勤服务发展有限公司（枫林校区体育馆）。

2009年正大集团体育馆承接活动一览表

序号	日期	活动	租用单位
1	2009年1月1日	体教部体育特招生活动	体教部
2	2009年1月16日	药明康德年会	药明康德公司
3	2009年3月17日	科学发展观教育大会	党办
4	2009年4月11日	体育教学部会议	体教部
5	2009年4月14日	体育教部组织体操比赛	体教部
6	2009年4月26日	世博号角音乐会	杨浦区文化局
7	2009年6月13日	复旦附中毕业典礼	复旦附中
8	2009年6月26日	复旦本科生、研究生毕业典礼	研工部
9	2009年7月11日	复旦网络学院毕业典礼	复旦网络学院
10	2009年8月22日	军训动员大会	武装部
11	2009年8月28日	军训消防知识讲座	保卫处
12	2009年9月1日	军训拉歌会	武装部
13	2009年9月2日	花旗银行运动会	兴博体育公司
14	2009年9月4日	开学典礼	学工部
15	2009年10月23日	总政“东方红”文艺演出	杨浦区文化局
16	2009年10月31日	新闻学院80周年院庆	新闻学院
17	2009年12月5日	上海市校长杯乒乓球赛	校办
18	2009年12月2日	全国男排联赛	体教部

19	2009年12月8日	全国男排联赛	体教部
20	2009年12月13日	全国男排联赛	体教部
21	2009年12月19日	全国男排联赛	体教部
22	2009年12月22日	全国男排联赛	体教部

## 二、2009年度体育场馆中心工作简述

2009年,场馆管理中心本着全力以赴为我校师生提供体育场馆服务的原则,保障体育教学部体育课程场地使用要求;为学生体育锻炼开辟新的活动场所。

我校体育场馆除师生体育锻炼及体育教学部体育课程教学外,正大集团体育馆每年举办各种体育赛事及校内会议30余场,经过所有同仁的共同努力,各项大型活动都取得了圆满成功。

在场馆管理与运行方面,加强体育场馆管理的技术服务,使中心的同志和物业人员适应体育教学和比赛的需要。做好每次赛事前的各项准备工作。如:划篮球线、羽毛球线等,这项工作包含很多运动项目中的数据知识,不具备这方面的知识无法从事此项工作。



我校南区体育中心和北区体育馆同时也是体育活动的重头戏,2009年,共计120余场的蓝、排球、羽毛球比赛。

场馆的安全管理工作更是不容忽视,在工作中须经常检查水电等安全工作,及时更换过期的灭火器,并对不安全的隐患及时纠正。

场馆的器材是整个场馆使用的核心部分只有维护和保养好体育场馆内各种活动器材才能保证场馆使用率及各师生使用的满意度,同时可以避免学生在活动中受伤。

## 第六节 幼托中心

### 一、基本状况

复旦大学总务处幼儿园创办于1950年4月，是由陈望道夫人蔡葵女士和谈家桢夫人傅曼云女士开办的两所托儿所合并而成。70年代在现在的国年路275弄41号地址落户，形成占地2900平方，为复旦教职工子女（1岁半至6岁）提供适龄学前教育的全日制托幼机构。目前，幼托中心有43位教职员工，

幼托中心全面贯彻党的教育方针，积极落实二期课改精神，确立以幼儿发展为本的理念，实施创新精神与实践能力为主体的素质教育，为每一个幼儿的健康成长提供条件、为每一个幼儿的多元智能的发展创造机会。积极开展“以阅读活动为抓手，培养幼儿从小喜欢阅读、愿意大胆清楚地表达、养成注意倾听的习惯、发展语言能力”的专题活动，逐步形成办园的特色。2009年，幼托中心拥有托中、托大、幼小、幼中、幼大五个年龄段10个班级，招收对象以复旦大学教职工子女为主，现有幼儿265人，大学教职工子女221人，占幼儿总人数的83.4%，大学教职工子女所占比例比2008年增加9.4%，其中3岁以下大学教职工子女比率达100%。

#### 分班及收费情况：

1、园内设定“九至十”个具体年龄班，分为托中班（1岁半——2周岁以下年龄）；托大班（2周岁——3周岁以下年龄）；幼小班（3周岁——4周岁以下年龄）；幼中班（4周岁——5周岁以下年龄）；幼大班（5周岁——6周岁以下年龄）。

2、各班任教老师均持有国家教育部门规定的相关证书，具有大专及以上学历，热爱学前教育工作，富有爱心、耐心和童心；各班保育员都具有持证岗位和中级保育员证书，有多年从事养育工作的经历。每班按教育部门规定实行“两教一保”的人员配备，为贯彻实施教养结合原则奠定基础。

3、在园婴幼儿每月初需缴纳规定的托费和伙食费，具体标准根据上

海市财政、物价和教育部门核准的数额收取。价目表如下：

班级	托费 (元 /月)	伙食费 (元 /天)	代办费 (元/学期)
托中班	280	5	100
托大班	220	5	100
幼小班	180	5	100
幼中班	150	5	100
幼大班	150	5	100

## 二、为孩子幸福奠基 办家长满意园所

### ——幼托中心 2009 年工作总结

#### 1、抓好常规，是教育教学工作有序进行的保障

2009 年，幼托中心稳步开展了多项常规性工作：学期初的招生工作、对不符合入园条件的幼儿家长做好劝说工作、新生入园体检工作、收费汇总对账工作、安全检查工作、环境创设工作、各类计划制订工作等。学期中的向家长进行宣传指导工作、行政每天园内的巡视检查工作、每周业务的学习、日常教学、幼小衔接、亲子运动会、0-3 岁早教亲子指导、庆六一、幼儿体检等工作。学期末的教学展示、迎新活动、大班毕业典礼、安排假期班级、资料收集整理、物品统计等工作。除此之外，中心班子人员团结一致、分工明确、严以律己，努力提高内部管理，提高办园档次。

#### 2、分层实践，是教育教学质量提升的有效措施

2009 年，随着幼儿园教师队伍不断注入新鲜血液，培养新人使之尽快成熟独当一面成了当务之急。幼托中心从新教师任教的第一天起，就安排教学上有经验的教师每月有计划地带教，提供外出学习、培训机会，分阶段、分学期加强基础教学、日常带班和期末展示的系列培训实践，让新教师尽快熟悉教学流程和班级工作，提升教学能力，得到幼儿和家长的信任。

由教研组长和年级组长形成带动群体教师的领头羊，每周组织教研

学习活动，分享教育实践中的成果，研讨教学实践中的困惑，结合“阅读专题活动”及时反思总结，调整教育行为，提高教学质量。

### 3、加强服务，是促进家园合作的有效手段

想方设法做好后勤保障，满足入托需要。主要着重在两方面来做：

一是利用学校OA网及时发布招生有关信息，力求达到广而告之目的。二是根据摸底报名情况预先准备，积极应对，完成扩班工作及教室、午睡室改建并添置该班级配套设备和教玩具，以保证软、硬件到位，顺利完成幼儿入托任务。



本着尊重、平等、合作的原则，争取家长对幼儿园工作的理解和支持。一年来用于宣传指导家庭教育的资料120多份，召开各类家长会30多次，开展家长进课堂19次，此外通过期末的家长问卷、幼小衔接讲座，早教亲子等多形式活动，不但给家长了解幼儿在园生活提供了机会，而且给家长民主参与幼儿园的管理提供了平台，促进了家园合作，同时也赢得了家长对我国工作的肯定，特别对教师的认可达到98%，增强了教师的工作信心。

### 4、安全第一，是幼儿园健康成长的有效的基石

优质服务的首要条件是保证幼儿的安全。每一个月召开安全工作会议一次，出席会议的有分管领导、门卫、食堂、保育员、教师等各条线的人员。每月排查安全隐患一次，责任到人，把危险排除在门外。完成了幼儿园营养室、食品操作间和消毒间进行合理规划改造；完成了园内公共部位和活动室的粉刷、维修系列工作。

保育工作上针对手口足病、甲流的预防以及食品安全等要求，我们制定详细的规范操作要求，落实专人负责，加强各层的检查和管理，每学期都顺利通过区安全综合治理和卫生防疫部门的抽查，全年无安全事故、无传染病传染、无食物中毒、无手口足病例和甲流病例。

为孩子幸福奠基，需要我们无私奉献；办家长满意园所，需要我们不断创新。



## 第七节 保健中心

### 一、基本状况

保健中心包括邯郸校区的校医院、枫林校区的门诊部、江湾及张江校区的保健站，主要承担全校师生员工的基本医疗服务，治疗处理常见病、多发病；承担学校传染病预防和管理、公共卫生突发事件的应急处理、公共场所的卫生监督、各类新进人员的健康体检、慢性非传染性疾病的预防干预等工作；定期对教职工、离退休人员进行健康体检；承担大学生健康教育公共选修课的教学任务和心理咨询等工作；开展形式多样的疾病预防、健康教育、保健康复等活动；还承担学校的无偿献血、大学生的新生体检、预防接种及医药费报销等工作。

校医院建筑面积 4257 平方米，设有内科、外科、妇科、中医、五官科、口腔科、推拿针灸科、防保科及护理部，另有药房、化验室、B 超室、心电图室、放射科等辅助科室。目前，校医院（包括张江、江湾校区保健站）共有在编职工 50 人，其中副主任医师 4 人，主治医师 13 人，主管护师 7 人，主管药师 3 人。医疗设备包括东芝 WINMIND(50XM/380V/3phase) 遥控 X 线透视/摄影系统，SSA-240A 超声诊断系统，CV-300 麦登血液动力学监测仪，MDC-500 半导体激光治疗机，GRAPH 动态血压分析系统，DMS7.0 动态心电系统等。

枫林门诊部位于枫林校区西部 17 号楼底楼，占地面积 1246 平方米，目前设有内科、五官科、中医科、口腔科、预防保健科、化验室、理疗科。化验室开展项目包括三大常规、血糖、ALT、乙肝表面抗原、血脂、胆固醇测定。目前共有在编职工 15 人，其中在职医师 4 名（五官科副主任医生 1 名，中医科主治医生 1 名，内科主治医生 1 名，口腔科医师 1 名），护师 6 名（其中 5 名为主管护师，1 名位护士），药师、药士 2 名，化验师 2 名。

## 二、以师生为本，创健康校园

### ——2009年保健中心工作总结

为了实现学校创建国际一流大学的奋斗目标，保健中心把学习和实践科学发展观与医院工作相结合，坚持邓小平理论、三个代表、科学发展观的重要思想，以制度建设为抓手，以提高师生健康水平、追求师生满意为宗旨，执行“预防为主、防治结合”的学校卫生工作方针，力争实现学校公共卫生服务与管理、健康教育和基本医疗保健服务三位一体并重，提高工作效率，为创建健康校园、健康城市提供有效的保障。

#### 1、政治学习与业务学习相结合，不断提高医务人员素质

组织职工认真学习医疗卫生体制改革的有关文件精神，通过政治学习，不断加强医德医风教育，规范医疗行为，提高服务意识；通过不断完善规章制度，营造良好的学校卫生工作环境和秩序。采取多种形式的业务学习，不断提高医务人员业务素质，每周派出医务人员参加相关继续教育培训，组织院内医师进行院内讲座12次，每月开展病史和处方质量自查工作。利用每周三的骨科专家会诊、每月最后一周的周三下午专家会诊的机会，派我院年轻医生跟随老专家学习，来丰富我院医务人员的继续教育的途径，提高业务水平。

#### 2、保证日常医疗服务，不断提高服务质量

2009年，保健中心有在编职工65人（枫林15人），临时工11人（枫林2人），在全体职工的共同努力下，2009年完成门诊70,459人次（枫林11,123人次，张江2,240人次，江湾1,282人次），各种辅助门诊治疗2万人次。各类体检共计1.6万人次，其中教工体检7,053人次、学生体检7,585人次，预防接种1.2万人次，为师生报销医药费6,000人次，完成会议保健任务61人次。

落实首诊（问）负责制，杜绝推诿病人现象，实行挂牌服务，畅通医患沟通渠道，对投诉进行认真处理，在医院全体职工中开展“五心”服务承诺，进一步提高服务质量和改善服务态度。

2009 年学生在校内门诊就医继续收取 10% 医疗费用，为配合大学生医保制度实施，通过应用医院信息管理系统来规范管理挂号、收费、药房三大窗口信息。



建立校医院主页，通过网络进行大学生医疗保障制度、各类健康教育、急救常识及校医院的有关报销、休复学的有关规定的宣传和告知，增加校医院与师生的沟通渠道。

实现年度内医疗保健服务无差错、无医疗事故、无传染病流行事件，通过了杨浦区

卫协的年检校验，获得杨浦区“医保信得过单位”称号。

### 3、开展形式多样的健康教育、预防保健专题活动

按照《上海市高校学生健康教育指导纲要》的要求，开设健康教育选修课；配合卫生节日开展经常性的健康教育专题讲座，季节性传染病知识定期进行宣传，对职工慢性病进行随访，2009 年 11 月随访对位糖尿病病人进行随访，在世界糖尿病日进行免费测血糖，并邀请瑞金医院专家授课，12 月将为近百位肝病职工进行 B 超和相关血液指标的随访；门诊常年发放常见病的健康教育处方；发放新生入学健康教育资料 8,000 份，包括预防艾滋病、结核病、病毒性肝炎、非典型性肺炎、甲型 H1N1 流感、学生卫生保健须知、健康的概念和评估等内容。通过开展健康教育，增强了学生公共卫生意识和自我保健能力，促进学生养成健康的生活方式和良好的卫生习惯。

### 4、甲型 H1N1 流感防控工作

2009 年，全球甲型 H1N1 流感疫情持续迅速蔓延，校医院通过网络、海报、横幅、健康处方等宣传形式，加强甲流防控知识的宣传，加强对师生员工（包括非在编及临时工作人员）的宣传教育，如注意日常个人卫生，养成良好的卫生习惯，如勤洗手、勤通风，定期消毒日常用品等；加强体



体育锻炼，增强身体抵抗力；减少参加大型集会活动，预防聚集性病例发生等，倡导保持健康的习惯和行为，提高对流感防治的正确认识和自我防护能力。

为认真贯彻落实国务院常务会议和教育部通知的精神，

根据《复旦大学防控甲型 H1N1 流感工作预案》及相关实施办法，建立健全防控工作网络，落实防控措施，从 5 月份开始开设发热门诊，8 月份大学生军训时在做好日常医疗保健任务的同时，以军训的班为单位，每班发放两只体温计，共发放 600 多只体温计，要求学生每天自测体温，对于发热学生准予停止军训休息治疗等。11 月份通过学工部、研工部按照寝室发放体温计 3,500 支，由辅导员负责班级学生每日健康状况监测和上报，教职工健康状况监测由各单位办公室负责考勤的具体工作人员负责。防保科负责每天下午 2 点将各单位上报的缺勤人数上报教委。按照区疾控布置和安排，在适当时间为全校师生接种疫苗。

为学校必须举办的大型会议和活动提供防控甲流的医疗保障，派出医务人员测量体温 30 次，共计测量 2 万人次。

### 5、教工、新生体检

为保障教职工的身体健康，校医院认真执行学校每年为教职工体检一次的福利政策。2009 年教工体检人数为 7,053 人（其中枫林 2,146 人次），7 名职工体检出患有肿瘤，由于体检中发现的癌症均为早期，手术后病人康复情况良好。复旦大学教职工前五位慢性病排序为：血脂异常、脂肪肝浸润、高血压、体重质量指数增高 ( $BMI \geq 25$ )、胆肾结石。已将体检结果登陆到职工电



子健康档案,方便职工网上查询体检结果。与公共卫生学院合作,在枫林校区女职工中开展了乳腺病筛查工作,有336人参加筛查,148人结果无异常,单侧小叶增生47人,双侧小叶增生122人,乳房肿块、结节等19人(其中1人是早早期乳腺导管癌,已手术治疗)。

按照上海市教育委员会、上海市卫生局关于切实加强本市高等学校新生入学体检工作的通知精神,为预防传染病流入校园,我们开展了严格的新生体检及新生疫苗接种工作,2009年新生入学体检人数为7,585人(其中枫林1,218人次)。体检发现重大疾病6人,ALT异常100人,其中经过复查确诊乙型肝炎3人,2人经过治疗ALT恢复正常,1人办理了保留入学资格手续;确诊肺结核2人,办理了保留入学资格手续。2009年共检查外省市本科新生“三病”(血吸虫、疟疾、丝虫病)人数为2,135人,为2,996名新生进行了麻疹、精白破疫苗接种,接种率为95.56%,比疾病预防控制中心要求的达标接种率高出0.56个百分点。

## 6、献血工作

2009年的献血任务与2008年基本持平,在学校献血领导小组的正确领导和大力支持下,全校各部门、各院系通力配合下,今年完成献血任务2,100人份(其中枫林校区238人份),超额完成了全年自愿无偿献血任务。在做好对献血师生服务的同时,充分利用献血体检结果,督促体检不合格的师生及时就医,为这些师生提供医学建议,建议血液检查指标异常的师生及时复查并定期随访,让师生体会到我们对他们健康的关爱。

## 7、红十字会工作

目前,全校有红十字会员2,468人,其中2009年发展入会360人。通过讲座、知识竞赛等形式开展红十字会知识和国际人道法普及工作;组织医学院36名学生到福寿园参加了红十字的遗体捐献的纪念碑瞻仰活动;参





与无偿献血志愿服务和造血干细胞捐献动员工作，有 5 支志愿者服务队伍，参加志愿服务 225 人次，有 110 人报名参加干细胞捐献并登记入册，11 月 26 日组织学生抽血采样加入干细胞捐献库；开展丰富多彩的预防艾滋病健康教育活动，其中同伴教育 15 次，参加人次达到 432 人；组织培训“急救四项技术和心肺复苏术”共 25 次，培训人数达 3,200 人。2009 年获得上海市高校现场初级急救比赛学生组二等奖。

### 8、做好送清凉、送温暖工作

校医院现在离退休人数为 70 人（离休 2 人，退休 68 人），已经超过在职职工数，尊老敬老是我们中华民族的优良传统，校医院认真做好送清凉、送温暖活动，全年上门慰问老同志 21 人次，慰问时与老同志谈心，听取老同志意见，解决老同志的实际困难，尽可能从多方面关心、照顾老同志。

### 9、认真做好新进人员选拔工作

在学校和总务处领导的关心下，校医院本着公正、公开、公平的原则，学历、能力并重，2009 年招聘 4 名医务人员，以此来充实目前较为薄弱的医疗力量。





## 第八节：房委会、房改办、租房办

### 一、基本状况

复旦大学教职工住房分配管理委员会（简称房委会）、复旦大学住房制度改革办公室（简称房改办）、复旦大学教师公寓租赁办公室（简称租房办）是办理有关教职工住房问题的职能服务部门，三个部门一套班子，具体职能与服务项目为：

**房委会：**继续出售已租住公房；出具买房相关证明与已购公房增加产权人的证明；出具减免房租和申请廉租房有关现住房的证明；接待有关未出售公房和售后公房住户的来信来访。

**房改办：**发放教职工住房货币化补贴；为教职工配偶单位出具有关住房补贴的证明；处理住房货币化改革中的遗留问题 and 研究制订有关后续政策；接待房改方面的来信来访工作；发放新进人员住房补贴款。

**租房办：**安排新进人员入住周转性教师公寓，办理入住手续和退出的有关手续；根据评估价调整周转性教师公寓的房租；加强管理使教师公寓顺利周转；办理外国人入住周转性教师公寓的《房屋租赁治安保证书》；办理引进人才、博士后周转性公寓的相关手续；接待来信来访（包括网上各种意见的收集、整理并提出处理意见）。

