



常熟理工学院后勤社会化监控管理实施细则

常理工[2006]109号

为了加强学校对后勤服务实体的监控和管理，特制订本细则。

第一条 监控管理的体系与组成

根据资产与后勤管理处下属服务机构及相应的服务对象，建立四个监控管理委员会。

1. 伙食监控管理委员会——主要监控餐饮管理服务中心所属各餐饮服务组织的管理服务行为。学校委派校团委为主任单位，校工会为副主任单位（主要负责对教工食堂的监控管理），其余成员由教工代表2人，卫生所1人、资产与后勤管理处1人，共6人组成。

2. 物业管理监控管理委员会——主要监控物业管理服务中心所属各服务组织的管理服务行为。学校委派学生处为主任单位，保卫处为副主任单位，其余成员由系教师代表3人、资产与后勤管理处1人，共6人组成。

3. 行政事务服务监控管理委员会——主要监控环境管理服务中心和维修管理服务中心所属各服务组织的管理服务行为。学校委派资产与后勤管理处为主任单位，教务处为副主任单位（主要负责对教室管理服务的监控管理），其余成员由校办公室1人、校工会1人、成教院1人、教工代表3人、资产与后勤管理处1人，共9人组成。

4. 学生综合监控管理委员会——综合监控资产与后勤管理处所属各后勤管理服务中心的管理服务行为。学校委派学生会为主任单位，校团委为指导单位，以学生会信息部成员为主体组成。

第二条 监控管理的机构与职责

1. 资产与后勤管理处是后勤社会化群众性监控组织的常设机构，应明确专人负责。

2. 负责主持四个监控管理委员会的日常管理和组织工作。

3. 核实调查师生所反映的问题，并向有关方面提出改进意见。

4. 跟踪监控后勤社会化整体运行，提出与改革进展相适应的人、财、物配置的指导性意见和政策要求。重点监控各后勤管理服务中心的工作——组织对后勤管理服务中心经营管理、财务核算、年终分配等方面的审计和考核。



5. 督查资产与后勤管理处对《后勤社会化托管服务规范》执行情况的监控管理工作和后勤管理日常工作。

第三条 后勤监控的制度

1. 一级监控管理网络各监控管理委员会每两月召开一次会议，汇总当月各成员搜集的意见与情况；督查上月提出问题的整改情况，在分析问题的基础上作出当月的监控考核评估，并填写好《监控信息表》于当月二十日前上报资产与后勤管理处。

2. 二级监控管理网络(资产与后勤管理处)每两月组织召开一次会议，分析一级监控管理网络上报的《监控信息表》，并结合后勤管理处当月检查发现的情况，在核实调查师生所反映的问题的基础上提出改进意见，并填写好《监控信息汇总表》，上报分管校领导。

3. 三级监控管理网络(后勤改革领导小组)，原则上每学年召开一次会议，听取资产与后勤管理处的工作汇报和监控管理情况汇报及后勤管理工作汇报，研究处理后勤社会化改革中的方针、政策性问题和改革进程中的重大问题。

4. 遇到重大问题，各级监控管理网络成员应及时报告主任单位或后勤管理处，并作好记录记入《监控信息表》。

第四条 后勤监控的评估办法

1. 各级监控组织依据《后勤社会化托管服务规范》对各自对应监控的服务组织履行《后勤社会化托管服务规范》的情况提出意见和作出评估。

2. 本着群众性、真实性、可操作性的原则，一级监控管理网络对各自分工考核的服务组织履行《后勤社会化托管服务规范》的情况的评估原始取样分为四个等级：“满意(100分)、较满意(90分)、基本满意(80分)、不满意(50分)”，并按取样汇总当月的评估分。服务组织若发生因失职引起的食物中毒、火灾等重大事故，该服务组织的直接上级管理服务中心当月的评估等级一律记作“不满意”。当月单项评估等级为“不满意”的，该“不满意”项及相关意见应记入当月《监控信息表》，后勤管理处应将“不满意”评估或“不满意”项及相关意见记入当月《监控信息汇总表》中，并提出明确的整改意见。《监控信息表》、《监控信息汇总表》记录的内容亦是后勤改革领导小组考核各后勤管理服务中心的重要依据。

3. 资产与后勤管理处按本条第2款的标准汇总一级监控管理网络上报的评估分后，取平均值作为后勤管理服务中心当月的评估分；取全年(十个月)评估分



的平均值作为后勤实业总公司当年的评估分(a)。

4. 综合评估分中各部分评估分的权重:

(1) 资产与后勤管理处对各后勤管理服务中心考核统计的评估分(a)权重为80%。

(2) 后勤改革领导小组对各后勤管理服务中心考核的评估分权重为20% (b)。

第五条 本实施细则自公布之日起执行，由资产与后勤管理处负责解释。