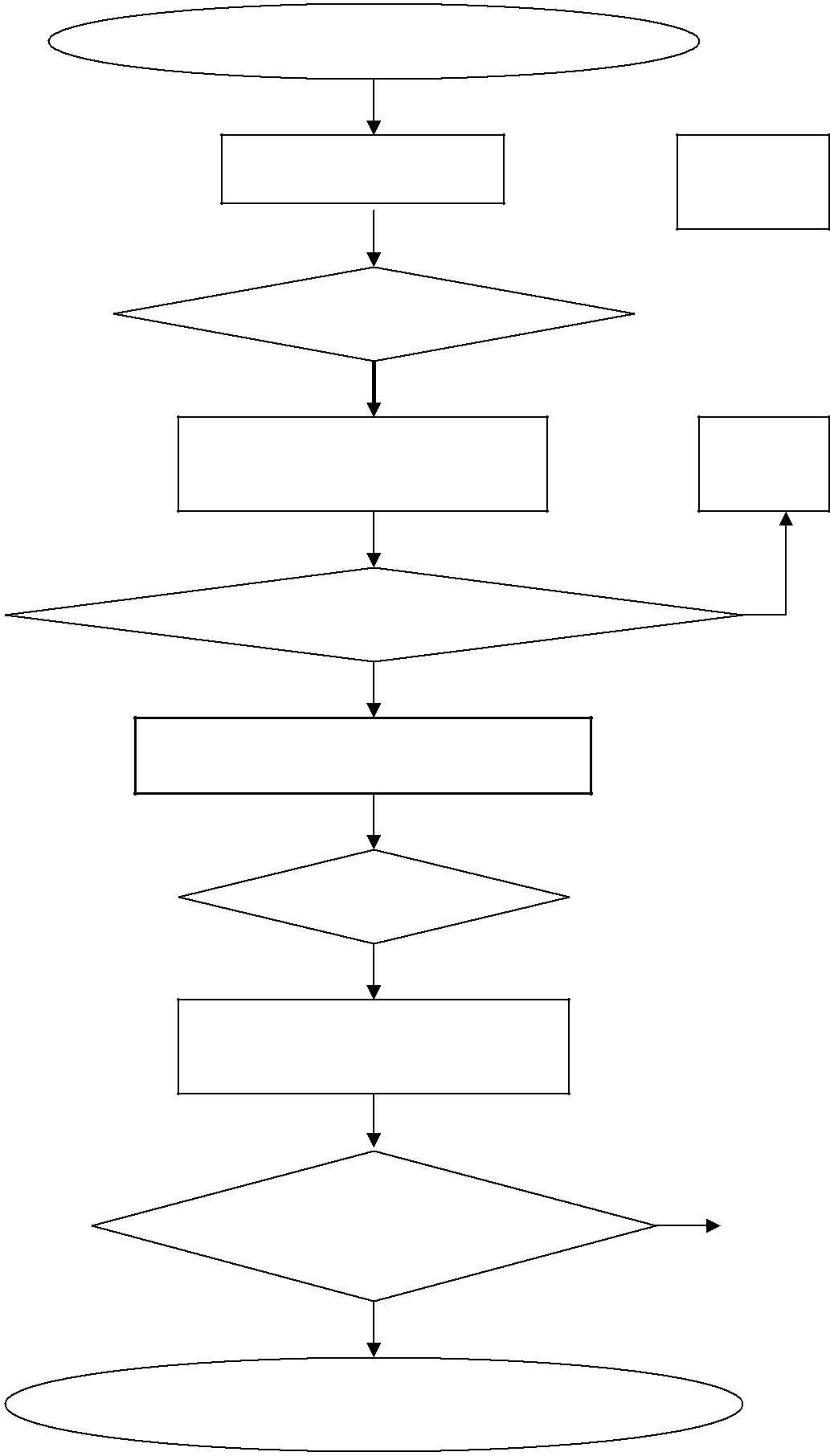
**综合部管理办法和操作规程**

**社会用工招聘录用流程**



1.用工部门根据工作需要提报用工申请

2.中心领导审批通过  向申请部

门反馈

未通过

通过

1. 综合部组织招聘

4.组织相关人员对符合条件的  向应聘

应聘人员进行考察面试 人反馈

未通过

通过

5.组织健康体检

不合格

合格

6.综合部会同用工部门进行培岗训前合培格训

7.上岗试用

8.试用期满，用工部门对受聘人

员考核，填写试用期考核意见

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 9. 录用审批。分管领 |  | 辞退 | |
|  |  |
| 导、中心主任签署意见 |  |  |  |
| 未通过 | |  |
|  |  |
| 通过 |  |  |  |
|  |  |  |

1. .综合部联系劳务派遣公司签订劳动合同

**社会用工招聘廉政风险防范措施**

一、认真执行《山东理工大学非事业编制员工管理办法》、《能源与维修服务中心人事管理办法》和《能源与维修服务中心合同用工管理办法》，严格按《作业文件》规定的员工招聘、录用流程进行。

二、严格执行用工审批程序，未经中心主任审批通过的用工申请不进入招聘程序。

三、按照“按需设岗，公开招聘，平等竞争，择优录用”的原则进行招聘，由综合部会同用工部门成立聘用工作小组并签署是否录用意见，不得暗箱操作。

四、严格执行回避纪律，应聘人员中有亲属、同学、战友、朋友及受委托的特定关系人予以回避，做到公开、公平、公正。

五、综合部会同用工部门严格审查受聘人员上岗证、学历证明、体检证明，发现不符合录用条件或上述证件有弄虚作假的不予录用，对把关不严给中心造成不利影响的追究当事人责任。

六、严格落实受聘人员与其配偶、子女及直系亲属不得在同一部门的回避纪律。

七、受聘人员试用期内接受部门安排的岗前教育，了解工作职责、要求、上岗条件及工作纪律，对不符合岗位要求的，用工部门在试用期内及时告知综合部，在试用期内对受聘人员予以辞退，避免劳务纠纷。

