**重庆科技职业学院后勤外包业务具体事项**

1. **外包范围：**

食堂管理、宿舍洗衣机、宿舍热水和直饮水管理、学生自助打印复印机管理，校园网络及通讯信号管理等后勤管理业务；

**二、各项管理业务内容：**

**（一）食堂管理**

1、负责检查食堂的后厨及就餐厅的卫生，定期烟道设备的清洗情况等；

2、负责监督从业人员的着装统一，要求每个食堂的着装必须统一且符合餐饮操作规范；

3、负责监督从业人员按食品操作规范要求进行加工食品；

4、负责督促食堂缴纳使用的水、电、气费用；

5、负责校外人员到校的检查、参观等接待工作；

6、负责监督食堂对从业人员进行政治业务学习及业务知识培训等；

7、负责监督食堂做好防鼠、防蝇、防毒、防火、防盗等工作

8、接受学校后勤处全面督查。

9、协助学校后勤处做好食品安全工作管理。

**（二）宿舍洗衣机**

1、负责监督合作单位对校内洗衣机的维修、维护等工作；

2、及时与合作单位一起解决在使用过程中遇到的所有问题。

**（三）宿舍热水和直饮水管理**

1、负责监督合作单位对宿舍热水和直饮水设备的维修、维护等工作；

2、及时与合作单位一起解决在使用过程中遇到的所有问题；

3、负责监督合作定期更换滤芯等设备耗材；

4、负责监督定期对设备进行检修、消毒等工作；

5、负责监督定期缴纳使用的水、电费用。

**（四）自助打复印机管理**

1、根据学校和方便学生使用等要求，监督合作单位合理摆放设备；

2、负责监督合作单位对校内自助打复印机的维修、维护等工作；

3、及时与合作单位解决在使用过程中遇到的所有问题；

4、随时关注纸张、墨粉等耗材使用情况，及时通知合作单位更换。

**（五）校园网络及通讯信号管理**

1、负责监督合作单位校园网络设备的日常管理；

2、负责监督合作单位校内网络、专线、电话等日常管理；

3、负责协助信息中心对校内计算机网上信息的检查、监督和监控等安全工作。

**三、费用标准：**

学校管理外包业务公司管理费下线30万元；