从1998年停止实物分房和建房以来，学校通过新建（国泰路教师公寓一期、江湾、张江校区教师公寓）、改建（原国定路留学生宿舍、国福路单身教工宿舍、虹梅路教工宿舍等）、向社会购买（仁德路教师公寓）、租借（北区公寓）等多种渠道，至今已集聚教师公寓约1,593套。

### 二、围绕学校中心任务，做好教职工的住房保障服务

#### ——房委会、房改办、租房办2009年度工作总结

2009年，在主管校领导的指导下，房委会、房改办和租房办结合自身工作实际，在保证日常工作正常运转的同时，完成了六件大事：

### 1、租住周转性教师公寓期满五年人员迁出工作

2009年3月底，有60位现住国泰路周转性教师公寓的教职工租期满5年，按规定须退出国泰路教师公寓。为此，房委会于3月16日正式启动了国泰路周转性教师公寓到期人员的迁出工作，给每位教师发了通知，同时派专人给教师所在单位送去公函，通知他们于4月30日前退房。

4月30日，房委会给尚未退寓的教师发出《关于办理退出国泰路周转性教师公寓手续的第二次通知》，通知教师于5月8日前到房委会办理退寓手续。《通知》以挂号信的方式通过邮局寄往教师所在单位，出国教师在给单位寄信的同时也发了一封挂号信给他在国泰路租住的公寓。

5月4日，在有关单位分党委书记会议上，许征副校长专门将上述情况做了说明，请有关单位领导协助做好说服工作，请这部分教师顾全大局，尽快搬出。

5月8日，房委会收到由18名教师签名的一封信，写信人也将此信同时呈送秦绍德书记和杨玉良校长。秦书记和杨校长十分重视，于5月13日、5月14日分别作了批示，要求妥善处理此事。5月14日，许征副校长召集房委会研究，根据秦书记和杨校长的批示，决定会同这部分教师所在单位的党政领导、后勤党委和总务处的领导共同找这些教师沟通，一个一个的做宣传说服工作，并给18位写信的教师一一进行口头答复，转达校领导对青年教师住房问题的关心。

此外，枫林校区的斜土路教师公寓有2位教师在2009年期满五年，经过房委会积极做工作，他们均在期限内退房。

### 2、颁布《复旦大学周转性教师公寓租赁管理条例》

2009年1月9日，复旦大学周转性教师公寓管理委员会通过了《复旦大学周转性教师公寓租赁管理条例》。5月4日，校办发出《关于转发〈复旦大学周转性教师公寓租赁管理条例〉的通知》（校通字[2009]17号），管理条例正式生效。《复旦大学周转性教师公寓租赁管理条例》的制定和通过，使教师公寓管理有章可循，打下了良好的基础。从此以后，租房办将条例为依据，对周转性教师公寓进行管理。

### 3、制定《关于提高青年教师（新人）住房补贴的方案》

7月1日,复旦大学校长办公会议(党政联席会议)审议并原则同意关于提高青年教师住房补贴方案的请示。7月9日,校长办公室发校通字[2009]31号——《关于转发〈关于提高青年教师住房补贴的方案〉的通知》。从2009年7月1日起,新人住房补贴将调整为:

教授(含正高级、局级)	2,000元/月
副教授(含副高级、处级)	1,700元/月
讲师(含中级、博士、科级)	1,300元/月
其他人员	1,000元/月

截止12月8日,共有2394名教职工享受新人货币化补贴。

#### 4、部分教职工提前发放住房补贴

我校有600余名教职工原住房已认定本人已签字认可,但由于未购房,按《复旦大学住房补贴实施方案》规定,一直未发放住房补贴。2009年3月,房改办给校领导打申请报告,请求给这部分教职工提前发放住房补贴,按照审批程序,经由学校住房分配货币化领导小组讨论同意,复旦大学五届三次教代会主席团扩大会议讨论表决全票通过,报请2009年10月12日校长办公会议(党政联席会议)批准,校长办公室发校批字【2009】107号批文——《关于停止执行住房补贴发放操作规则两条规定及补充一项修正条款的批复》。根据批文中补充的一项修正条款“从2009年8月1日起,凡符合发放住房补贴条件的,可申请全额发放住房补贴,不再要求买房即兑现”的规定。

#### 5、执行教育部规定对离退休人员住房补贴进行补差工作

根据校批字【2009】121号文——关于同意《执行教育部规定对学校离退休人员住房补贴进行补差工作》的批复,对2008年底前已办理了离退休手续住房未达标的退休教职工,按未达标建筑面积( $m^2$ ) $\times$ 3000元/每平方米建筑面积—(学校已发住房补贴金额)进行补差。

#### 6、协助财务处完成教育部对2010年购房补贴预算审计工作

从2009年12月1日起,教育部来学校对2010年购房补贴预算进行审计。本次审计工作相比前几次要严格得多,调查内容非常详细。由于平

时规范的工作流程和完备的资料保存,房改办及时完整提供审计要求的材料和数据,与财务处相互配合,使本次审计工作顺利完成。

除上述工作外,2009年房委会、房改办、租房办完成的工作还有:

#### (1) 单身教职工入住国定路、国福路周转性教师公寓工作

2009年1月,国福路1号楼教师公寓改造完成,2月17日房委会发出了《国福路周转性教师公寓申请通知》,三榜公示后于4月15日、16日青年教职工进行了选房,由于投入分配的不仅有新改造好的国福路1号楼,还有国定路1、4、5号楼及国福路2、3号楼的空房源也供青年教职工挑选。因此房源较为宽裕,青年教职工的选择空间也比较大。最后,共有76位青年教职工挑选入住,其中有36位选房教职工住在北区周转性教师公寓。选房工作完成后,上述公寓的剩余房源已经对所有在编在职,享受“新人”货币补贴的教职工开放,符合申请条件的教职工可登录复旦大学房委会网站([www.fwh.fudan.edu.cn](http://www.fwh.fudan.edu.cn)),进入复旦大学周转性教师公寓管理系统,在网上进行选房。

#### (2) 新进教职工入住各校区周转性教师公寓的调配工作

2009年7月,新进教职工集中报到,房委会充分准备以应对单身教师公寓的高潮。硬件方面,邯郸校区在原有的北苑4幢教师公寓(40号楼、42号楼2-7层、43号楼、44号楼)的基础上,新增国定路1、4、5号楼的单身公寓和国福路单身公寓投入使用,枫林校区集体宿舍1、2号楼大修完成,加上去年下半年开始投入使用的张江校区教师公寓和江湾校区教师公寓,各校区工作的新进教职工都能入住所在校区的单身公寓;软件方面,在去年首次使用了复旦大学周转性教师公寓管理系统的基础上,经过总结和改进,今年除枫林校区外,其他三个校区单身公寓都可以通过选房系统,在网上直接选房,待房委会审核通过后,可直接从网上打印租赁协议,本人与单位签字盖章后,去财务处支付押金再到房委会办理入住手续。这个系统不仅保证了新进校教职工选房的公平、公开、公正原则,还避免了教师重复往返于房委会的麻烦,简化了手续,方便了教职工,同时也大大缓解了新教职工集中报到期间在房委会排长队的现象,缓解了房委会的工作压力,提高了房委会的办事效率。此外,为解决新进教职工中已婚教师的住房困难,今年还特地开放新进教职工申请国定路2号楼、江湾校区教师公寓、张江校区教师公寓的已婚过渡房。

截止暑假前,共有1位新进教职工入住北苑教师公寓,15位入住国定路单身公寓,2位入住国定路2号楼已婚教师过渡房,23位入住国福路教师公寓,16位入住枫林集体宿舍,9位入住张江校区单身公寓,4位入住张江校区已婚过渡房,1位入住江湾校区单身公寓,3位入住江湾校区已婚教师过渡房。新进校教职工有63.8%申请入住各校区教师公寓。

### (3) 仁德路、国泰路、枫林校区、江湾校区教师公寓的租赁工作

2009年5月20日,房委会发出仁德路、国泰路等周转性教师公寓空房的租赁申请通知,于6月3日申请截止,共收到有效申请64份。经过审核、排队、三榜公示后,于2009年9月25日进行选房,共有7位教职工入住仁德路教师公寓,32位教职工入住国泰路教师公寓。

9月9日,房委会发出枫林校区青年教师过渡房的租赁申请通知,于9月17日申请截止,共收到有效申请10份。考虑到申请人数相对较少,在征得申请教师的同意后,房委会简化了流程,在两榜公示后即于10月29日进行选房,5位选房教师均选择了平江路和斜土路的已婚过渡房。

12月1日,房委会对江湾校区周转性教师公寓进行了一次集中排队选房,当时共有23位已婚青年教职工入住。此后,考虑到目前江湾校区教师公寓房源较为宽裕,同时也鼓励青年教职工租住江湾教师公寓,因此只要是我校在编在职,享受新人货币化补贴的已婚教职工均可申请江湾教师公寓。申请人只需将申请表和结婚证复印件递交至房委会,即可马上在空房源里自主挑选、并办理入住手续。

江湾校区共有单身公寓275套,目前140套配置了家具,考虑到电梯运营成本等原因,房委会现仅将7-9楼27间单元房挂到周转性教师公寓管理系统上供教职工网上选房。截止2009年12月8日,共入住6间。

江湾校区共有青年教师结婚过渡房198套,现开放9、10、11、12号楼132套(二室一厅62套,一室一厅70套)。截止2009年12月8日,共入住60户,其中有9位是国泰路教师公寓5年租住期满的教职工。

### (4) 进一步完善复旦大学周转性教师公寓管理系统功能

今年,在信息办的协调和配合下,复旦大学周转性教师公寓管理系统在原有功能继续使用的基础上,又进一步的完善,主要内容:

- 1) 导入了所有青年教师房源与住寓信息;
- 2) 网上选房模块中新增国定路、国福路周转性教师公寓空房

源,使2009年新进校的教职工可以通过选房系统网上挑选;

- 3) 新增已婚过渡房查看模块,已婚青年教师可登录教师公寓管理系统查看已婚过渡房的空房源,再至房委会办理申请和入住的相关手续。缩短了教职工的申请已婚过渡房的流程,节约了教职工的往返时间,提高了房委会工作效率。目前可查看的已婚过渡房源有国定路2号楼和江湾校区教师公寓;
  - 4) 新增教师公寓租金、住房货币化补贴、住房情况报表自动生成等相关功能模块,目前还在开发和测试阶段。
- (5) 教师公寓、教工住宅的大修、改造工程
- 1) 完成枫林校区1号楼、2号楼集体宿舍大修工程;
  - 2) 完成医学院路54弄8号楼、医学院路100号、肇嘉浜路687弄10号、复兴中路1327号教工住宅整体改造工程;
  - 3) 完成斜土路1664弄上水改造工程;
  - 4) 完成国定路周转性教师公寓2、4、5号楼、国泰路周转性教师公寓共计84套空房的整修工程;
  - 5) 完成凉城小区和邯郸校区内10套博士后公寓的装修工程;
  - 6) 完成国福路周转性教师公寓1号楼改造工程。
  - 7) 启动复旦第六宿舍道路改造工程,预计年内完成改造工程。
- (6) 各项常规工作
- 1) 继续出售已租住公房工作。
  - 2) 办理教职工离校手续,截止12月8日,共有89位教师前来办理离校手续。
  - 3) 做好未出售公房业主代表的工作,参加业委会的会议,给业委会出主意、提建议,当好参谋,协助居委会、业委会、街道办事处处理好各类矛盾。
  - 4) 做好教职工的来信来访处理和接待工作。

2009年召开的重大会议包括五月份参加中国高校房专会工作会议;九月份召开的复旦大学周转性教师公寓管理委员会全体会议;十月份参加中国高校房专会2009年年会,以及十一月份的上海高校房专会碰头会。





## 第九节 其他

### 一、校车管理

总务处负责管理与服务的区间有：邯郸至枫林两校区之间往返车辆、枫林至张江两校区之间往返车辆，校车共计六辆，其中我校车辆三辆，剩余三辆从巴士公司租赁使用。

2009 年全年运行 245 天，除寒暑假外每天 42 班次（其中枫林-张江 1 月到 8 月每天 10 班次、9 月起每天 12 班次，邯郸-枫林每天 30 班次，暑假每天 7 班次共 20 天，市区 1 到 7 月每天 2 班次，8 月起停开）。总共 9,590 班次。里程达 15.8 万公里。全年运行安全有序，无交通安全责任事故。

### 二、通讯收发

2009 年，完成学生寝室 10,000 余门 201 电话保养、维护；配合电信公司管理机房；完成文科楼改建工程及枫林校区后勤楼改建工程的电话配套工程。分发报纸、期刊 255 万件，机要文件 4.5 万件，信函、印刷品 357 万件，收寄平信 31 万件，印刷品 22 万件，校区流转 2.6 万件。

### 三、供气洗浴

目前，我校邯郸校区和枫林校区及护理学院共五个锅炉房、五个开水房和五个学生浴室。全校各区浴室平均每天洗澡人数 60,00 多人，最多时每天达到 8000 多人。全年浴室接待总人数达到 1,655,212 人次，其中枫林校区 199,983 人次。全年总产蒸汽 17,696.73 吨，其中枫林校区 3,667.23 吨。浴室总收入 2,160,949.20 元，其中枫林校区 300,000 元。

## 第四编：规章制度、办事流程汇编

没有规矩，不成方圆，完善的制度是管理的基础。总务处历来重视制度建设，为了确保工作有章可循，办事规范有序，多年来制订了一系列的内部管理制度与办事流程，并始终坚持继承和发展的原则，根据实际情况的发展和变化，对相应的章程不断制订与调整，使其不断完善。通过对这些制度的汇编和梳理，也有利于制度不断完善，从而促进工作水平的不断提高。

限于篇幅，本年鉴仅列举了总务处各职能办公室（中心）部分工作的规章制度与办事流程。

## 复旦大学总务处安全管理工作条例

为了保证后勤工作的安全稳定,贯彻“安全第一”、“预防为主”的工作方针,更好地保障后勤工作的正常进行,结合我处实际情况,根据我国相关法律法规及我校相关制度,特制定此条例。

### 一、指导思想及工作原则

安全工作的指导方针是“安全第一,生产服从安全”。在具体工作中,首先以安全保证为主,再考虑经济效益及其他。无论事情大小,都应先考虑安全因素。各单位的主管领导对本单位的安全工作负有领导责任,各安全员对本单位的安全工作负有监督责任。

### 二、组织保证

安全工作是一个系统性工作,必须在组织上得到保证。为此,我们要求各职能部门,包括在后勤改革中引进的单位,都必须有一名安全员。由总务处牵头,成立安全工作领导小组,总务处处长是安全工作领导小组的主要负责人,每个安全员是安全网络的成员。由安全员与安全工作领导小组一起构成一个安全网络。安全网络起到承上启下的作用。由于人员较多,活动分层次进行。由安全领导小组成员和处直属单位、直属托管单位的安全员组成第一层网络,由后勤总公司直属单位、园区管委会的直属托管单位组成第二层网络。

### 三、安全网络的功能

安全网络的作用是将上级安全部门的工作部署和要求传达到基层,并将基层工作中所遇到的问题拿到网络会议上讨论解决。

安全网络每月至少活动一次。除开会学习、讨论近期安全工作的文件、研究存在问题的解决方法,还需配合学校保卫处开展安全检查和安全员培训工作。利用各种形式,让安全员了解消防知识、安全生产知识以及有关的法律、法规。通过培训,使安全员学会正确使用消防器材、救护技能。

作为安全网络工作的一部分,安全工作领导小组每月出一期安全工作简报。总结上月安全工作的经验、教训,对本月的工作重点提出建议和要

求。

#### 四、安全管理工作的具体办法及预案

- 1、 安全隐患处理办法
- 2、 突发事件应急预案
- 3、 火灾紧急预案
- 4、 食物中毒事件紧急预案

#### 五、安全工作的奖惩办法

为了鼓励先进、促进落后，安全工作领导小组每年对在安全工作中做出贡献的人员给予表彰和奖励。对在安全工作中不负责或经常发生安全事故的单位或人员，给予批评及相应的处分。对重大事故的责任人，还将根据《中华人民共和国安全生产法》的有关规定，追究相应的法律责任。

#### 六、条例实施办法

本条例自制订后，经总务处安全领导小组通过，并以合同附件的形式向各有关单位公布。自合同签订日起生效执行。凡隶属总务处直接管理无合同关系的单位，本条例自发布之日起执行。

本条例适用于复旦大学总务处所有安全相关管理活动。

## 复旦大学餐饮服务管理条例

为了加强我校的餐饮服务管理工作，促进各食堂经营单位规范开展经营服务工作，保证全校师生能够吃到美味、可口、卫生的饭菜，逐步满足广大师生日益多样化的饮食需求，确保师生的身体健康，特制定本管理条例。

1. 餐饮经营单位要根据国家的有关政策、法规，制定完备的规章制度、管理条例。
2. 员工必须持证上岗，统一着装，佩戴工号牌，语言举止文明，操作规范。
3. 主副食品的配料、制作要符合国家的有关规范，花色品种的数量要达到总务处规定的标准；要根据季节变化适当增加时令菜，饭菜口味要满足不同地区学生的基本需求，要配备从事营养配餐的厨师。
4. 要尊重少数民族师生的饮食习惯，采取适当的措施满足他们的饮食要求。
5. 严格执行《食品卫生法》，从业人员要讲究个人卫生，定期进行体检；餐具要严格消毒，生熟、荤素食品用具要严格分开，摆放有序，炊具、加工机械使用后要清洗干净；有专门负责食品卫生检查的工作人员。
6. 保持食堂内外及周边环境整洁，操作间、餐厅“三防”设施齐全，室内无苍蝇、老鼠，每餐供应结束后要认真清扫，定期进行大扫除，卫生清扫工作要责任到人。
7. 加强员工的安全生产意识，管理好炊具、加工机械等设备，确保无工伤事故发生。
8. 要在餐厅内显著位置设立饭菜价目一览表或配置菜价显示牌，价格发生变动时要及时进行调整。
9. 要自觉接受总务处工作人员的检查 and 监督，对指出的问题及时进行整改；主动参加有学生参与的餐饮管理委员会的活动；餐厅内设值班经理，及时听取师生的意见和建议。
10. 食堂物资实行集中采购，不采购假冒伪劣商品；物资的采购、验收、保管、发放制度健全并严格执行；库房货物分类存放，货架（柜）上有商品标签，注明进出货日期，无过期、变质商品。
11. 实行全成本核算管理，饭菜价格毛利不得高于有关标准。

