**三江学院后勤服务质量监督员管理暂行办法(试行)**

**各学院、各部门、各单位：**

为建立健全学校后勤社会化服务的质量监督体系，充分发挥广大师生的民主监督职能，现结合学校后勤管理实际情况，制定本办法：

**第一条** 特邀后勤服务质量监督员（以下称特邀监督员）是指接受三江学院后勤处（以下称后勤处）聘请，在日常后勤服务质量检查中按规定从事监督抽查、反映问题、提出意见和建议的人员。

**第二条** 特邀监督员的聘任条件

（一）关心学校，热爱学校。

（二）坚持原则，思想素质高，有较强的责任感。

（三）遵纪守法，客观公正，廉洁自律。

（四）热心公益活动和监督工作。

（五）了解后勤管理规章制度，关心学校后勤工作，有较强的分析解决问题能力。

（六）三江学院专任教职工和在校学生。

**第三条** 特邀监督员的主要职责

（一）接受后勤处委托，对承接我校后勤社会化服务的物业服务单位提供的后勤服务质量进行抽查、监督和纠正不规范行为，并向后勤处提出明确的评价意见。

（二）对后勤处管理的其他后勤服务项目的日常服务进行抽查、监督，向后勤处及时反映存在的问题。

（三）了解、听取师生对后勤社会化服务质量的意见和建议，并及时向后勤处反馈。

（四）为学校后勤管理工作建言献策，提供合理化建议。

（五）对后勤处日常工作进行监督，及时纠正不规范管理行为，并向后勤处提出合理化建议。

**第四条** 特邀监督员的权利和义务

（一）对学校后勤管理和服务的相关规章制度具有知情权，享有规定的检查权、调查权和建议权；

（二）可受邀参加或列席后勤有关工作会议，了解后勤工作安排；

（三）向师生积极宣传后勤管理的各项规章制度；

（四）担任特邀监督员期间，不得接受被检查单位的任何报酬；

（五）服从后勤处的工作安排，积极参加检查督促工作，遵守后勤管理工作程序、规定和纪律要求；

（六）保守学校后勤管理的工作机密；

**第五条** 特邀监督员一般须经由所在部门、二级院（系）推荐，后勤处组织选聘，并经被选聘人同意后正式产生，由学校颁发聘书。

**第六条** 后勤处负责特邀监督员的聘请、培训、工作管理及考核评价。

**第七条** 特邀监督员的聘任期限一般为壹年，期满后聘期自然终止；因自身原因不能或不适宜履行职责的，可提前解除聘任。

**第八条** 特邀监督员工作程序

1. 特邀监督员可以自主开展对后勤服务质量的日常检查、监督及反馈

情况；

1. 特邀监督员也可以由后勤处安排具体工作内容，后勤处安排工作时

须向特邀监督员说明时间、地点以及相关的其它事项；

（三）特邀监督员实施监督时须挂牌上岗；

（四）特邀监督员在履行完毕相关监督工作后，应将检查监督情况及时向后勤处反馈，特殊情况时须书面反映。

**第九条** 后勤处应积极支持配合特邀监督员工作，学校每年将对特邀监督员进行评优表彰。

**第十条** 本办法自下发之日起执行。

三江学院

2018年5月29日