八、员工试用期（三个月）满，由用工部门填报《能源与维修服务中心新进员工试用期考核表》，并对德、能、勤、绩、廉五个方面考核，确定考核等级并由部门主管签署意见后报综合部备案，考核不合格的不予录用。

九、在招聘过程中存在的暗箱操作、弄虚作假、收受礼金、有价证券、礼品、宴请等行为，一经举报查实的受聘员工予以辞退，对违纪违规的相关人员将严查到底，坚决查处。

十、加强廉洁自律教育，强化责任意识，提高依法依规履行职责的能力。

**公章使用程序**

1. 公章的使用坚持领导审批制度。使用公章必须经中心领导签字审批同意。审批程序如下：由综合部公章保管人员上报中心领导审批，经中心领导签字同意后，公章保管人员方可盖章。
2. 公章的使用严格坚持登记制度，公章使用人员要对公章使用时间、使用事由、使用次数等进行认真登记，并由本人签字。

**档案管理办法**

为进一步规范中心档案管理工作，理顺工作程序，明确工作职责，保存重要资料，杜绝档案流失，制定本办法。

**一、档案管理人员**

（一）各部门指定一名兼职档案管理员负责本部门各类档案材料的收集管理工作。人员变动应及时通知综合部。

（二）各部门兼职档案管理员职责

1、不断学习档案管理知识，熟悉本部门的工作业务，明确本部门归档范围。

2、及时收集、整理本部门的档案材料，并妥善保管，确保档案的完整性。

3、认真执行档案借阅登记手续，防止档案遗失。

**二、归档范围**

（一）公文类档案

1、上级下发的各类文件。

2、上级或领导对中心的批复。

3、中心签订的各类合同文本。

4、中心印发的内部文件。

5、中心日常办公中有保存价值的各类行政文档。

（二）人事类档案

1、个人简历、员工登记表、入职试卷、面试评价表、身份证复印件、学历学位证书复印件、各类等级证书复印件、各类资格证书复印件、体检表等个人入职基本信息。

2、劳动合同、应届毕业生协议、各类劳动协议等。

3、员工培训记录、培训考核结果、培训评估结果。

4、各部门月度考勤表原件、中心月度考勤报表、年度考核成绩。

5、录用、解聘、岗位调整、薪资调整通知单、离职手续、退休手续等。

（三）技术类档案

主要包括中心供水、供电、供暖、制冷相关工程、设备、设施、维修材料等方面的合同、预决算书、图纸、说明书、技术信息等相关资料。技术类档案由业务管理部门负责保管，并将档案存档目录汇总后交综合部备案，以便查用。