## 复旦大学能源（水、电、煤气）使用管理暂行条例

- 第一条** 为了保障学校能源的合理使用，提高安全、节约意识，努力建设节约型校园，根据上海市有关规定，结合本校实际情况制定本条例。
- 第二条** 本条例所指能源包括水、电、煤气等。本条例适用于使用学校能源的所有单位和个人（以下统称用户）。
- 第三条** 复旦大学节能工作领导小组负责全校能源管理的组织和协调，制定学校能源使用和管理制度，审核能源用户的性质和额度，核定能源收费价格等；领导全校节能降耗工作，确定节能目标、政策和措施，决定节能工作奖励事项等。
- 第四条** 复旦大学总务处水电管理服务中心（以下简称水电中心）为学校能源使用管理服务的职能部门，负责学校能源使用管理的日常工作，具体组织实施本条例，并改进节能措施，加强节能管理。
- 第五条** 能源使用实行分类管理，实行分户、分类、分项计量。学校根据用户能源使用类别，确定收费方式、收费标准。用户应向水电中心提出开户、扩容、新增等书面申请并办理相关手续后方可使用能源。
- 第六条** 水电中心应在完成保障能源基础设施改造、计量表计网络完善、能源使用信息化管理系统建立等前期工作后，在校节能工作领导小组的指导下逐步推行能源消耗指标管理。
- 第七条** 由学校统一支付费用的用户，学校根据能源指标配额，下达能源经费预算，用户按照定额使用、超额自筹、节余留用的原则使用和支付相应费用。用户的具体能源指标配额由水电中心另行核定。
- 第八条** 为确保安全使用能源，并落实节能工作，各单位应配备一名兼职节能管理员，加强本单位的能源使用管理工作。各校区节能管理工作由节能工作领导小组委派专人或委托相关部门负责实施。



- 第九条 校区内建设工程施工单位临时用水、用电，应向水电中心提出申请并办理登记手续。施工前一律装表计量收费，不得在无水电计量、不付水电费的情况下进行任何施工。各类维修改造建设工程，未获得水电中心的审批验收单的，学校财务不予支付工程款。新建和大型修缮项目前期规划时应包含节能项目设计，同时报节能办公室备案。
- 第十条 校财务处为各用户设立能源费用专项经费本或专用帐户，实行专项管理。财务处应严格按照水电中心或水电中心委托单位开出的能源消耗费用帐单收缴费用，并按月或按季度制作能源收费清单及时传递给水电中心清理欠款。
- 第十一条 用户应在水电中心规定的期限内交清水电费，逾期不交者加收滞纳金，滞纳金从水电中心发放缴款通知单之日起10个工作日后开始计收，按日加收滞纳金水电费千分之三的滞纳金。对连续二个月不缴纳水电费的用户，按规定作停水停电处理。
- 第十二条 在任何管线上，用户均不得私自向学校外单位或个人转接水、电，违者按窃水、窃电处罚。对节约水电措施不力、浪费严重的单位予以通报批评。对检举、查获窃水、窃电或违规用水用电的有关人员及节能工作表现突出的单位和个人予以奖励，奖励办法另行制定。
- 第十三条 本条例由复旦大学节能工作领导小组负责解释。
- 第十四条 本条例自发布之日起执行。

## 复旦大学物业管理条例

### 第一章 总 则

第一条 为了规范复旦大学物业管理，节约支出、维护学校利益，更好服务广大师生和教学科研需要，根据《中华人民共和国物权法》、国务院公布的《物业管理条例》及《上海市物业管理条例》等有关法律、法规，结合学校实际，制定本条例。

第二条 本条例适用于学校区域内所有的物业管理活动。

第三条 业主是指物业的所有权（使用权）人。本条例所称物业，是指房屋和与其相配套的设施、设备和场地。本条例所称物业管理，是指业主通过选聘物业管理服务企业（以下简称物业公司），由业主和物业公司按照物业服务合同约定，对房屋及配套的设施设备和相关场地进行维修、养护、管理，维护物业管理区域内的环境卫生和相关秩序的活动。

第四条 物业管理应当遵守法律、法规规定，不得损害公共利益和他人合法权益。

第五条 总务处是学校物业管理的职能部门，对学校、各院系、各部门物业管理的招投标合同、物业合同进行审核与监督。物业管理费用由学校、各院系、各部门负担的，相关责任由物业合同双方承担。总务处物业监督管理的具体职责如下：

- （一）执行国家关于物业管理的法律、法规，组织实施本条例以及学校关于物业管理的其他规定。
- （二）研究拟定或者制定物业管理相关政策措施；
- （三）指导、协调各院系、各部门与物业公司依法开展物业服务相关工作；参加物业管理招投标会议。
- （四）本条例规定的其他职责。

### 第二章 物业服务

第六条 学校、各院系、各部门招标的物业公司应当具备不得低于行业规定的三级资质。从事物业管理的人员应当按照国家规定取得职业资格证书。

第七条 物业公司接受委托从事物业管理服务，应当与业主签订物业管

理服务合同。物业服务合同一般包括下列主要内容：

- (一)业主和物业公司的名称；
- (二)物业管理服务区域范围；
- (三)物业管理服务内容；
- (四)物业管理服务标准；
- (五)物业管理服务费用；
- (六)物业服务合同期限；
- (七)违约责任；
- (八)物业服务合同解除条件；
- (九)双方约定的其它事项。

**第八条** 招标程序：进入复旦大学从事物业管理服务的企业应通过公开招标的方式进行，公开招标的投标人不得少于三人。招聘过程、协议应报总务处审核，并由总务处代表学校加盖合同章后方可生效。按照谁出资谁负责的原则，并按照《复旦大学物业（服务）招标投标管理办法》的规定，招聘单位具体负责操作，并在实施过程中加强管理，节约成本，维护学校利益。

**第九条** 物业公司接受委托从事物业管理服务的具体内容、要求、标准不得少于或者低于《复旦大学总务处物业服务管理细则》规定。

**第十条** 物业公司对于保安、消防、防台、防汛等活动应当接受学校相关职能部门的指导与监督。

### 第三章 物业管理费用

**第十一条** 物业公司应当依法实行明码标价。物业公司应当将服务内容以及收费项目、收费标准等有关情况予以公示。

### 第四章 法律责任

**第十二条** 若有违规行为的，依照国务院《物业管理条例》及《上海市物业管理条例》的规定处理。

### 第五章 附 则

**第十三条** 本条例对物业管理相关事项未作规定的，按照法律、法规的有关规定执行。

**第十四条** 本条例由总务处解释。

**第十五条** 本条例自发布之日起执行。

## 复旦大学学生生活园区物业管理条例

为了规范学生生活园区的物业管理,根据学生生活园区物业管理的要求以及相关的政策法规,特制定本管理条例。

### 一、 物业管理中心的工作

1. 学生园区的物业由专业物业公司进行管理。物业公司要成立园区物业管理中心,统筹协调园区内的物业管理及相关事务。
2. 管理中心要加强与学校园区管理部门的联系与合作,每一季度召开一次有双方代表参加的工作会议,每周召开一次事务性例会,积极听取校方的意见和建议,配合校方做好包括学生入住、离校在内的各项工作。
3. 管理中心要做到人员到位、分工合理,重大事项及时向校方沟通汇报,并在校方指导下开展工作。
4. 管理中心要建立健全各项管理制度、服务质量标准以及岗位职责及考核标准,加强队伍建设,保安、维修人员必须持证上岗,所有从业员工必须经安全培训后才可上岗。
5. 管理中心要切实保证物业管理服务的质量,不断改善服务态度,提高服务水平,落实便民服务措施;物业服务人员要做到规范着装,使用文明用语,各项服务工作要达到有效投诉率在 0.1% 以下,投诉处理率为 100%。
6. 管理中心要做好学生公寓楼单元水电费用代收代缴工作,抄表、打单、投箱、收费等工作要做到准确、及时、规范;工作人员如发现数据出现异常情况,应立即通知校方和主管领导。

### 二、 物业公司的常规工作

#### (一) 保安工作

1. 要在学校保卫处的指导下维护园区的公共秩序,严格执行校方关于人员与车辆进出和大件物品进出园的有关规定,确保公共安全;实行 24 小时门岗值勤和巡视制度,并有相关记录。
2. 全力避免重大安全事故的发生,治安事件(指外来事件)发生率要控制在 0.1% 以内(以学生住宿单元数为基数)。

3. 定期进行消防设施设备的检查和维护,检查情况记录在案,对无法修复的故障设备应及时向校方提出更换建议;定期开展消防训练与演习。
4. 对进入园区的车辆进行疏导,并要求按指定位置停放。
5. 对园区内的非机动车要求停入地下车库或按指定位置统一停放。
6. 对园区内发生的交通事故应及时处理并向有关部门汇报。

## (二) 保修工作

1. 物业资料要齐全,对在管理期间发生变化的物业设施、设备都要建立相应的资料。对资料不全的物业设施、设备,应向校方说明;在未得到正式资料之前,应积极收集相关内容以备抢修时可供参考。
2. 对园区内建筑物的屋面、外墙、水落管、楼道、地下室等要做到定期巡查,并有记录。
3. 做好各项维修项目的月度统计;对保修情况进行综合分析,并主动向校方汇报。
4. 要建立学生居住档案,各项资料要齐全(包括入住通知书、设施确认单等),做到随时可查,管理完善。
5. 要保证多层学生公寓楼的污水井、污水管道无堵塞,无外溢,地下室集水井内无明显异物。
6. 对园区学生公寓单元内的公共部位和设施,要实行 24 小时保修服务并保证质量:(1) 水、电急修接报后 15 分钟内到达现场,小修不超过 12 小时,一般项目维修不超过 72 小时(三天);(2) 维修及时率 100%,服务质量合格率 100%,并有记录;(3) 驻场经理、业务主管人员要回访检查,回访率 100%,并有记录。
7. 按照园区管委会的要求,做好学生退宿验收及空房管理工作(包括切断电源,关闭门窗,保洁,设施维护等)
8. 按照上海市物业管理标准,对水箱进行定期清洗。
9. 对园区内供配电、给排水、消防等设施的运行进行日常检查,并有记录;配电间、泵房要做到环境整洁,无杂物,无鼠害的发生。
10. 配电间(箱),箱变体、电表箱外要有保护装置和安全标志,管道、阀门无跑、冒、滴、漏现象发生。
11. 对各系统设施、设备要制订以维护为主的保养维护年度计划。(如:

水泵、水箱、供配电、消防设备等)

12. 对道路和公灯要建立日巡检制度，发现问题应及时修补或更换。
13. 在维修服务时，要贯彻“维修为主，调换为辅”和修旧利用的原则，提高材料的使用寿命，降低维修成本。除灯泡、开关外，其余常用配件的更换率应控制在 80% 之内（新领数/报修数）。
14. 禁止出现乱收费情况，未经管委会许可，不得擅自另列收费服务项目。

### （三）保洁工作

- 1、每日对楼道地面、公共门窗、楼梯、扶手、走廊等要进行清洁，做到无积尘、无痕迹，墙面无明显污迹，无广告、招贴等，清洁保洁率要达到 100%。
- 2、每日对公用道路、公共设施、消防器材进行清洁。
- 3、生活垃圾要日产日清，运送至垃圾房并及时清运。
- 4、要保持垃圾房及周边干净、无异味。
- 5、保持园区内道路上无垃圾、无杂物，对路灯、垃圾桶、标志牌等要经常进行清理保洁，保持明沟畅通。
- 6、明确保洁责任区，建立检查制度并有记录。

### （四）保绿工作

- 1、绿地保存率要达到 100%（包括经过规定手续占用）；新建绿地要做到“黄土不见天”，不留死角；乔、灌、草等保存率要在 95% 以上；新建绿地的植物存活率在 95% 以上。
- 2、绿地植物群落要达到层次分明，季相分明，景观优美；植物间留有适当的生长距离；绿地内的植物覆盖率要在 80% 以上；绿化布局要适应学生居住功能需要。
- 3、绿化养护要求：要做到园区内植物生长茂盛；乔灌主干挺立，树形完整优美，绿草如茵；绿篱连续、无空档，无死树枯枝；修剪工作要合理、适时；绿地内清洁、整齐；无明显的病虫害危害，无药害；绿化设施及硬质景观要保持长年基本完好；及时处理绿化与其他公用设施的矛盾，保持绿化景观的完整。



## 复旦大学体育场馆管理办法（试行）

### 第一章 总则

第一条 为进一步加强学校体育场馆的管理，优化资源配置，提高使用效率，节约办学成本，更好地满足教学、训练和广大师生体育锻炼需要，特制定本办法。

### 第二章 组织机构

第二条 学校成立组织机构，由分管校长负责，由教务处、研究生院、总务处、体教部、学生工作部、研究生工作部、（保卫处、财务处、人事处）工会等相关职能部门负责人组成的体育场馆管理委员会。

第三条 体育场馆管理委员会（以下简称“管委会”）下设常设机构：体育场馆管理中心（以下简称“中心”），中心对管委会负责，挂靠总务处，总务处指导中心日常工作。中心可根据体育场馆分布的地域和特点在各分校区或各学生园区设立管理办公室，具体负责所辖区域内体育场馆的管理。

管委会每年至少召开一次会议，听取中心汇报工作，讨论并决定学校体育场馆的重大管理事项。特殊情况下，应中心的请求，管委会可召开临时会议讨论决定场馆的管理和使用事项。

场馆中心主任由学校任命。体教部应有一名副主任担任中心总务教务处、体教部副主任，参与管理。

### 第三章 使用管理

第六条 中心根据管委会的决定，本着集中管理与属地管理相结合、优先教学使用与适度开放运营相结合的原则，逐步建立和完善学校体育场馆的管理体制和运行机制，不断提高管理和服务水平。

第七条 中心每学期根据教务处、研究生院公布的体育课程（含专业队训练）保障教学需要并将使用安排公示，其他时段对外开放，单位和个人通过中心申请使用体育场馆。

第八条 体育课程（含专业队训练）安排变更须事先告知中心，正常课程安排十五分钟后未进场，视为课程取消，中心可以对外开放。

第九条 中心下属各管理办公室具体落实体育教学安排、专业运动队训练和重大体育比赛活动。

第十条 体育场馆的使用分为无偿使用和有偿使用。中心根据管委会制定的收费管理办法收取费用，并根据“收支两条线”的原则，负责将所收费用及时、全额上缴财务处，纳入学校预算统一管理。

#### 第四章 物业管理

第十一条 中心根据“公开、公平、公正”的原则，以公开招标的方式选择确定专业物业公司承担体育场馆的物业管理工作。物业公司的招标应有总务处和体教部的管理人员参加。经管委会批准后，由中心以学校名义与物业公司签订物业管理合同，明确双方的权利、义务和责任。

第十二条 中心应根据签订的物业管理合同，向学校申请体育场馆物业管理费，并通知财务处按照合同规定的付款方式与金额支付给物业公司。

第十三条 中心应制定考核方案并报管委会批准后执行，对所选聘的物业公司进行经常性的管理、监督与定期考核。考核应有总务处、体教部管理人员参加。

第十四条 中心应要求物业公司制定体育场馆具体的管理服务细则。

#### 第五章 设施管理

第十五条 中心负责制定体育场馆设施的配置和更新计划，并向管委会提出年度所需的设施购置费用预算。

第十六条 体育场馆内的所有体育锻炼设施由中心负责管理，属于固定资产的设备遵照学校固定资产管理。中心应建立、健全体锻设施的财产管理制度，定期组织清点、检查，确保体育锻炼设施的完好无损和安全使用。

第十七条 各类体育锻炼器材原则上由参加体育锻炼的单位或个人自行购置或准备，如中心提供给租赁者体育锻炼的器材受到损坏，租赁者应照价赔偿。

#### 第六章 附则

第十八条 本办法适用于复旦大学各类体育场馆的管理。

第十九条 本办法由复旦大学体育场馆管理委员会负责解释。

第二十条 本办法自公布之日起实施。

## 复旦大学园林绿化建设管理条例

为了提高校园绿地的建设质量,加强绿地建设工程的施工管理,特制定本条例。

### 一、绿地建设的基本要求

1、绿化工程的设计、施工单位,必须具备三级以上的绿化工程设计、施工资质。

2、绿化工程的设计、施工质量必须符合地方行业标准。

3、2000 平方米以上、建设费用在 10 万元以上的绿化工程,必须通过招标、议标的方式确定设计、施工单位。

4、校绿化委员会应参与学校重大绿化工程方案的评审工作,绿化工程的设计、施工方案,必须上报校绿化办公室备案。

### 二、工程资料的收集

1、绿地设计应包括植物种植、地形、道路、给水、排水、供电、照明,须提供总平面图、种植图、道路地形图、建筑小品样图、给排水工程图及工程概算。

2、施工单位须提供施工计划书、中间验收记录、施工图及修改补充说明、工程决算、竣工图。

### 三、工程材料的采购

1、工程材料的采购必须从正规渠道进货,建筑材料应提供质量保证书。

2、种植材料的规格和形态必须符合设计要求,无病虫害;苗木的挖掘和包装应符合行业标准。

3、植物材料必须有当地植保部门的检疫、检验报告。

### 四、施工质量的控制标准

1、栽植植物的土壤厚度:草坪草花不得小于 30 厘米,多年生花卉不得小于 40 厘米,灌木不得小于 60 厘米,乔木不得小于 100 厘米。在有效土层内不得含有较多的建筑垃圾和其他妨碍植物生长的有害物质。

2、地形和坡度应符合设计要求,地表无积水,地下应有排水渗水沟槽,种植前应施腐熟有机肥料。

植物应在栽植季节内种植，对因工程进度需要在非栽植季节移栽的树木，应采取特定的栽植措施和养护管理办法来确保树木成活。

栽植坑槽的挖掘要求垂直向下，上口下底相等。坑槽的直径应比根系或土球直径大 40 厘米，深度应与根系或土球的直径相等。

树木的种植要求定点、定位、定标高。种植质量应符合行业要求，胸径 5 厘米以上的乔木应该支柱固定。外地苗木成活率大于百分之九十，本地苗木成活率大于百分之九十五。地被植物的栽植要求地面平整、整洁、无杂草，覆盖率大于百分之九十五，植物无枯黄

建筑附属设施和建筑小品质量要求，按照行业规定的标准执行。

### 五、工程质量的监督和验收

1、凡列为工程的绿地建设项目，都应确定项目负责人和现场监理人员，负责工程的施工协调工作和质量监督、验收工作。

2、验收工作应遵照国家和上海市规定的标准办理。

3、每次运到建筑工地的建材和栽植植物，均应在使用前、栽植前由现场监理人员验收。

4、基础工程、土方工程、种植工程的每项工序进行前，应进行中间验收，并做好验收签证记录。

5、栽植工程的验收时间、树木应在栽植越夏后的 9 月份进行，地被植物在发芽成活后进行。

6、校绿化委员会应参与绿化工程项目的竣工验收，有关单位应向验收小组提供齐全的竣工验收材料，竣工验收后必须填制竣工验收单。

### 六、绿化工程资金的管理

新建工程配套绿地的建设费用，在建设项目总投资内提留。提留标准为总投资额的百分之三到百分之五，或按每平方米绿地提留 90—150 元。配套绿地的建设费用必须专款专用，由校财务在配套绿地开工时下拨百分之五十，工作量完成一半以上时下拨百分之四十，工程验收合格后下拨百分之十。学校建筑物大修时，按规定在大修经费中提留 3-5% 或按照每平方米绿地提留 90—150 元，用于绿地的改建。提留的经费在大修工程立项后，划拨给绿化专项资金账户，由校绿化管理部门负责周边绿地的改建。

