

南通大学后勤保障部文件

通大部后〔2019〕22号

关于印发《南通大学后勤保障部业务服务结算办法 (试行)》的通知

各相关部门:

《南通大学后勤保障部业务服务结算办法(试行)》已经部务会讨论并报校财务处审议通过,现印发给你们,请参照实施。



南通大学后勤保障部

2019年12月22日印发

南通大学后勤保障部业务服务结算办法（试行）

为进一步提升后勤服务水平，满足各二级单位提档升级的个性化需要，特制定本办法。

第一条 学校统一部署、安排的校级及以上层面的活动，后勤保障部按要求认真做好保障服务，保质保量完成学校交办的任务。

第二条 各二级单位组织、承办、协办、接洽的对内对外活动（会议、接待等），后勤保障部在保证校级活动正常开展的情况下，应二级单位申请，按标准派员为其提供保障服务。

第三条 申请流程

1. 二级单位填写“业务服务接洽单”（见附件 1）提交至后勤保障部相关服务中心。

2. 相关服务中心按二级单位需求及业务服务结算标准核定结算金额，反馈至二级单位确认并签字盖章后组织保障服务。

3. 保障服务完成，提交财务处办理经费划拨手续。

第四条 业务服务结算标准

制定统一业务服务结算标准以供参照实施（见附件 2）。

附件：1. 业务服务接洽单

2. 后勤保障部业务服务结算标准

南通大学后勤保障部

2019 年 12 月 22 日

业务服务接洽单

用工部门		用工日期		联系人电话		
用工内容	用工单位（盖章）					
标准 结 算	项目	数量	单价	小计	责任人签字	备注
	费用总计					
	业务完成后，同意将该费用由_____部门_____账号 转至后勤保障部_____账号。 用工单位负责人（签字）：_____					
完 成 情 况	服务中心名称	完成情况		中心负责人 （签字）	备注	

后勤保障部业务服务结算标准

中 心	收费项目	收费分类	子 类	标 准	备 注
医疗服务中心	医疗保障	工作日	校内	200 元/4 小时·人	17:30 至 22:00 间每增加 1 小时递增 30 元。
				300 元/4-8 小时·人	
			市内	300 元/4 小时·人	
				400 元/4-8 小时·人	
			市外	400 元/4 小时·人	
				500 元/4-8 小时·人	
		节假日	校内	300 元/4 小时·人	17:30 至 22:00 间每增加 1 小时递增 30 元。
				400 元/4-8 小时·人	
			市内	400 元/4 小时·人	
				500 元/4-8 小时·人	
			市外	500 元/4 小时·人	
				600 元/4-8 小时·人	
环境服务中心	搬运服务			30 元/小时·人	
楼宇服务中心	会议活动保洁			30 元 小时·人	
修缮服务中心	电工类	电力保障	工作日	200 元/4 小时·人	
				300 元/4-8 小时·人	
			节假日	300 元/4 小时·人	
				400 元/4-8 小时·人	
	水工类	维修及更换		30 元/小时·人	人为损坏
	木工类	维修及更换		30 元/小时·人	人为损坏
		办公家具拆装等		30 元/小时·人	
		配钥匙、换门锁		按成本收取材料费	人为损坏
	物业维修服务队	按 2018 年 11 月 26 日发布的《温馨家园物业维修服务队服务指南》标准收取			
交通服务中心		按 2018 年 3 月 9 日发布的《关于提供车辆交通服务的通知》规定的标准收取			