**三、归档**

归档时应遵循文件材料的形成规律和特点，保持文件之间的有机联系，便于保管和使用。

1. 公文类档案及技术类档案归档

1、归档的文件材料种类、份数以及每份文件的页数均应齐全完整，分类整理后存入文件夹。对档案进行分类汇总，建立电子版档案存放目录，注明每项档案的存放日期、存放位置、主题、存放人信息，以便随时查阅。

2、在归档的文件材料中，应将每份文件的正件与附件或图纸、请示与批复、转发文件与原件立在一起，不得分开。

（二）人事类档案归档

人事类档案实行一人一档制，个人简历、员工登记表、入职试卷、面试评价表、身份证复印件、学历学位证书、各类等级证书、各类资格证书复印件、体检表等个人入职基本信息存入个人档案袋。培训档案、考核考勤档案按年度分部门归档。人员录用调整等档案分类汇总后按日期顺序归档。

（三）档案管理员应定期对档案进行核查核对，确保档案完整、安全。

**四、档案的借阅、复制**

（一）各部门因工作需要，借阅档案管理部门的主管批准，到档案管理员处填写档案调阅登记簿，方可借阅。

（二）无密级档案的借阅、复制须经档案管理部门的主管同意批准。有密级档案的借阅、复制，须经中心领导批准。

（三）借阅、复制档案必须严格履行登记手续，档案管理员要对归还的档案进行检查、清点，并在登记薄上注销。

（四）借阅档案的人员，不得泄密、涂改、折散、转借复印和携带档案外出，如有特殊情况需要转借或携带档案外出时，须经中心领导批准。

（五）借阅的档案用完后，应及时归还，借用时间一般不得超过五天。

（六）借阅人对档案要妥善保管，不得遗失。

**五、档案的鉴定与销毁**

（一）各部门定期对所保存的档案进行鉴定，对于保存期限已满的档案材料，按规定进行销毁。

（二）档案鉴定工作由综合部会同有关部门参加，组成档案鉴定小组，对被鉴定的档案进行逐件审查，提出存毁意见。

（三）需销毁的档案材料先由鉴定小组审定，再报中心领导批准后，方可销毁。

（四）销毁档案材料，要有二人以上监销，并在指定地点进行，监销人要在销毁清册上签字。

**物资采购流程**

无

使用部门提报采购计划

查询中心网上仓库库存

在中

心网

上仓

储及

采购

系统

完成

否

分管副主任审核签字

是

主任审批签字

是

否

综合部复核、实施

其他物资自行采购

大宗物资采购

未列年度招标确定

产品名录的物资

依据物资需求，提报招标申请

学校招标办组织招标

综合部汇同相关部门联合考察或电话咨询市场报价

落实供应商

确定合格供货商及

相应产品名录

签订供货合同

实施采购

根据部门计划分批采购

组织相关专家评价供货商及报价

物资验收入库

使用部门领取、办理出库手续

**物资采购廉政风险防范措施**

执行《山东理工大学招标管理规定》、《山东理工大学物资采购管理规定》和中心《作业文件》相关规定，健全采购与招标制度，明确职责，形成互相监督制约机制。

一、严格执行采购程序，所需材料由使用部门提出申请，经部门主管、分管主任、主任逐层审批后进行采购。采购的数量符合“零库存”的管理原则。

二、健全物资采购验收制度，组成采购验收小组对采购物资验收。

三、加强廉政教育，提高采购人员的政治素质、道德修养、业务素质，树立廉政意识，提高抵御腐败侵袭的能力。

四、采购验收小组应经常听取使用部门意见，对供货商是否合格做出评价，对以次充好、不合规定的供货商终止合作。

五、采购的物资、材料及时办理验收、入库、出库等手续。

六、采购、验收等相关人员不得接受供应商礼金、有价证券、礼品、宴请和报销应有自己承担的各类票据等。被验收单位中有亲属、同学、战友、朋友及受委托的特定关系人，必须回避。