复旦大学绿化委员会

## 复旦大学周转性教师公寓租赁管理条例

### 第一章 总 则

**第一条** 为了规范和完善学校周转性教师公寓（以下简称教师公寓）的管理，有效利用学校教师公寓的有限资源，化解青年教师的居住困难，使教师公寓正常周转，根据《中华人民共和国物权法》、《城市房地产管理法》、《城市房屋租赁管理办法》和《物业管理条例》等国家有关法律、法规和我校关联政策，制定本条例。

**第二条** 学校的教师公寓是专供本校教职工、引进人才、外聘高级职务人员与博士后租赁居住的过渡性用房，只租不售，产权属复旦大学。

**第三条** 学校对教师公寓实行周转性、有期限、契约化管理。

**第四条** 学校教师公寓管理委员会负责制定教师公寓管理的相关政策和规定，监督检查教师公寓管理部门的工作。教师公寓租赁办公室(简称租房办)是教师公寓管理委员会下属的具体工作部门。

### 第二章 租住教师公寓的条件

**第五条** 申请租住教师公寓必须具备以下条件：

- 1、本校在职教职工；
- 2、教职工本人及配偶均未享受过任何形式的福利分房和住房分配货币化补贴（简称“新人”）；
- 3、教职工在沪无自有住房（含自购的商品房）；
- 4、学校引进人才、外聘高级职务人员和博士后租住教师公寓的条件见附件。

### 第三章 租住教师公寓的程序

**第六条** 租住教师公寓的程序

#### 1、入住教师公寓

- (1) 申请入住教师公寓的教职工，由本人登录房委会网站(房委会、房改办、租房办联合设置一个网站，简称房委会网站)，下载并填写《周转性教师公寓租赁申请表》，送交租房办审定；

#### (2) 选房

- a、对存量充裕的房型实行网上选房，具体办法可登录房委会网

站查询；

b、对紧缺的房型，租房办根据申请人的职称(职务)、工龄、进校工作年月等有关参数进行排序，三榜公示锁定，然后按序选房；

(3) 签订《教师公寓租赁协议》，协议一年一签。凭《教师公寓租赁协议》到校财务处交付租赁保证金；

(4) 凭租赁保证金收据通知联到租房办开具入住通知书，并到教师公寓所在地物业管理部门办理入住手续；

## 2、退出教师公寓

(1) 退房人到教师公寓所在地物业管理部门办理退房手续并领取退房单，再到租房办办理退房手续，租房办通知人事处从退房下月起停扣房租；

(2) 凭租赁保证金收据到校财务处退领租赁保证金。

## 第四章 教师公寓的租期和租金

**第七条** 教职工租住教师公寓单元房实行有期限过渡，租住教师公寓结婚过渡房（套房）不得超过五年，期满后不予续租，逾期不退出教师公寓，逾期后第一年的房租按评估租金加倍，第二年的房租加2倍，以此类推。

**第八条** 学校委托有资质的房屋评估公司对教师公寓的租金进行评估，实行一房一价。教师公寓的房租按评估价（仍低于市场价）全额收取。参照市场情况，对租金进行适时调整。

**第九条** 教职工租住教师公寓的租金由租房办核定后由人事处从租住人的工资中扣缴。

## 第五章 教师公寓的管理

**第十条** 租住教师公寓实行契约合同制度，凡租住教师公寓的教职工应与租房办签订租赁协议，明确权利义务，严格履行合同。

**第十一条** 有下列情况之一者，应无条件退还教师公寓住房：

- 1、调离学校、辞职、离职；
- 2、开除、解聘、解除劳动合同、劳动合同期满后不再续签；
- 3、自费出国(境)留学办理离校手续；
- 4、租住教师公寓期间已自购住房；



5、学校认定应退房的其他情况。

**第十二条** 租住教师公寓期间，公派出国留学的，需另订补充协议。

**第十三条** 租住人如违章、违约用房的，学校有权终止《教师公寓租赁协议》，并收取违约金，违约金计收标准为租金的3倍；租赁人未按照约定的方法或者租赁物的性质使用租赁物，致使租赁物受到损失的，学校可以解除《教师公寓租赁协议》并要求按被损坏租赁物的价值赔偿损失。

**第十四条** 有下列情况之一者，为违章、违约用房：

- 1、擅自占住教师公寓住房(床位)；
- 2、改变教师公寓住房(含附属配套设施)用途、或将住房转让、转租、转借；
- 3、未经管理部门许可，违章进行室内改造装修、户外乱搭建；
- 4、违反《教师公寓租赁管理条例》和《教师公寓租赁协议》的其他行为。

**第十五条** 教师公寓的物业服务管理

由总务处代表学校以招投标形式选择物业服务企业对教师公寓进行物业管理。对物业公司服务管理中存在的问题，租住人可向租房办反映，租房办有责任督促物业公司给予解决。

## 第六章 附 则

**第十六条** 学校引进人才和博士后入住教师公寓，由人事处负责审定办理，入住教师公寓后按本《管理条例》各项规定进行管理。

**第十七条** 本《管理条例》经教师公寓管理委员会通过，报校长办公会议(党政联席会议)审议批准后实施。由租房办负责解释。

**第十八条** 本《管理条例》自发布之日起施行，学校原有的有关教师公寓的租赁政策和管理规定凡与本《管理条例》不一致的，以本《管理条例》为准。

复旦大学

## 复旦大学总务处规章制度一览（部分）

### 一、 办公室管理制度

1. 复旦大学总务处行政管理办公室岗位考核条例
2. 复旦大学总务处党风廉政工作责任制实施办法
3. 复旦大学总务处安全工作管理条例
4. 复旦大学总务处设备管理办法

### 二、 物业管理制度

1. 复旦大学物业管理条例
2. 复旦大学教学楼物业管理服务条例
3. 复旦大学办公楼物业管理服务条例
4. 复旦大学学生生活园区物业管理条例
5. 复旦大学校园环境卫生管理条例
6. 复旦大学校园绿化养护管理条例
7. 复旦大学园林绿化建设管理条例

### 三、 餐饮管理制度

1. 复旦大学关于社会餐饮企业准入标准的若干规定
2. 复旦大学餐饮服务管理条例
3. 复旦大学学生食堂价格管理条例
4. 复旦大学总务处餐饮业集中采供管理

### 四、 水电管理制度

1. 复旦大学能源（水、电、煤气）使用管理暂行条例
2. 复旦大学校园基础管线管理制度

### 五、 体育场馆规章制度

1. 复旦大学体育场馆设施管理办法
2. 复旦大学体育场馆收费管理办法

### 六、 校医院制度

1. 复旦大学校医院药品管理制度
2. 复旦大学校医院传染病管理制度
3. 复旦大学传染病疫情报告管理条例



4. 复旦大学公共场所及物品定期清扫、消毒制度
5. 复旦大学疾病综合防治宣传工作制度
6. 复旦大学校医院预防接种制度
7. 复旦大学校医院结核病管理条例
8. 复旦大学校医院肝炎管理条例
9. 复旦大学校医院水痘等其他传染病管理条例
10. 复旦大学学生健康体检制度
11. 复旦大学学生基本医疗保障制度实施办法（试行）
12. 复旦大学学生医疗帮困基金管理办法（试行）

## 七、 幼儿园制度

1. 安全检查制度
2. 保卫工作制度
3. 幼托中心重要部位安全保障措施
4. 家长在园行为规范
5. 幼儿行为规范

## 八、 房委会

1. 复旦大学周转性教师公寓租赁管理条例

# 办事流程篇

## 一、 物业管理

1. 光华楼会场借用操作流程
2. 光华楼门禁权限工作流程
3. 光华楼用房钥匙发放流程
4. 明道楼会场借用操作流程

## 二、 学生园区

1. 住宿申请流程
2. 门卡补办流程（北区）
3. 物业报修流程
4. 紧急报修流程
5. 空调安装申请流程（北区）
6. 水电收费流程
7. 居住证明流程（北区使用）
8. 物业投诉受理
9. 毕业退宿流程

## 三、 水电中心

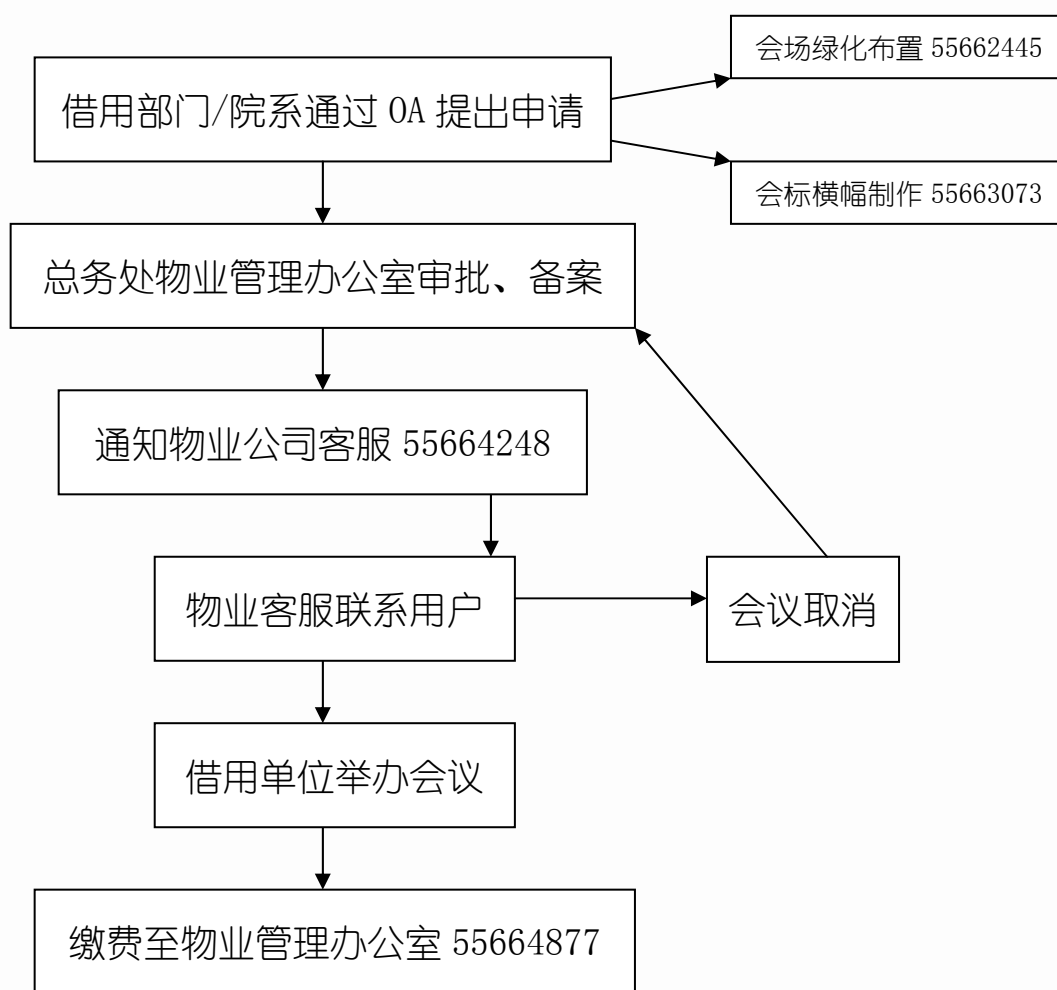
1. 校园停水停电煤气操作过程
2. 校园水电煤气抢修操作流程
3. 水、电、煤气增容工作流程
4. 水、电、煤气抄表收费工作流程

## 四、 其他

1. 正大集团体育馆租赁流程图
2. 总务处代理各院系签署物业合同流程图
3. 食堂投诉处理流程
4. 幼儿园入园入托流程
5. 教职工（含退休）在校医院就诊流程
6. 校爱卫会工作流程
7. 绿化工作办事流程
8. 房委会、房改办、租房办工作流程

## 一、物业管理

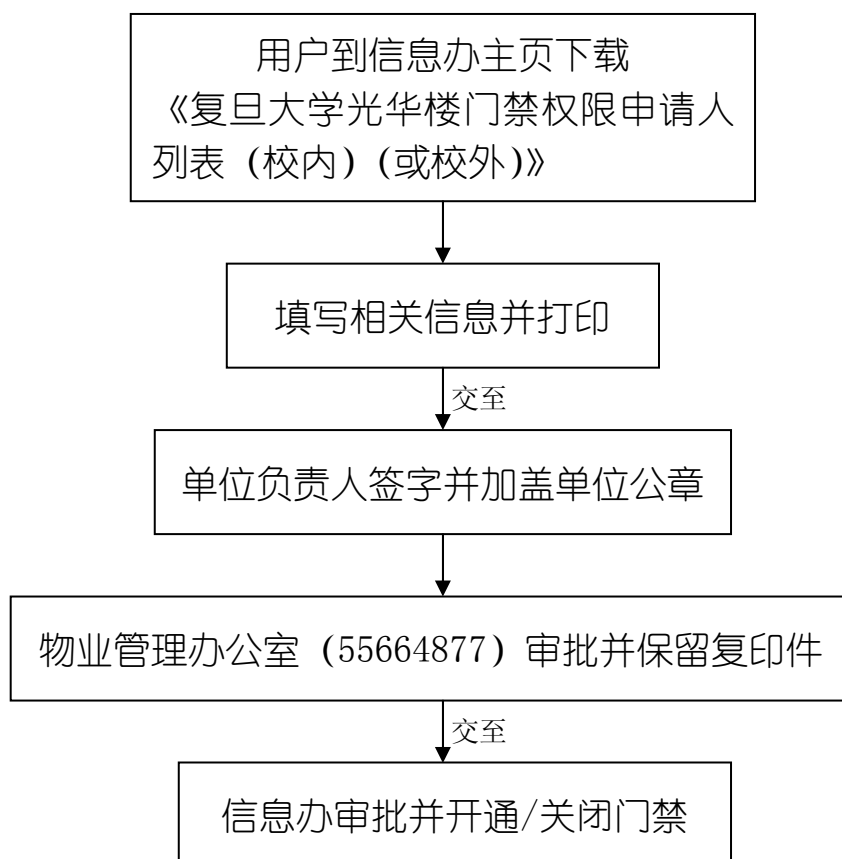
### 光华楼会场借用操作流程



总务处物业管理办公室邮箱: ghloffice@fudan.edu.cn

光华楼物业管理中心邮箱: ghlwuye@fudan.edu.cn

## 光华楼门禁权限工作流程

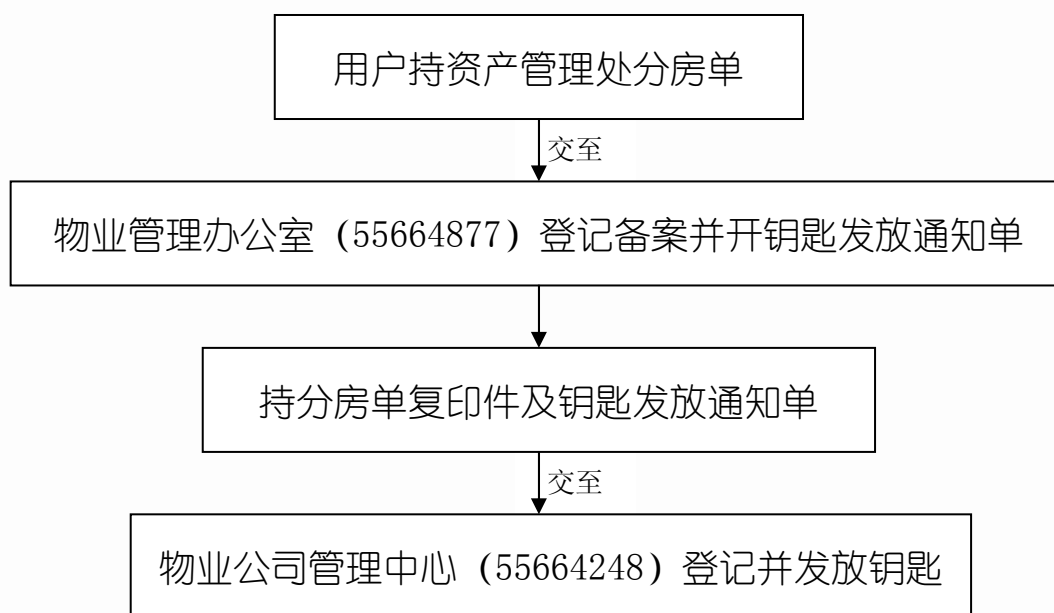


总务处物业管理办公室邮箱：[ghlooffice@fudan.edu.cn](mailto:ghlooffice@fudan.edu.cn)





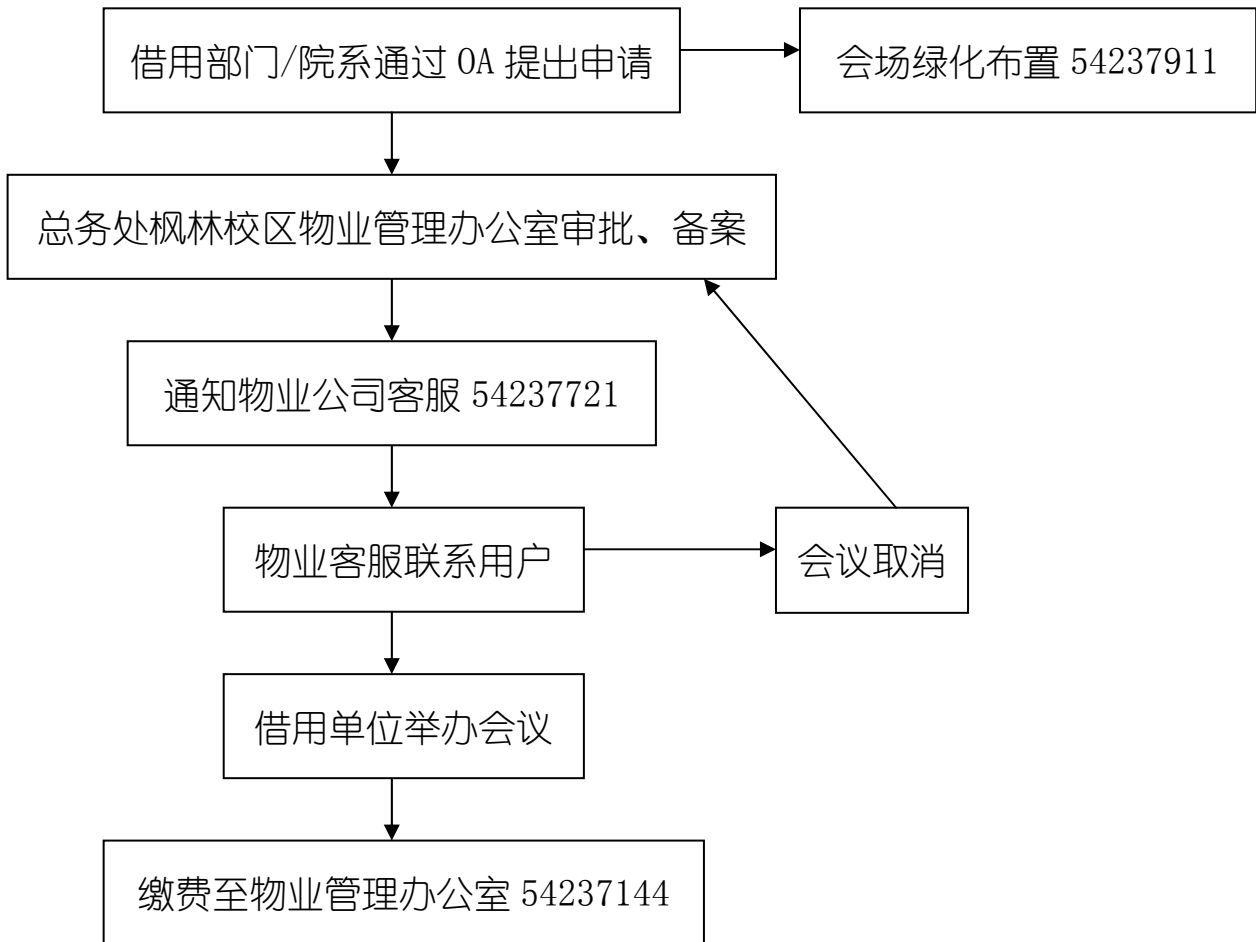
## 光华楼用房钥匙发放流程



总务处物业管理办公室邮箱: [ghlooffice@fudan.edu.cn](mailto:ghlooffice@fudan.edu.cn)

