**后勤保障部职责及办事流程**

**第一部分 职责**

后勤保障部主要职责是负责全院后勤运行与维修、能源动力、基建、安全保卫、交通管理等工作。职责如下：

一、设备、仪器、水电维修

1.负责仪器设备维修监管工作，发现异常，及时处理。

2.负责水、电、家具等维修监管工作，负责安排新增设备水、电安装工作。

3.负责空调维修及保养监管工作。

4.负责电梯维修及保养监管工作。

5.负责污水站设施维护监管工作。

6.负责制订和实施后勤维修规划，建立健全规章制度。

二、能源动力

负责空调模块机组、新风净化机组，配电间设施，正负压设备，污水处理设备设施等节能降耗管理。

三、基建、零星维修

1.负责基建、零星维修项目报审、报批工作，并按年度规划组织实施。

2.负责基建、零星维修材料购买和项目施工过程中的质量管理。

3.负责施工队方的安全、防火、卫生等教育管理工作，并督促其文明施工。按安全保卫部门要求做好施工民工的管理工作。

4.负责工程竣工后协同相关职能部门做好验收（含工程质量、材料、工时、 现场恢复情况等）管理工作。

5.负责制订基建、零星维修管理制度。

四、安全保卫

1.负责拟定部门的工作计划和总结及安全管理制度。

2.负责配合学校相关部门对我院员工进行法律和安全防范教育，定期组织安全检查。

3.密切联系群众，做好调查研究，掌握治安动态，督促检查落实各项安全维稳防范措施，建立健全各项安全保卫和防火工作制度，发现问题及时向分管负责人汇报并积极采取整改措施。

4.负责维护正常秩序，发现有影响治安秩序的情况应予及时制止。

5.负责保卫值勤的检查和监督，负责落实消防设施和消防器材的维护、检查，确保消防系统的正常运行。

6.定时检查监控设备是否正常运行，督促、落实监控区的动态。

7.协助公安机关查破各类刑事、治安案件。

五、交通管理

1.负责拟定车辆管理制度。

2.负责各种机动车辆和非机动车辆的管理。

3.负责特需车辆出入医院的综合协调。

**第二部分 办事流程**

科室报修申请

工程师到现场

Y

现场处理

可现场处理

N

上报后勤办

联系保修公司

Y

是否保修

需送修否？

更换配件？

N

N

N

Y

获取维修及配件报价，商议并确定维修价格

后勤主任签字

报后勤主任备案送修并登记送修时间

主管院长签字

保持联系

关注维修进程

Y

进入报废程序

同意维修？

Y

N

是否报废？

N

归档

仪器设备修复后保存维修单记录维修情况