七、对以权谋私、刁难用户、索取好处、弄虚作假、资金挪用等违规违纪要严肃查处。

**办公楼的卫生管理**

一、负责中心办公楼公共区域、卫生间的保洁，落实门前三包制度。

二、做好日常保洁工作

（一）办公楼门前卫生保洁，每天清扫一次。

（二）办公楼门厅和大厅卫生保洁，每天清扫一次。

（三）办公楼卫生间卫生保洁，每天清理二次。

（四）办公楼公共场所门窗保洁，每学期开学前周清理一次。

（五）会议室卫生保洁，每天清扫一次；桌椅每天擦拭一次。

（六）办公楼垃圾桶每天清理一次，垃圾过多时，随时清理。

三、根据需要开展办公楼灭鼠、灭蝇、灭蚊、消毒等卫生防疫工作。

**仓库管理规程**

**一、物资材料管理**

（一）材料入库管理

1、材料入库须由采购人员持送货单和采购物品到仓库办理验收，保管员要认真检查验收并填写验收单。采购员、保管员须在验收单上签字确认。

2、验收中出现的质量和数量问题要及时处理，并及时办理退换和陪补及拒收手续。严禁不合格材料入库。

3、在验收中，对易燃、易爆、易挥发及危险品，应按安全规定注意隔离存放并张贴警示标示。

4、验收与管理相结合，保管要科学化，做到定位存放，存放有序，零正分开，标志鲜明。

（二）材料出库管理

1、材料出库须凭领料单发货，当面点交清楚，确保数准、质好、资料和手续完备。

2、各部门领取材料，必须有各部门助理或主管在领料单上签字，仓库保管员确认后，按实发放。

（三）材料清仓盘点

1、建立盘点制度，每月盘点一次，核对账实相符相符。出现不符须查明原因，并书面上报。

2、每年年底，责任部门、财务相关人员成立清仓盘点专项小组，负责仓库物资的清点工作。若发现盘亏或损坏变质的材料，要查明原因、分清责任、及时整改。

（四）帐册资料管理

1、仓库保管员每月末，对材料的出入库电子帐目进行汇总，并报仓库管理员。管理员对材料出入库账目进行登记，做到帐物、帐帐相符。

2、月末将原始资料装订成册，妥善保管。

(五）废旧物品回收

除新增物品外，凡需要领用更换的(包括各种工具灯具、阀门、小型设备、电器开关等)须携带旧品进行依旧换新。

（六）要注意库房卫生，经常打扫，保持整洁。严格落实防火、防盗、防霉变等有关措施，确保材料、物资的安全。

**二、仓库消防安全管理**

（一）仓库管理应严格执行国家《仓库防火管理规则》要求，库存物资要分类、限额存放，并保留必要的消防安全通道。易燃易爆化学危险品应专库储存，并标明物品名称、性质、和灭火方法，并设置危物品标志，灭火方法相抵触的物质不能混合存放。