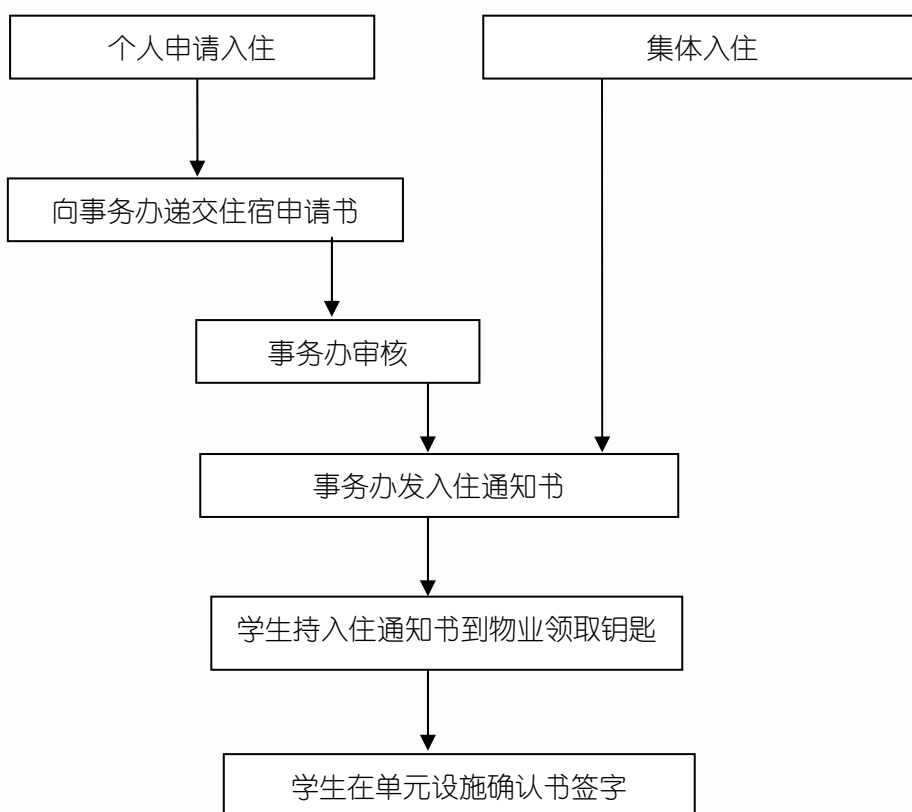
光华楼物业管理中心邮箱: [ghlwuye@fudan.edu.cn](mailto:ghlwuye@fudan.edu.cn)

### 明道楼会场借用操作流程



## 二、学生生活园区

### 住宿申请流程



南区、东区：  
电话：65642515  
地址：南区 28#206

北区：  
电话：55664207  
地址：北区 73#201

## 门卡补办流程（北区）

电话：65643299  
地址：北区 73#102

门卡遗失或损坏

至物业申报

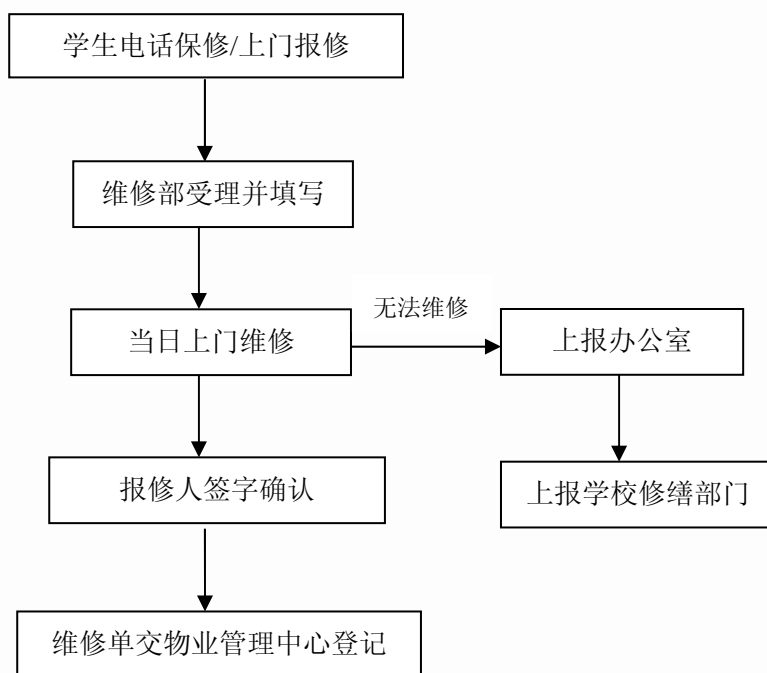
物业核实学生信息  
及单元入住人数

调换门锁

核发新卡，回收旧卡

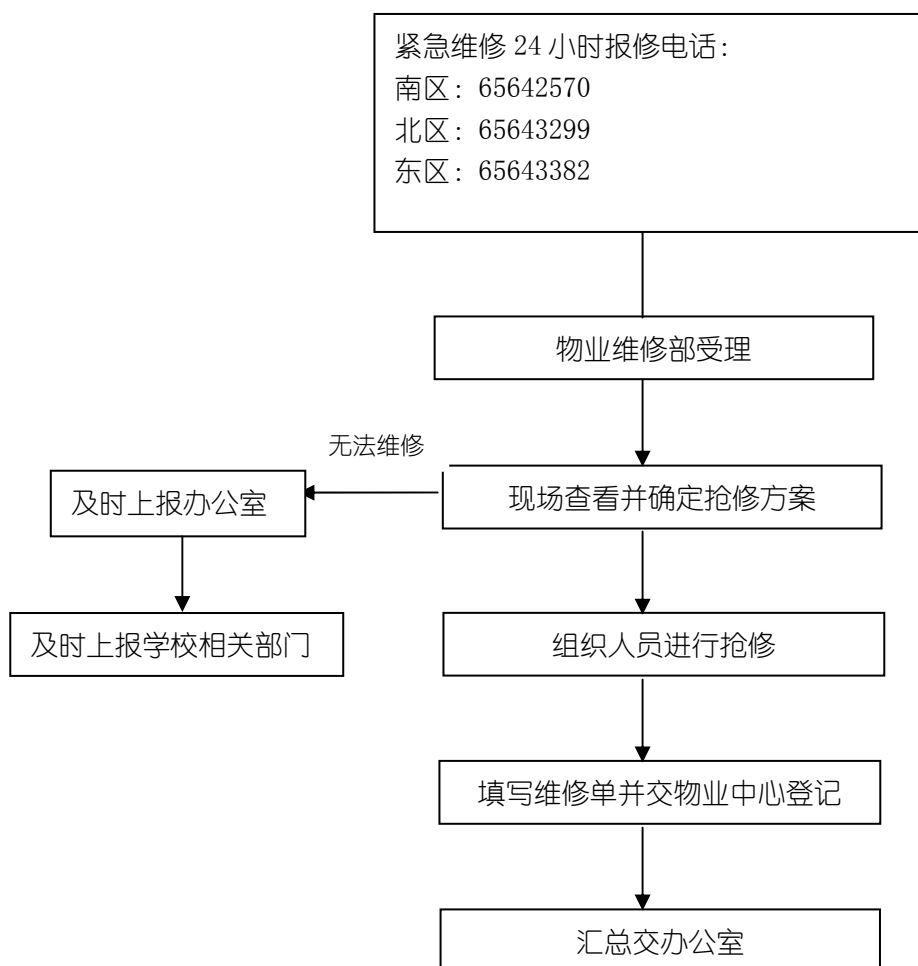
学生签字确认

## 物业报修流程

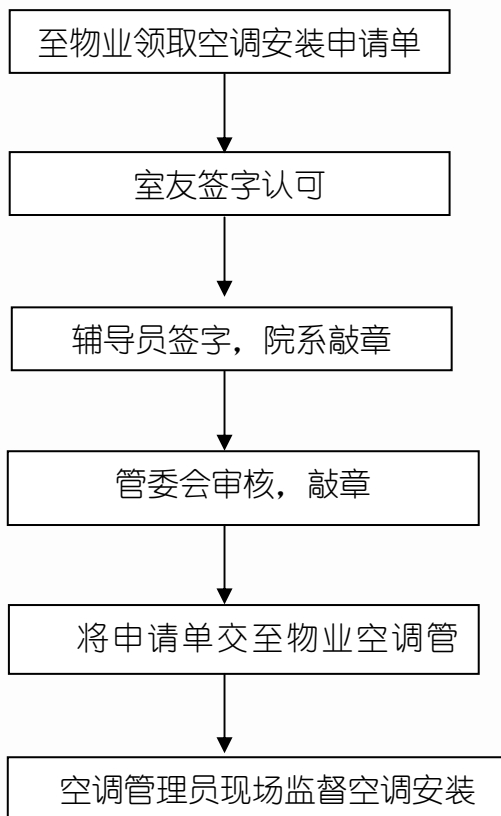


南区： 电话：65642570 地址：南区 28#107	东区： 电话：65643382 地址：东区 17#103	北区： 电话：65643299 地址：北区 73#102
------------------------------------	------------------------------------	------------------------------------

## 紧急报修流程



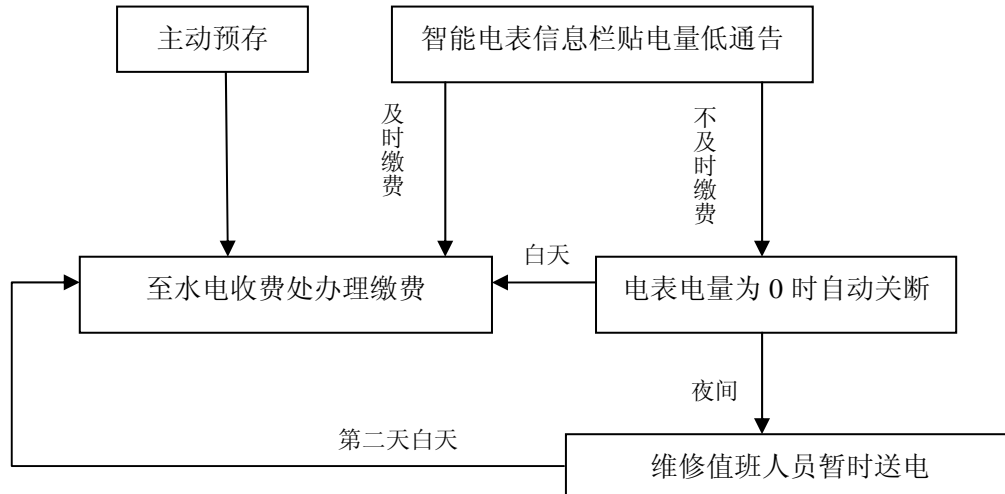
## 空调安装申请流程（北区）



电话：65643299  
地址：北区 73#102

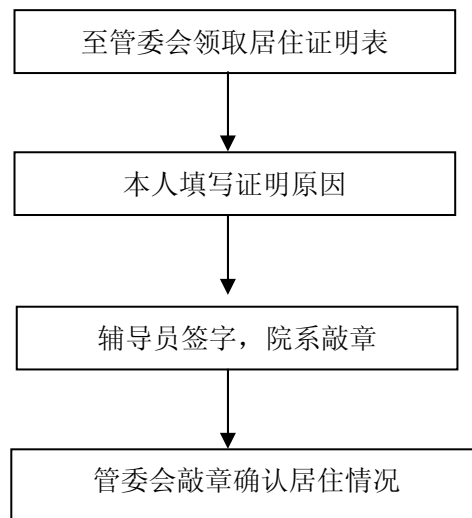


## 水电收费流程

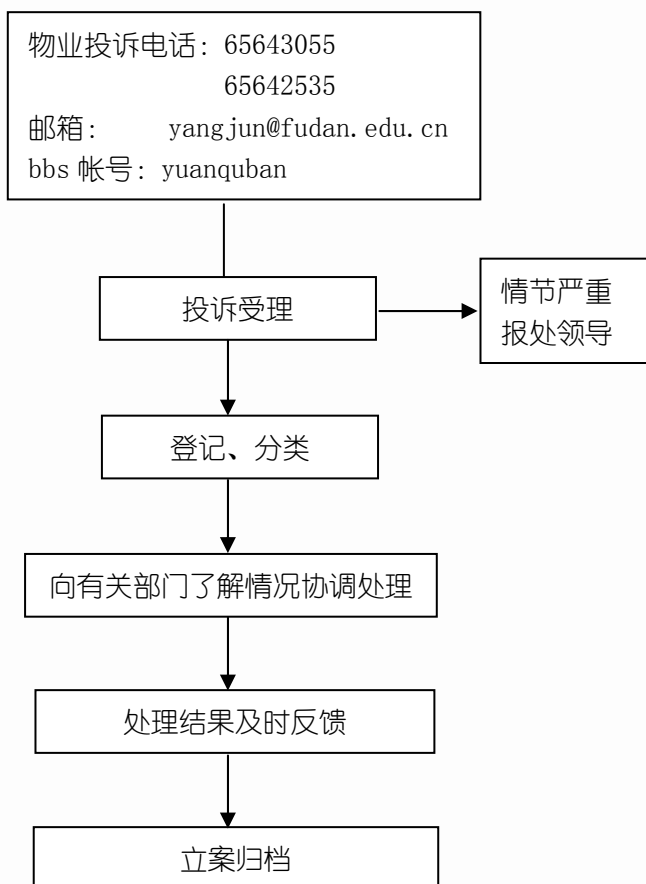


南区： 电话：65642570（转） 地址：南区 28#107（外）	东区： 电话：55665177 地址：东区 17#108	北区： 电话：61446911 地址：北区 73#101
--	------------------------------------	------------------------------------

## 居住证明流程（北区）

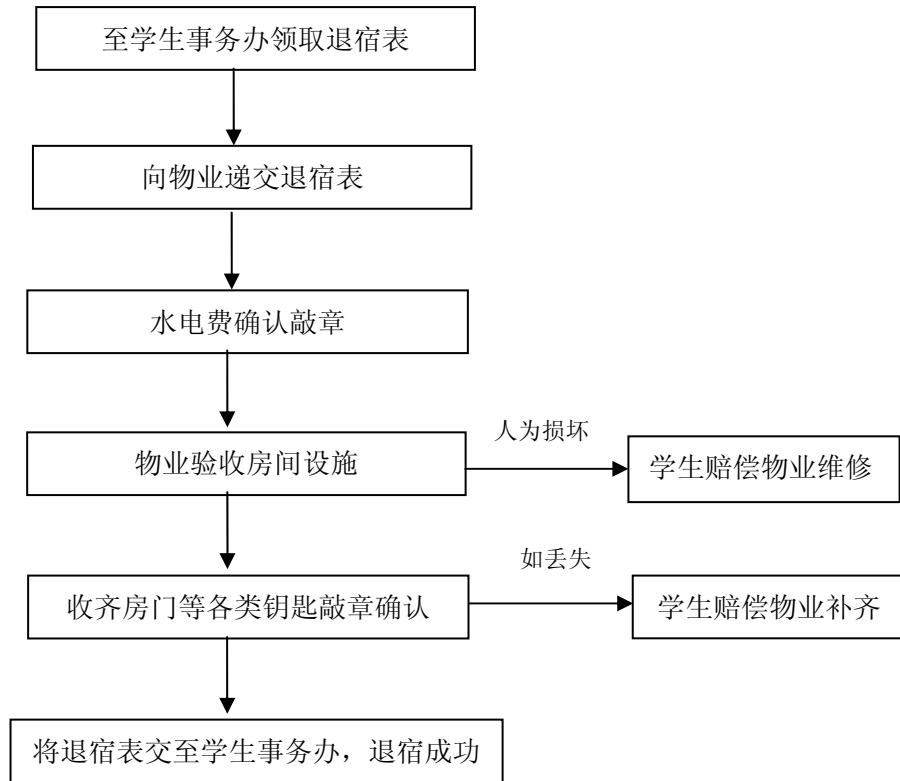


## 物业投诉受理

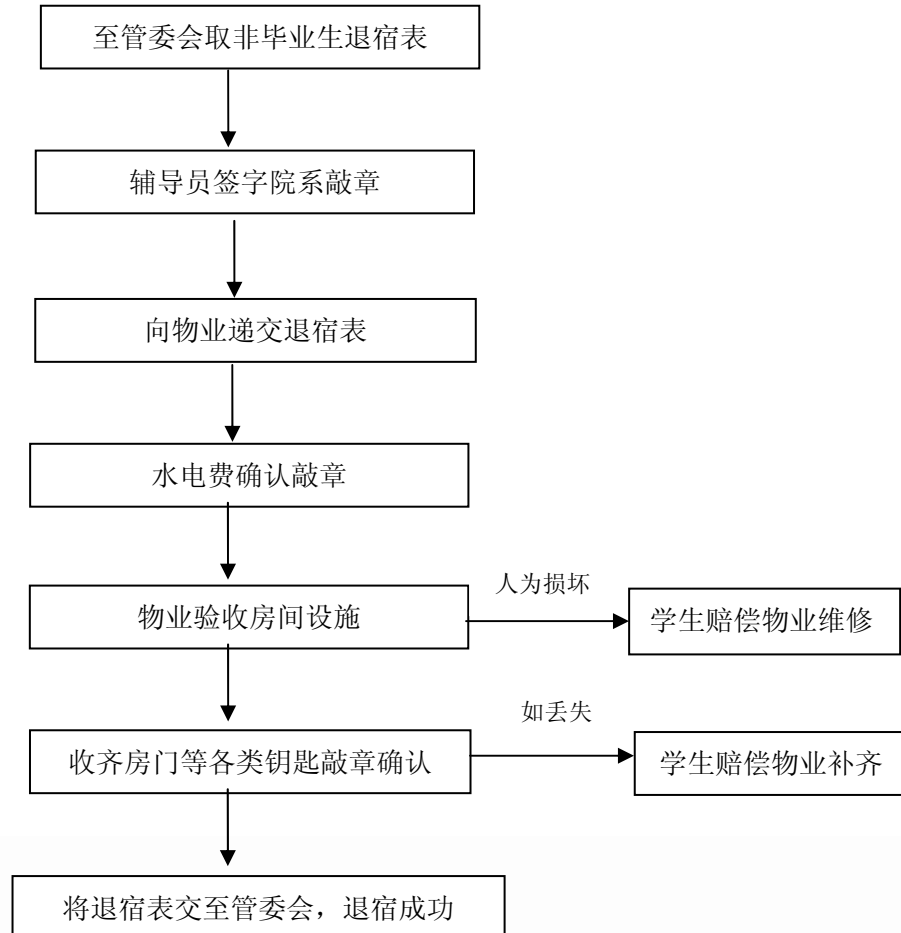


### 学生退宿流程

毕业退宿流程

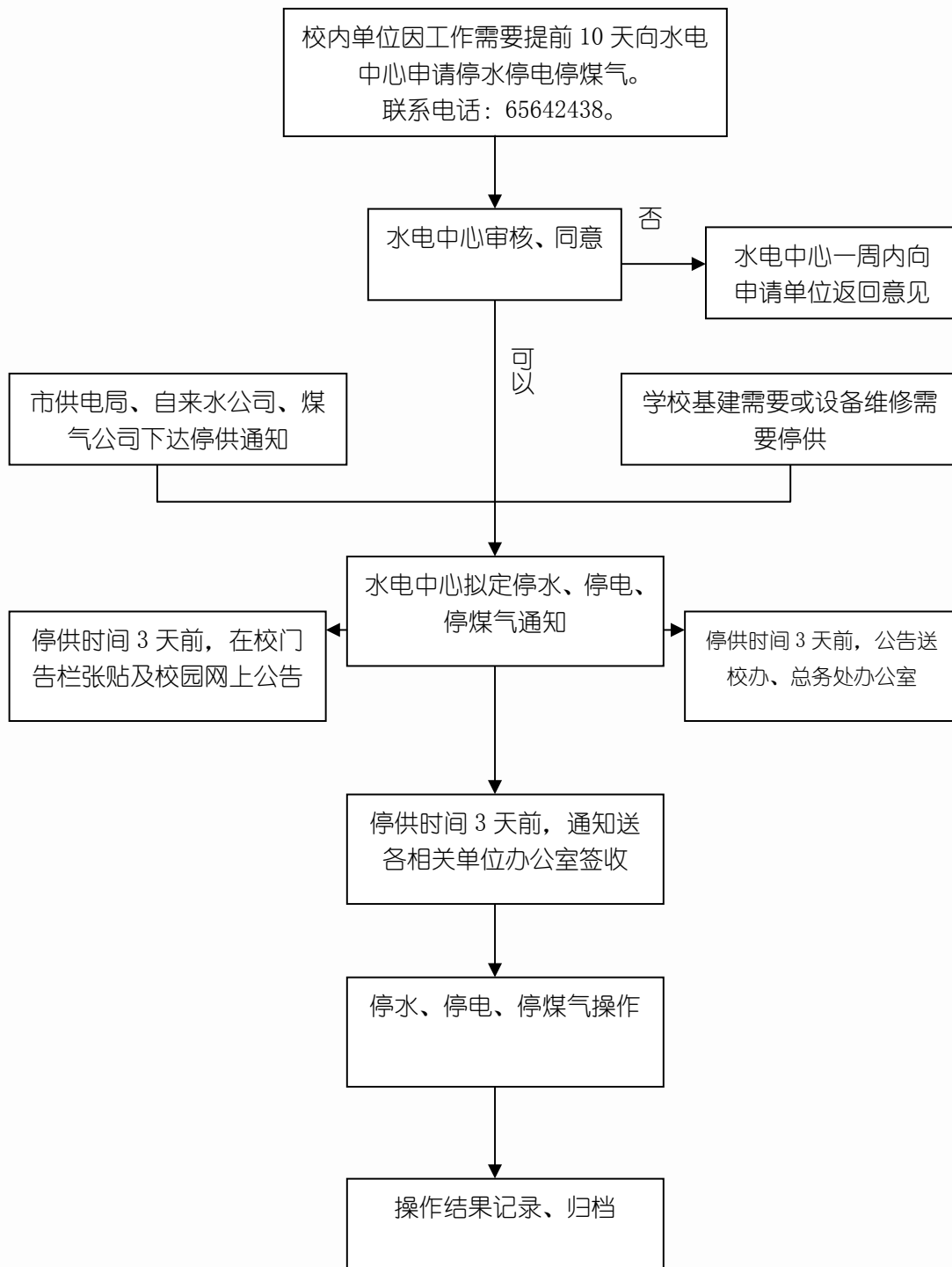


非毕业生退宿流程



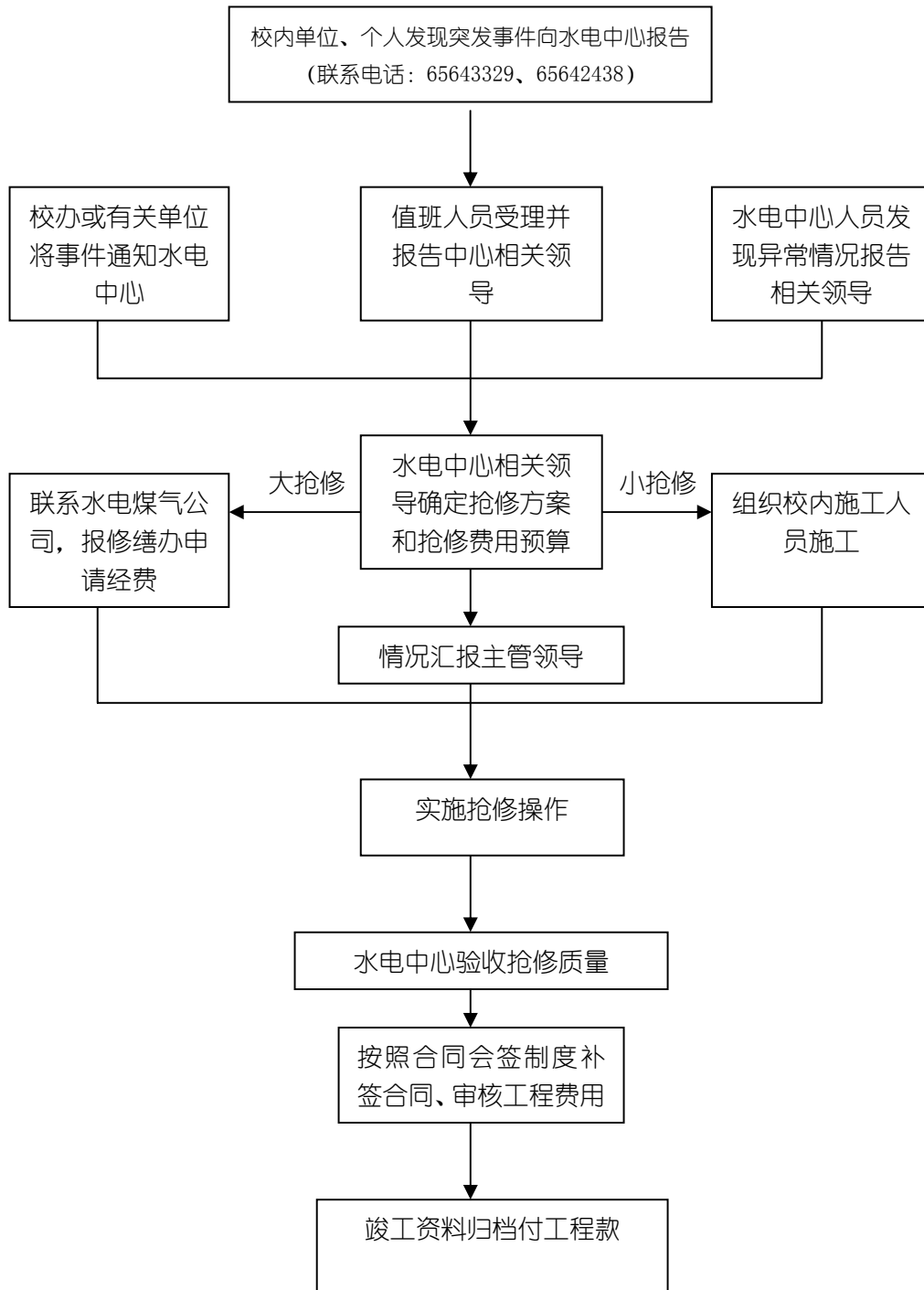
### 三、水电中心

#### (1) 校园停水停电煤气操作流程



注：遇紧急停（水、电、煤气）事故，提前半小时通过校园网络中心，在校园网上发布通知，并同时通知校办和总务处办公室。

**(2) 校园水电煤气抢修操作流程**

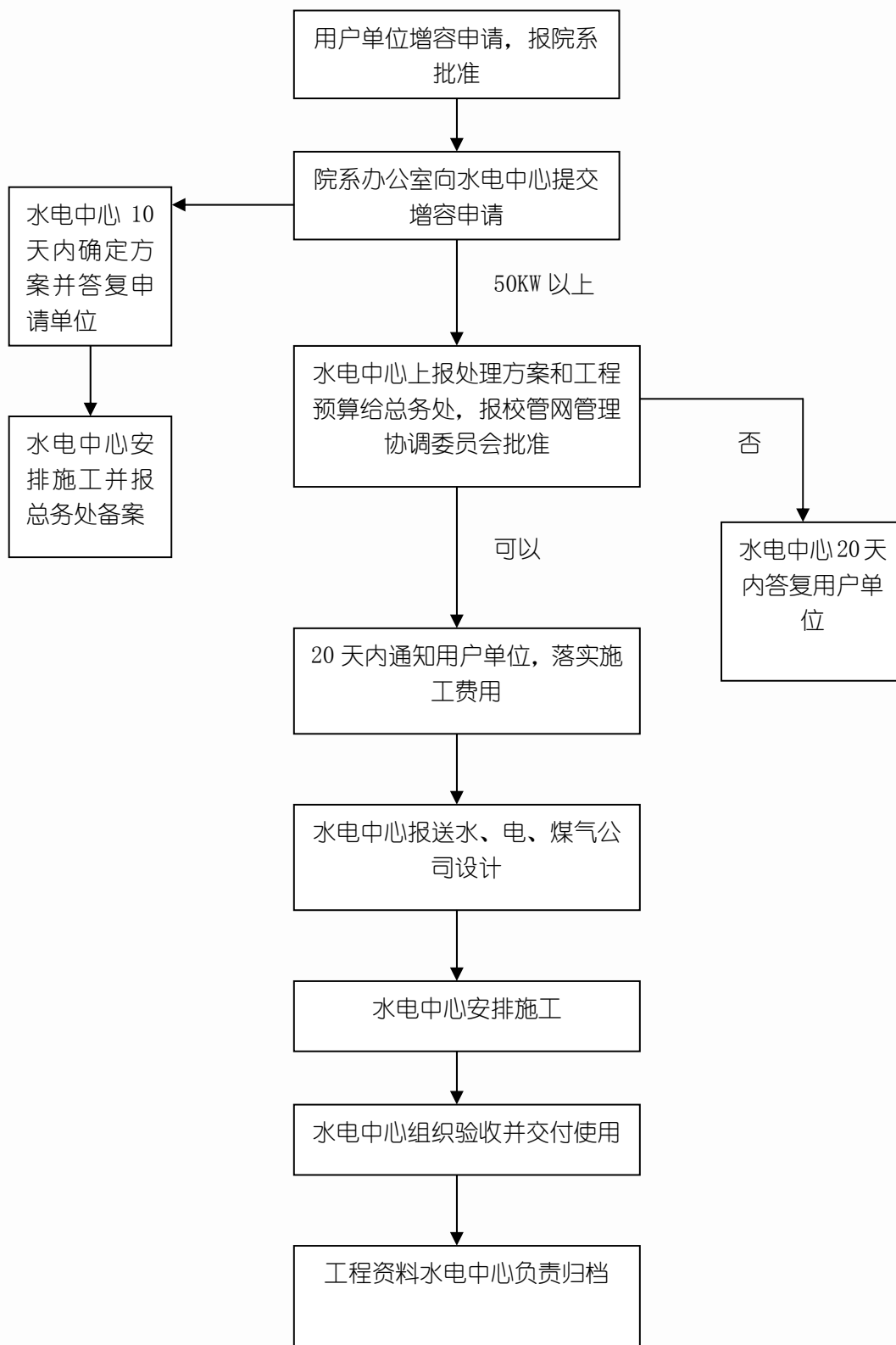


注：上述抢修范围为：

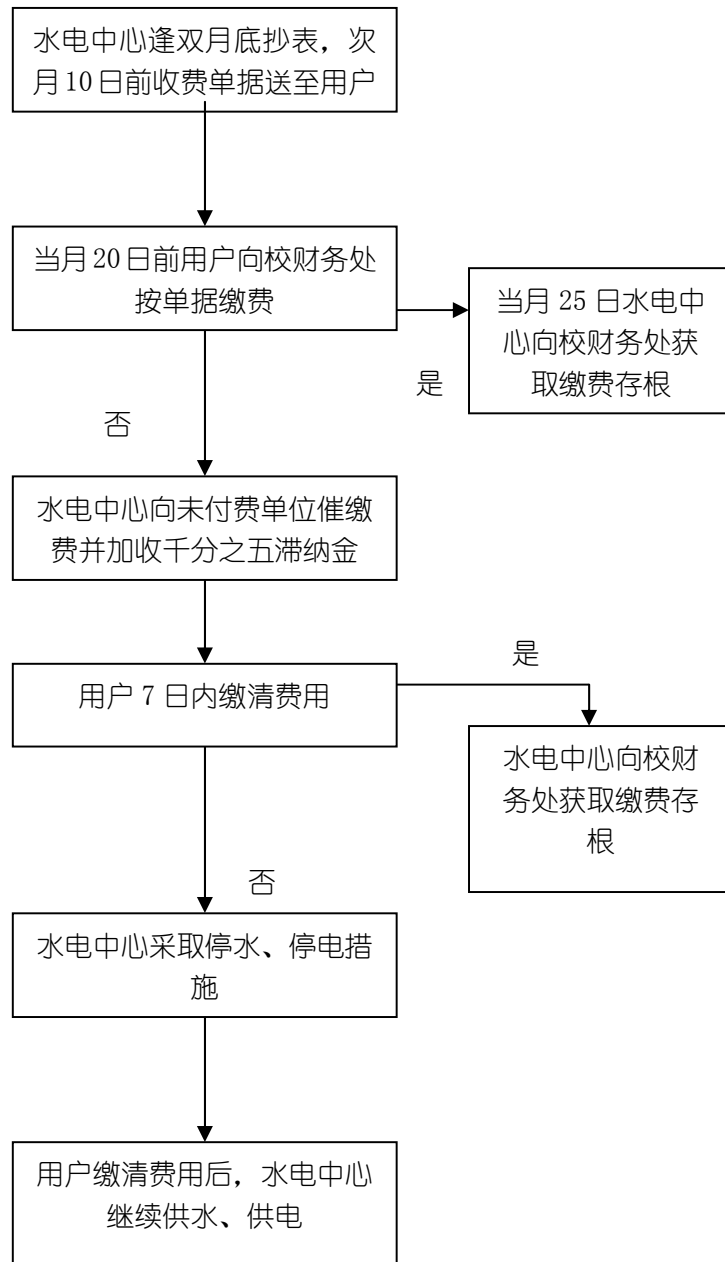
上水、供电是指校内室外（不包括大楼内部）；

煤气是指校园内（包括大楼内部）

### (3) 水、电、煤气增容工作流程



注：若楼内增加用电量大的设备（包括空调等）均属增容申请范围。

**(4) 水、电、煤气抄表收费工作流程**

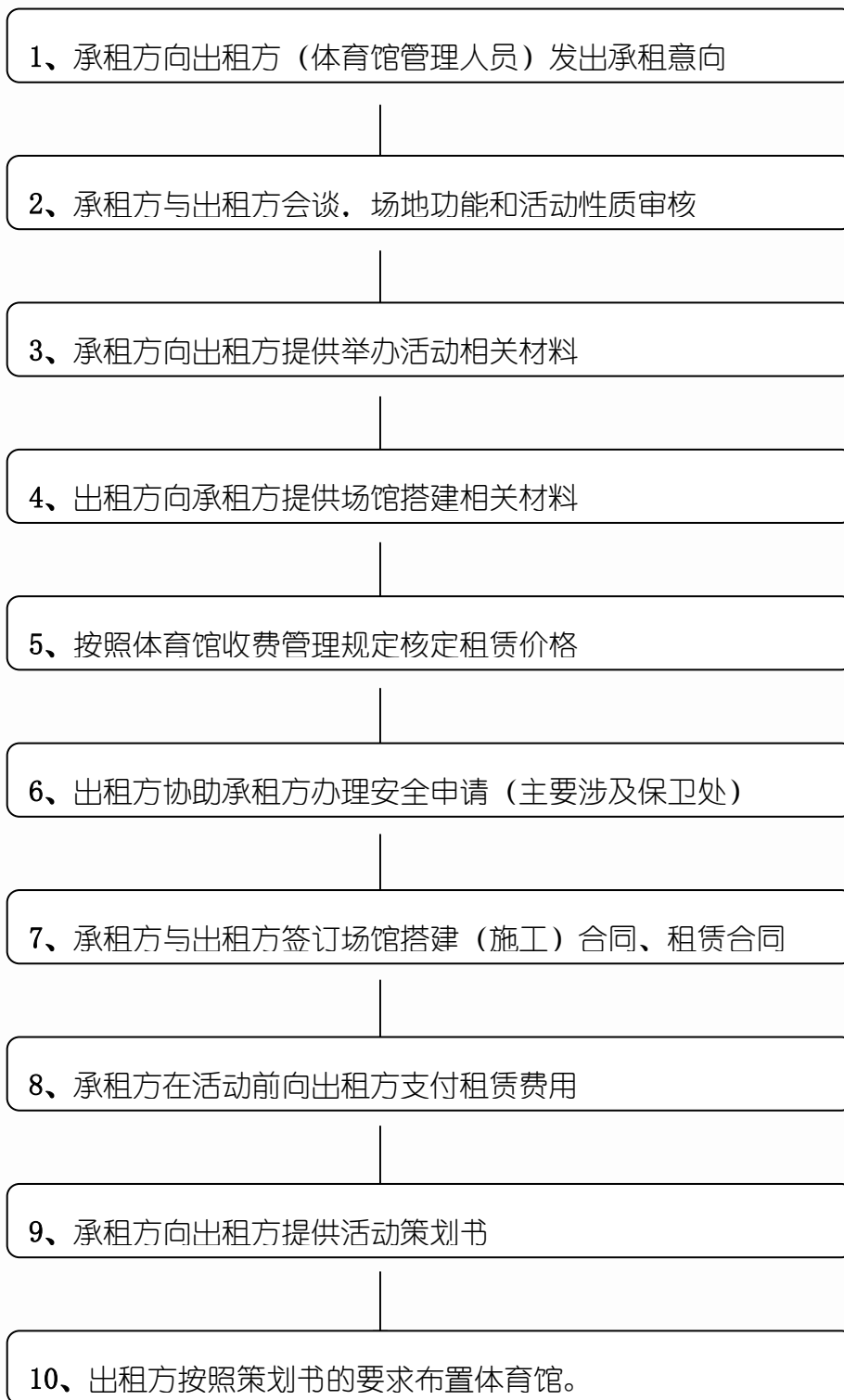
联系电话：65642438

Email: [fudan0901@sohu.com](mailto:fudan0901@sohu.com)