（二）仓库内不准设办公室、休息室、宿舍，不准使用可燃性材料搭建隔层，并保持库内清洁卫生。

（三）仓库内不宜安装电器设备。确需安装的，须由电工按《电气设计技术规范》安装。

（四）仓库内不准拉设临时线路，不准使用电熨斗等易导致火灾的电器设备。

（五）仓库一般应自然采光，确需安灯照明的应采用防爆灯具，严禁使用日光灯、碘钨灯，且线路的敷设和灯具的安装应在通道上方与货物堆垛的距离至少应保持50cm以上。

（六）仓库内严禁吸烟和动用明火，并应设有明显的防火标志，非工作人员不经批准严禁入内。

（七）仓库保管员班前班后要对库房进行安全检查。检查以防火、防盗、防破坏为重点，坚持预防为主，及时查清漏洞，清除隐患，发现问题及时处理。

（八）对贵重物品，易燃、易爆、危险品及易损坏变质受潮的材料物品，必须采取不同的存放措施，进行重点安全保管。

（九）仓库保管员应经常清理仓库内外及物品的卫生，保持货区、货架、物品等的整洁。

（十）仓库内应配备足够的灭火器材，并有专人管理，落实责任，定期检查维修，保证完整、易取、好用。

（十一）对由于仓库保管员安全意识差而造成的责任事故，视情节轻重给予处罚。

**三、材料供应以旧换新分类**

按照中心材料供应的有关规定，为切实做好材料的管理工作，本着厉行节约、减少浪费，实现精益化管理的原则，结合中心实际，将材料供应中需要以旧换新的材料分类如下：

（一）维修替换的各类阀门（闸阀、截止阀、蝶阀、球阀、浮球阀、延时阀、水龙头等）。

（二）维修替换的各类电器（空气开关、断路器、交流接触器、各类继电器、灯具等）。

（三）维修替换的各种电动机、泵（管道泵、潜水泵、污水泵、泥浆泵等）。

（四）维修替换的各种计量表（水表、电表、流量计、流量控制阀等）。

（五）专项施工工程拆除的废旧钢材、管材、线材和剩余的零星材料。

（六）维修人员日常维修工具（管钳、扳手、手动电钻、锤子、螺丝刀等）。

各部门对以前所存新、旧、废材料盘点、登记报供应部，由供应部做好记录，统一调配使用。

**印刷品管理规程**

为规范中心印刷品管理，提高使用效率，降低成本，结合能源管理中心实际，制定本规程。

**一、印刷品分类**

（一）办公用印刷品：信纸、信封、便笺、手提袋等。

（二）生产、管理用印刷品：运行及值班记录、单据等。

（三）宣传用印刷品：展板、条幅、横幅、宣传资料等。

（四）其它印刷品：各类审批、申报和总结、汇报资料等。

**二、印制要求**

（一）印刷品、宣传资料内容，必须遵守国家的法规和学校的规定。

（二）印刷内容中涉及学校标识的，需要按照有关规定办理。

（三）建立定点制度，若学校已确定定点印刷企业，服从学校安排；若无定点印刷企业，综合部应将定点印刷企业的确定纳入合格供方招标确定。

（四）通用办公用印刷品，根据需求使用部门提出计划，经审批后，由综合部到资产管理处仓库领取，并办理财务结算。

（五）财务收费票据，按照学校计划财务处相关管理制度，办理领用和存根返还。

（六）运行及值班记录，原则按照年度提出印制计划，供暖按照一个供暖周期提出印制计划，计划数可比实际用量多出 5%，以有效减少库存。

（七）宣传用印刷品，应事先提出布点说明、宣传内容，尽量减少一次性印刷品数量。

（八）审批、申报和总结、汇报资料等的印刷，若数量较少，尽可能自行打印（复印）装订；若有特殊装订要求的，可以委托装订。若数量较大，或彩色印刷的，可委托印刷、装订。

**三、印刷品购置、印制流程**

（一）部门所需印刷品，需在“能源与维修服务中心材料采购及管理网站”填写材料审批表，并明确数量和需求日期，按照程序审批。

（二）印制之前应由所在部门提出所需印刷品的样本清样，经分管主任确认后，交由综合部采购或印制。

（三）综合部按要求购买或完成印制工作，经会同使用部门验收符合要求后，办理入库登记手续后，使用部门签字领用。

（四）印制品报销，按照中心物资采购管理办法中材料报销的相关程序执行。报销期限为印制品到货验收符合要求后，一周内完成报销，不得逾期。