[fudanshuidian@yahoo.cn](mailto:fudanshuidian@yahoo.cn)

## 四、其他

### 正大集团体育馆租赁流程图



正大集团体育馆租赁联系方式： 65643071



## 总务处代理各院系签署物业服务合同流程图

各单位通过招投标或者其他方式招聘物业公司，双方达成共识，意向签订物业服务合同。

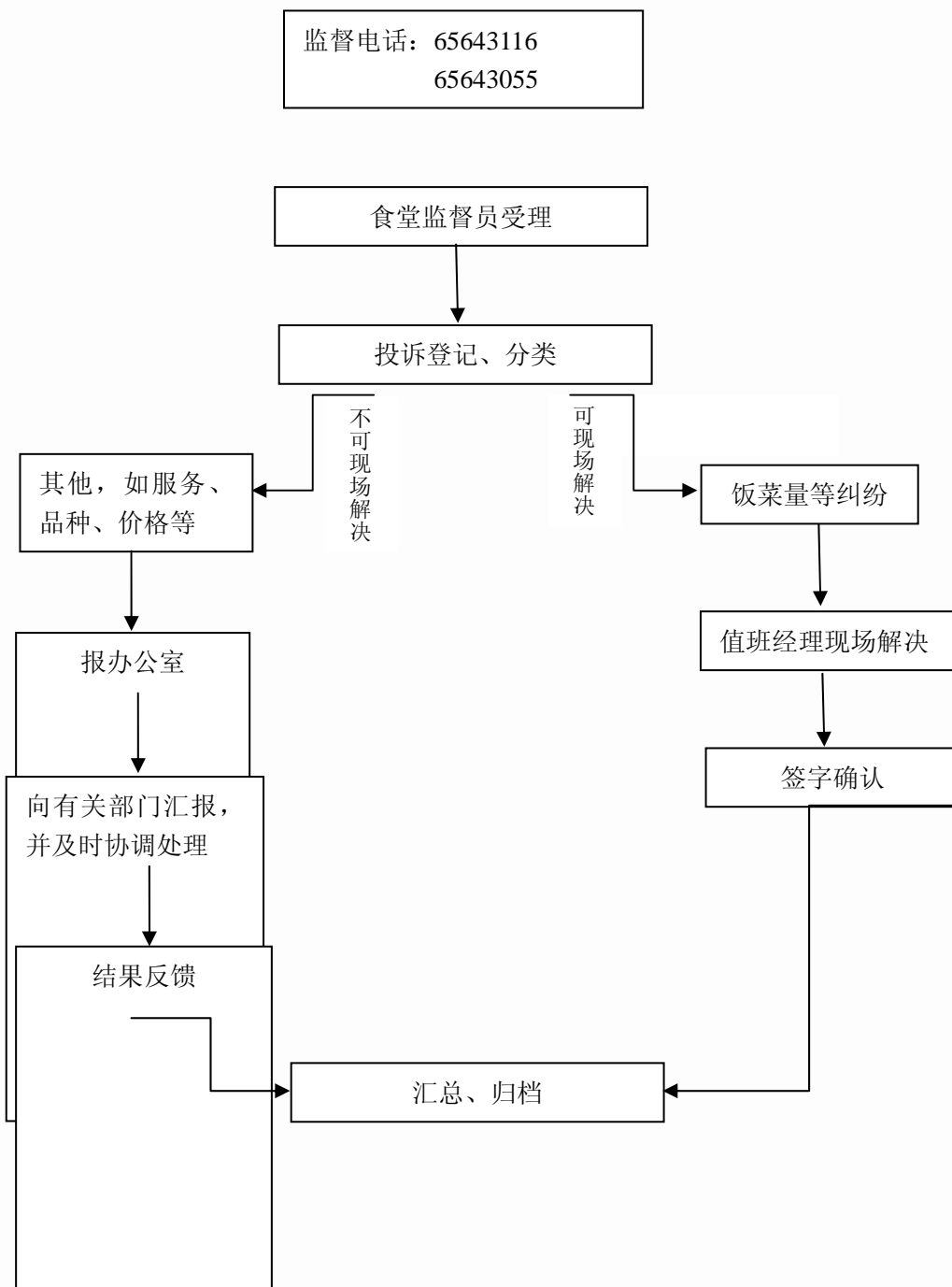
各院系负责人（行政秘书）将物业服务合同（须合同未履行前）以校内 OA 中 Email 的方式发送至总务处法务秘书。总务处法务秘书收到物业服务合同后将合同在 OA 当中以法律文书方式进行起草，发送至总务处分管副处长，分管副处长收到物业服务合同后批示，发回总务处法务秘书。总务处法务秘书再将合同发送至校办法律事务室审核。校办法律事务室审核完毕后将合同发回总务处法务秘书，总务处法务秘书收到合同后，合同送审流程完毕。

总务处法务秘书收到校办法律事务室回复的合同后将合同及备忘录（关于总务处代理各院系签署物业服务合同章的备忘）以 OA 中 Email 的方式发送至各院系负责人，各院系负责人收到后须将合同中代表人位置进行签字（无需盖章），备忘录代表人位置须签字盖章。签字盖章完毕后按照合同及备忘录的份数打印制作送至总务处签章。

总务处电话 65643071

总务处收到各院系送来的物业服务合同及备忘录后指导填写《复旦大学总务处印章使用登记表》，填写完毕后，由总务处盖章。双方将合同及备忘录互存，流程完毕。

### 食堂投诉处理流程



## 幼儿园入园入托流程

幼儿园的招生工作在每年五月中旬开始，凡复旦大学教职工子女（第二代），身体健康，能正常参加集体活动的适龄婴幼儿均可在规定期间前来报名。

顺序	名称	内容	备注
1	报名	家长根据当年招生通知提示，携带本人（复旦大学）工作证及所在院系党总支证明、幼儿的出生证和户口本，带领幼儿到园长室报名，并缴纳报名费 2 元。	因名额限制，每年的招生通知上都会有招生对象的具体年龄规定，请家长仔细核对。
2	体检	家长填写报名表后，无误。请在规定的时间，凭入园通知单带孩子到幼儿园保健室（底楼右边）进行体检。	家长带幼儿体检，还须如实填写体检表和联系电话，以方便家园间的联系。
3	缴费	幼儿通过体检，无不适合集体活动的疾病，保健教师将在报名表上签字，家长凭签过字的报名表到幼儿园财务室（底楼保健室隔壁）缴费。	除规定的费用外，在每年的九月份还须缴纳团体保险和婴幼儿住院保险等费用。
4	入园	交完费后，家长可带幼儿进入指定的年龄班级，进行学前教育阶段的学习、生活活动。	新生刚开始集体生活，会有许多不适，家长可与班级老师多沟通，互相配合，有利幼儿尽快适应。

接待家长中经常被问到的问题及回答如下：

### 1、我的孩子不会自己吃饭怎么办？

答：首先要掌握你孩子年龄处在托班还是幼班。一般情况下两岁左右的孩子因大、小肌肉发育不成熟，加上视神经与运动神经间的协调性不够，会出现不会自己吃饭的情况，这是正常的，可通过家庭、托儿所的有意练习，逐渐掌握。但如果你孩子已三岁以上了，吃饭还需大人喂，那就要赶快行动，帮助他练习、掌握。自己能吃饭否看是小事，实则反映了你孩子的肌肉发育和神经发育的状况，还一定程度上影响到孩子的心理。试想，一个在同伴眼中吃饭要依赖别人的孩子，他的自信心能有多少？

### 2、孩子小不会示意大小便怎么办？

答：一般的孩子到两岁左右基本会对自己大小便有所表示，但碰到体弱生病、玩的兴奋、天气原因等会有大小便在身的情况出现，大人要了解情况具体问题具体对待，千万不能打骂、训斥孩子，以免造成孩子排便的紧张心理。

### 3、我孩子是九月份出生，能不能让他进到上面的年龄班？

答：每个孩子都是按照自然生长的规律孕育的，所以才会有不同月份的宝宝出世。但我们的入托和入园年龄规定了八、九月份出生的孩子又分别属于两

个年龄班级，有些家长觉得不可思议。其实，划分年龄段也是教育部门的规定，同小学入学年龄是衔接的。可能在有些学校年龄小的孩子也与大年龄的学生上同一年级，成绩也很好。但从学前教育的角度看，孩子越小其生理发育的特征越明显，不能违背孩子生长发育的自然规律，拔苗助长让孩子成为不成熟的涩果，或者是一味娇宠、包办代替让孩子长不大。

#### 4、孩子入托要不要成人陪？成人要陪的话以多久为好？

答：我园在每年新生入园阶段，（一般是八月中旬）会让家长提前带孩子到班级里进行适应性活动，无非是了解正常作息时间、学习认识老师和同伴、减少孩子的入园恐惧和家长的担忧。实践下来效果不错，一般到开学时孩子的情绪基本稳定了，家长也能很放心地投入到工作中。但也有个别家长事先没给孩子一个循序渐进的过渡，到开学时就把孩子放进班里，造成孩子突然间的陌生和紧张，情绪大受影响，势必表现出哭闹。所以，家长在带孩子入园前最好能让孩子与老师、同伴接触一下，心理上有个准备，同时生活习惯上尽量与幼儿园同步，这样比较稳妥些。

#### 5、托儿所的小孩子都学些什么？

答：托儿所孩子由于年龄小，生活经验贫乏。所以，他们的学习主要是以生活中的基本生活习惯，良好的作息和自理能力为主，同时结合简单的语句发音、儿歌，故事，学习各种简单的动作，促进其大肌肉及小肌肉的发展，增强体质，最终使孩子得到语言、动作、身体、感知觉全面和谐的发展。

#### 6、几岁送孩子上幼儿园更合适？

答：因人而异。根据孩子的发展，一般两岁的孩子就可以入托了，因为这个年龄的孩子已有了与同伴交往的生理和心理需要，并具备了接受集体的能力。总之，为孩子创造能符合年龄特点的成长环境（集体或个别的）是最合适的。

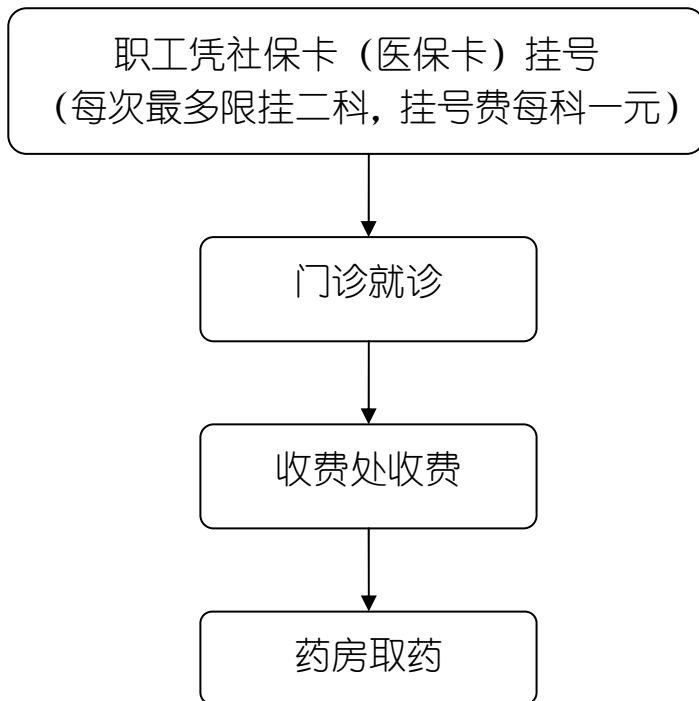
#### 7、孩子到幼儿园是否就容易生病？

答：不能一概而论。对小年龄的孩子，由于自身免疫能力较弱，饮食、睡眠、着装、锻炼和公众场合的互相影响下，容易受到各种病菌和病毒的感染。但如果能养成良好的生活卫生习惯，注意营养全面，加强锻炼，作息生活正常，孩子的身体就会逐渐健康、结实，抗病能力就大大加强，也就不会轻易生病了。

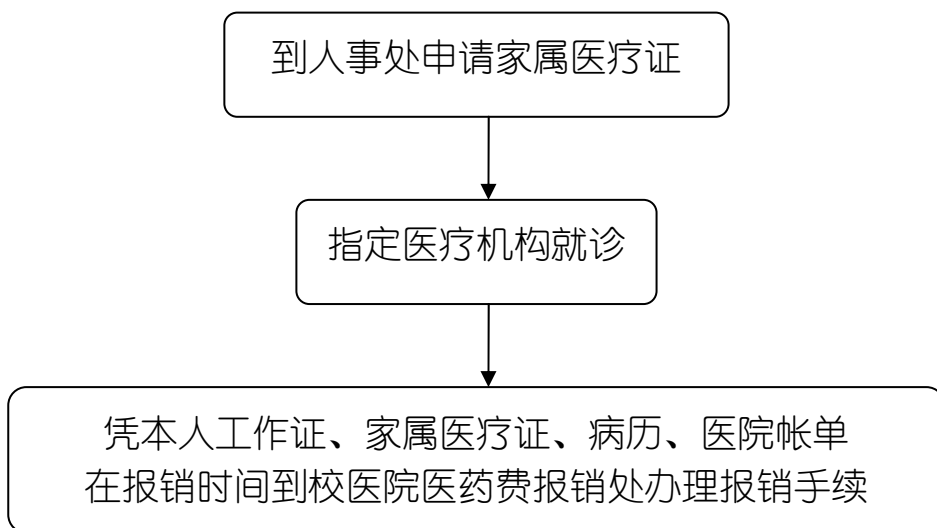
#### 8、孩子早上要几点到园，最晚几点离园？

答：幼儿入园，除接受知识技能教育外，还有很重要的生活习惯的培养，特别是正常作息时间的训练。幼儿园早上 7:30—8:30 的入园时间，就是根据孩子正常作息制度的要求规定的。因此，我们家长千万不可因自己没有坐班制就随意地让孩子晚入园，结果造成幼儿早点喝不下牛奶，午饭没胃口，午睡睡不着，下午的点心不够吃，大大影响了孩子身体和神经系统的正常发育。而晚上的离园时间，我们根据大学的情况，安排在 17:00 以后。如果家长因工作忙来不及接孩子，我们会安排晚辅导老师值班，直到把孩子接完为止。

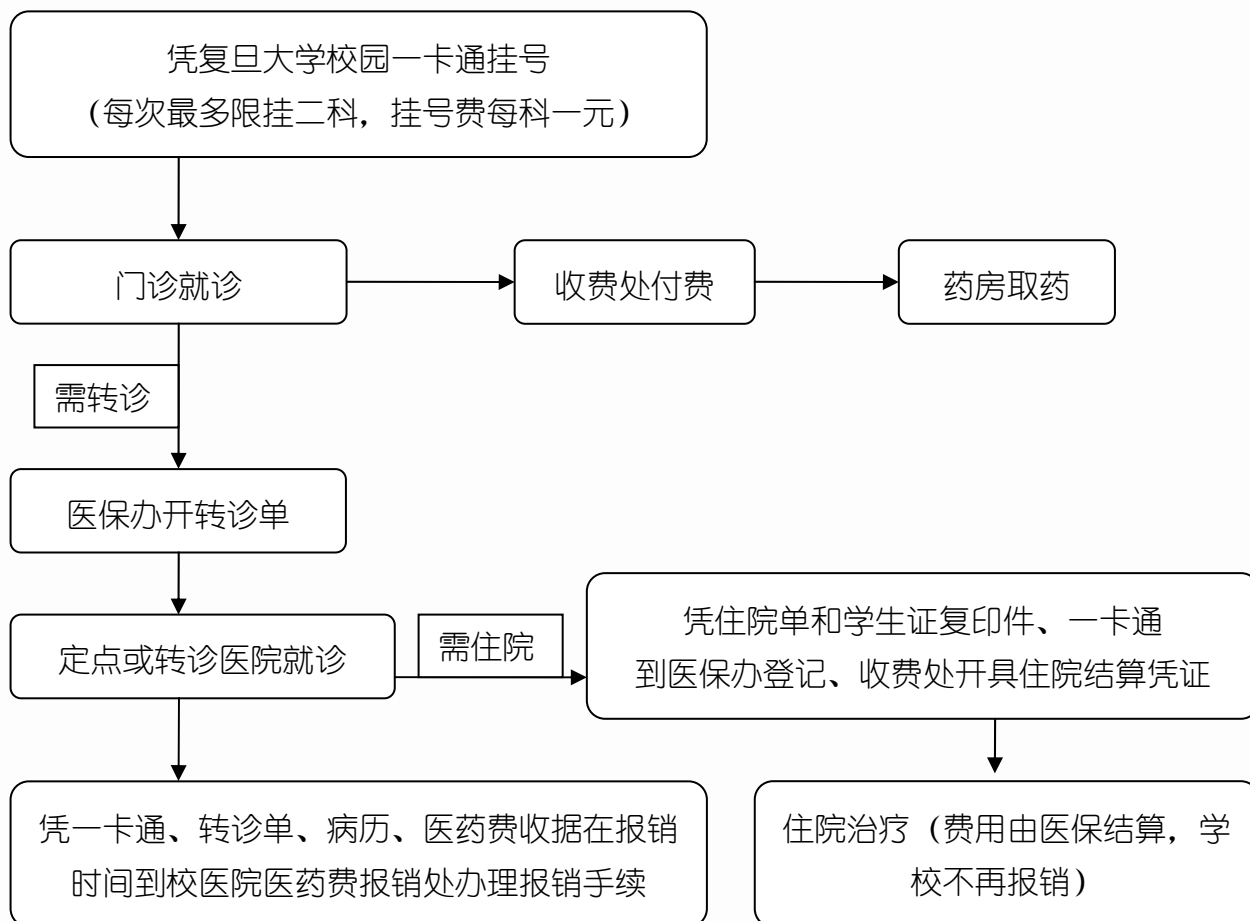
### 教职工（含退休）在校医院就诊流程



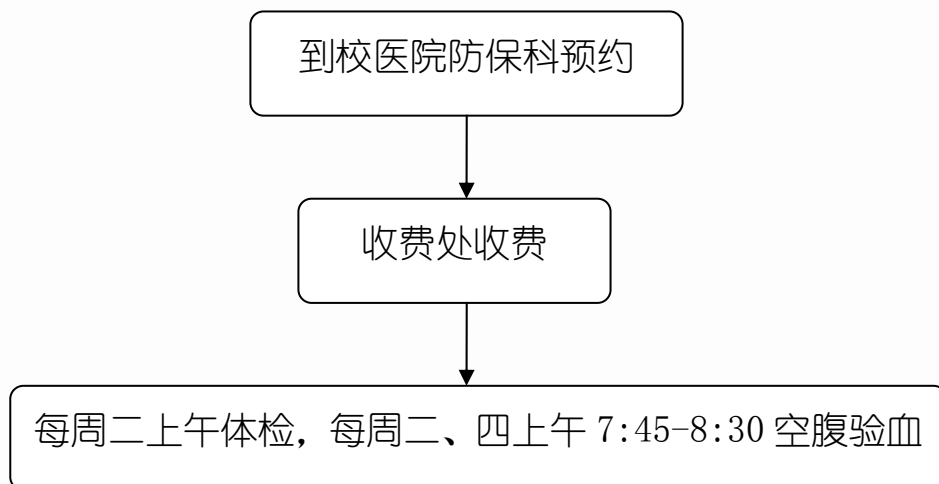
### 教职工家属医疗费报销程序



## 享受大学生医疗保障的在校学生就、转诊流程

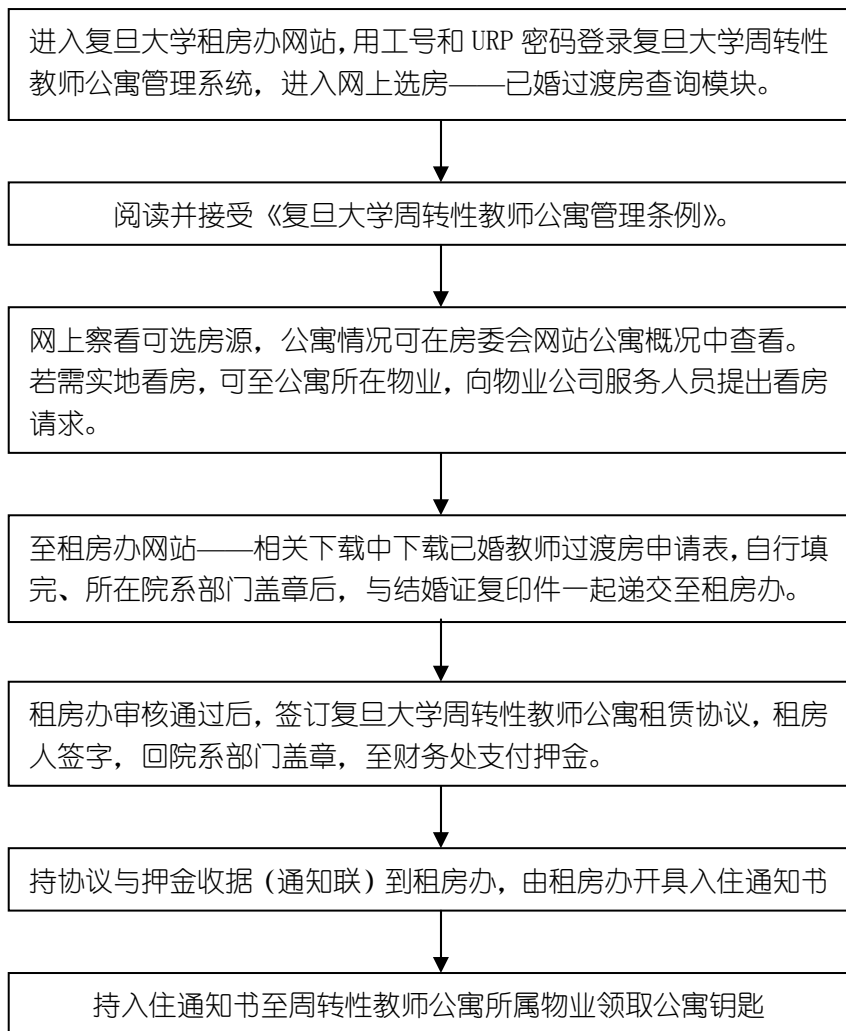


## 新进职工及个别学生体检程序

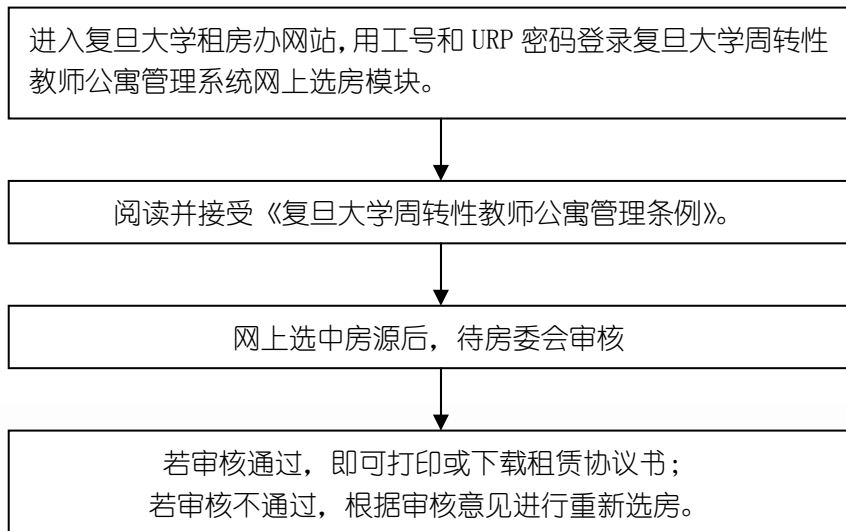


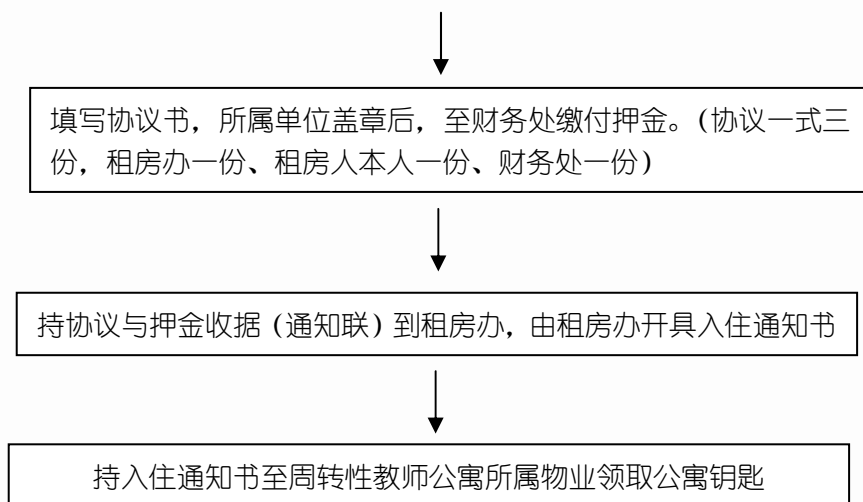
## 房委会、房改办、租房办工作流程

### 一、复旦大学教师公寓已婚过渡房申请、办理流程

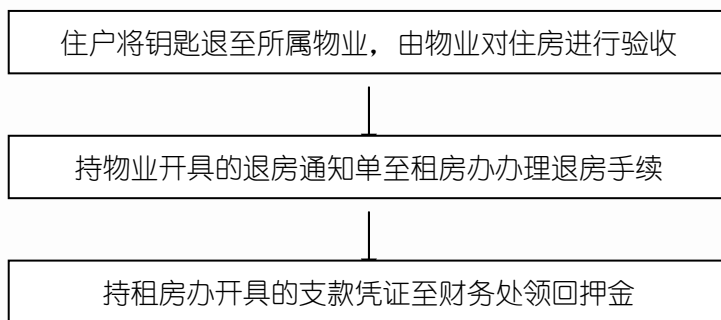


### 二、复旦大学单身教师公寓申请、办理流程





### 三、复旦大学周转性教师公寓退房流程



### 四、新人住房货币化补贴申请、审核流程

新进青年教师申请住房货币化补贴按人事处《新进人员薪酬福利待遇政策及操作实用指南（08版）》相关规定，由房改办复核后计算住房补贴发放金额及年限，再以书面形式转交人事处薪酬办。每月随工资发放。

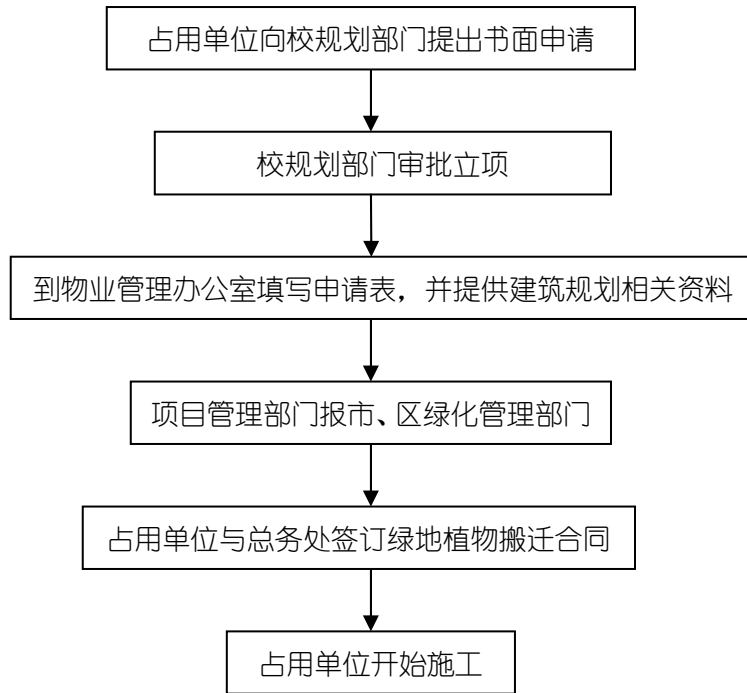
### 五、办理已租住共有住房产权的工作流程

- 1、本人带租赁卡、缴付房租收据、户口本及身份证，经审核通过后办理手续。
- 2、到复旦校办（复旦校内综合楼南楼底楼103室）盖校印（四份合同书）。
- 3、凭“个人购房缴款凭证”（五联单）、《上海市公有住房出售合同》、《公有住房出售价格计算表》去单位开具公积金支款单据。
- 4、携上列凭证及社保卡和人民币若干元到平凉路1373号建设银行（近黄兴路，联系电话65436331）办理缴款手续。
- 5、携上列凭证及银行回执（个人购房缴款凭证）到复旦房委会办理确认手续和开具《售房专用票据》。（联系人及电话：65643691-金）
- 6、携上列各有效凭证到复旦房委会办理个人《房地产权证》手续。（联系人及电话：65642072-陈）。
- 7、到当地物业管理公司办理物业手续。

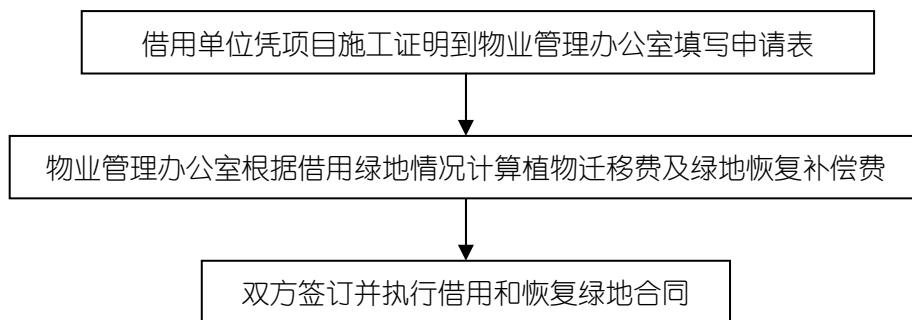


## 绿化工作办事流程图

### 一、校内占用绿地申报程序



### 二、校内借用、恢复绿地申报程序



因拆迁、修缮房屋、排翻管线、道路改造等原因需占用、借用、恢复绿地的有关办理顺序（联系电话：65642450）

## 附 录

### 总务处 2009 年度工作大事记

1月5日,复旦大学爱国卫生运动委员会、绿化委员会、红十字理事会员调整,由副校长许征担任各委员会主任(会长)。

1月8日,国际学生宿舍管理协会代表团25人来访,后勤公司、园区管理办公室参与陪同接待。

1月13日,北苑管委会召开年度优秀员工表彰座谈会。

1月21日、22日,邯郸、枫林校区举办学生年夜饭。

1月26日大年初一,副校长许征带队向坚守岗位的员工拜年、慰问。

2月,园区管理办公室、水电中心指导物业完成对北区寝室客厅的节能灯改造工作。

2月,园区管理办公室联系专业维修部门对北区1,512台热水器进行上门检查,完成对园区热水器的全面检修。

2月9日,南苑管委会、申城物业和学生共同布置装点园区,共度元宵佳节。

2月28日,幼托中心举行开学家长会。

3月5日,保健中心开展女教职工乳腺病筛查。

3月15日,南区物业在食堂门口设摊,为师生提供便民服务。

3月,餐饮管理办公室配合杨浦区疾病预防控制中心对我校食品从业人员591人进行体检。

3月11日,校医院组织志愿无偿献血。

3月16日,房委会启动国泰路周转性教师公寓到期人员的迁出工作。

3月17日,学习实践科学发展观活动动员大会在正大体育馆举行。

3月27日,园区管理办公室开展南北区物业的交流互动。

4月2、3日,校医院组织志愿无偿献血

4月起,水电中心对四个校区的自来水管网进行全面普查捉漏工作。

4月13日,诺贝尔奖获得者杨振宁在光华楼吴文政报告厅举办主题为“物理的诱惑”的演讲,物业管理办公室做好服务保障工作。

4月15日、16日,单身教职工入住国定路、国福路周转性教师公寓,共有76位青年教职工挑选入住。

4月18日,幼托中心开展0—3岁早教亲子活动,我校教职工子女93名,地方幼儿66名,共计159名,开设6个班级。

4月中下旬,园区管理办公室联系专业部门对北区107个楼栋的门禁系统进行了硬件加固。

4月25日,校领导班子调研成果交流会暨解放思想讨论会在光华楼思源报告厅举行。

5月,上海论坛在光华楼隆重举行。

5月,学生入住护理学院新建学生公寓。

5月4日,幼托中心在“做中学小机灵智力竞赛”中获得集体三等奖。

5月4日—23日,校医院开展教职工健康体检。

5月4日,《复旦大学周转性教师公寓租赁管理条例》正式生效。

5月15日,枫林校区获节水型校区称号。

5月15日,幼托中心获“上海市中小幼武术比赛”团体一等奖、个人金、银、铜奖。

5月27日,北区浴室、开水房正式向师生开放。

6月,副校长许征带领后勤部门赴无锡就现代高效节能管理与技术综合解决方案进行调研。

6月7日,国际著名投资大师乔治·索罗斯在光华楼吴文政报告厅进行演讲。

6月26日,本科生、研究生毕业典礼在正大体育馆举行。

6月,园区管理办公室为毕业生提供行李托运服务。

7月1日,复旦大学餐饮管理服务平台项目启动仪式举行。

7月3日,北区学生食堂餐饮经营服务工作评标会在逸夫科技楼第一会议室举行。

7月9日,校长办公室发校通字[2009]31号—《关于转发〈关于提高青年教师住房补贴的方案〉的通知》。

7月—11月,南区、北区、西苑学生宿舍实施预付费智能电控系统改



造工程。

7月中下旬,水电中心对浴室、开水房365个点进行校园一卡通改造。

7月—8月,本科生暑期搬迁,涉及学生近3,000人。

7月23日,泰国公主到访复旦,校长杨玉良在光华楼与公主亲切会谈。

7月24日—8月3日,对北区热水器进行拆除,共拆除1,694台。

7—8月,由3个工程队负责对北区25幢毕业生楼宇进行大修;南区则对12栋楼公用部位实施粉刷。

8月,各园区新装9台24小时电开水炉。

8月9日,副校长许征带队慰问暑期坚守岗位的一线员工。

8—9月,北区学生食堂布局改造。

8月10日,北区饮用水招标会在研究生院10号楼318会议室召开。

8月初,为满足同学使用热水的需要,园区办联系后勤公司供气中心在北区两个门岗、体育馆、食堂附近安装了4台收费的24小时热水器,9月29日正式对外开放。目前学生园区共计安装24小时电热水器18台。

8月11日—13日,各园区物业服务半年专项考评。

8月27日—9月6日,新生行李托运工作。共接收新生行李2458件。

8月28日,正大集团体育馆举办“军训消防知识讲座”

8月29日,复旦大学住房政策研究中心在光华楼西主30F思源报告厅举行揭牌仪式。全国政协常委、中国房地产研究会会长、前建设部副部长刘志峰讲话,并与校党委书记秦绍德为中心揭牌。

8月31日—9月12日,新生入学健康体检。

9月1日,北区农业银行自助取款设备调试完毕,正式向学生开放。

9—12月,水电中心完成上海市电力公司为我校开展的节能评估。

9月4日,新生开学典礼在正大体育馆举行。

9月24日,周转性教师公寓管理委员会会议在江南大学召开。

9月25日,7位教职工入住仁德路教师公寓,32位教职工入住国泰路教师公寓。

9月29日,校医院志愿无偿献血。

10月1日,国庆60周年庆典直播在光华楼吴文政报告厅举行。

10月8日,北区学生食堂引进单位正式营业。

10月12日,校办发文《关于停止执行住房补贴发放操作规则两条规定及补充一项修正条款的批复》。

10月16日,餐饮管理服务平台进入试运行。

10月20日,“谷超豪星”命名仪式在光华楼袁天凡报告厅隆重举行,物业管理办公室做好服务保障工作。

10月24日,校红十字会获上海市高校现场初级急救比赛二等奖。

10月30日,联合国基金会董事会在光华楼吴文政报告厅与我校300余名学子就“联合国与全球挑战”的主题进行座谈,物业管理办公室做好服务保障工作。

10月31日,新闻学院80周年院庆庆典活动在光华楼袁天凡报告厅、正大体育馆举行,总务处做好服务保障工作。

10月,水电中心对光华楼地下停车场进行了照明灯具节能改造。

11月9日,组织物业开展冬季保安业务培训和消防实地演习。

11月9日,上海交通大学、华东师范大学、东华大学、枫林幼儿园和市府、卫生局等上海11所幼儿园园长一行17人来邯郸幼儿园参观指导。

11月10日,国际展览局秘书长洛塞泰斯在光华楼进行了“上海对于21世纪世博会的意义与传承影响”的主题演讲。

11月26日,餐饮办配合校医院接受杨浦区卫生局对我校的检查,餐饮卫生工作获得满分。

11月19日,北区食堂学生见面会;

12月5日,正大体育馆举办“上海市校长杯乒乓球赛”。

12月1—4日,校医院组织志愿无偿献血。

12月14、17、18、21、22、23日,校医院组织甲流疫苗接种工作。

12月15日,本部和南区学生见面会。

12月18日,2009年餐饮管理研讨会召开。

12月29日,保卫处接管南区、北区安保工作。

12月底,组织南、东、北区物业年终考评。



## 总务处 2009 年度获奖评优情况

### 总务处 2009 年度获奖情况

复旦大学被评为上海市建设健康城市 2009 年度健康单位先进  
复旦大学荣获 2009 上海高校红十字现场初级急救比赛二等奖  
复旦大学（枫林校区）被评为上海市节水型校区  
复旦大学（枫林校区）荣获 2009 年度徐汇区健康单位先进  
总务处校医院、幼托中心被评为 2009 年上海市教育系统巾帼文明岗  
总务处荣获复旦大学教工运动会团体总分优胜奖  
总务处荣获复旦大学教职工跳长绳比赛第一名  
总务处荣获复旦大学教工投篮比赛优胜奖  
总务处荣获复旦大学教工飞镖比赛团体第三名  
总务处荣获复旦大学首届后勤文化艺术节优秀组织奖

### 总务处 2009 年度后勤先进工作者名单

园区管理办公室：杨 军  
餐饮管理办公室：张明德  
水电中心：王方一  
幼托中心：孙 剑、李秋娟  
保健中心：文国玉、惠雪芬、黄 慧、朱 坚  
场馆中心：张黎犁  
采供、结算中心：杨 杰