（五）不按以上程序审批，或未到定点企业印制，所发生费用中心财务不予报销。

本规程自发布之日起执行。

**打印复印一体机使用管理规程**

为规范中心综合部打印复印一体机管理，提高办公工作效率，减少文印耗材浪费，节约文印成本，制定本规程。

一、严格执行保密制度，不得泄露保密材料及文件内容，妥善处理作废文件。

二、打印、复印材料内容仅限于工作资料，私人文件资料一律不予复印。

三、复印文件实行登记制度，复印的人员、内容和份数须严格登记。

四、厉行节约，杜绝浪费，合理使用纸张，能正反面印制的尽量正反面印制。

五、推行无纸化办公，充分发挥电子政务优势，电子文件尽量通过“山东理工能源网站”的办公平台或 U 盘传送，尽量在电脑上修改文稿，减少重复打印次数。

六、各类通知和公文应在“山东理工能源网站”发布，非存档文件不需打印，更不要大量复印。

七、打印或复印完毕后，无他人继续使用时，请按节能键进入节电模式。

八、做好设备的维护和保养，及时更换墨粉、硒鼓等耗材。发现故障要尽快进行维修，以免影响使用。

九、行政文书要做好打印复印的服务工作，对不熟练打印复印操作的人员，应给予技术指导。

十、要做好防火防盗工作，下班时注意关闭电源。

**资产管理办法**

为加强中心设备资产管理，提高设备资产的利用率，充分发挥设备资产的使用效益，根据《山东理工大学设备资产管理办法》及有关规定，根据学校“统一领导、归口管理、分级负责、责任到人”的原则，特制定本办法。

一、中心设备资产的管理工作由综合部分管，并设专职设备管理员。各部门主管为基层部门固定资产直接责任人(可根据情况再设一名管理和维护人员)。

二、各部门如需购置设备、资产，必须提出书面申请，经中心主任批准后，集中采购，购买后到固定资产管理员处办理相关入账手续，必须做到账、簿、物三相符。对于特、大型设备应由中心统一保管使用说明书、图纸、保养手册及合同书等材料。

三、各部门对所使用的设备资产采用“谁使用、谁保管、谁维护”的原则，定期清查，做到账账相符，账卡相符，账物相符。对于跨校区管理的部门，如水电营业室、配电室等，应在归口管理的基础上进行定址管理，如遇资产调整也应到资产管理员处办理手续。

四、未经中心同意，各部门所使用的设备资产不得擅自调换、挪用和外借，确需调整的必须经过中心同意，并办理调账手续，方可调整。

五、对长期闲置的设备资产，各部门要及时办理移交手续，上交中心，合理调剂使用。对报废的设备，由直接责任人书面写明原因并备案，由技术人员进行检查鉴定，确需报废的经中心主任同意，由中心统一办理报废手续，各部门不得自行处理。

六、中心每年对各部门设备资产使用情况进行一次清查，清查时每个部门都应抽调一名有相应工作经验的人员，协助资产管理员一同清查。清查内容包括：核对资产账目，账物是否相符，使用维护情况及设备的利用率等。对管理有序、表现突出的部门给予通报表扬；对管理混乱、账物不符的，追求责任人相应责任。

七、设备操作人员必须首先了解设备性能和操作方法，再进行操作，要掌握一般保养技术，保持机械的清洁和良好状态。机械设备必须定位放置、专人使用、专人管理、责任到人，在机械运行过程中，操作人员不得擅自离开岗位，应集中精力，细心按规程操作，避免发生人身伤害事故。

八、根据学校有关规定，中心将资产管理责任落实到部门负责人。部门负责人如遇工作变动，在有关设备资产未交清之前，中心不予办理变动手续，对管理混乱、造成设备资产流失和损坏的，追究相应责任。

**固定资产购置流程**

进行资产变动，内部调整

、

使用部门与资产管理员进行设备验收

实施采购

确定合格供货商及

相应产品名录

组织相关专家评价供货商及报价

综合部汇同相关部门联合考察或电话咨询市场报价

非通用设备购置

办理领取手续

学校审核、采购

通用设备购置

向资产处提报采购计划

否

否

主任审批签字

综合部复核、实施

分管副主任审核签字

使用部门提报采购计划

无

查询中心固定资产明细

部门提报申请

办理固定资产入账手续