总务部南区周转房住宿流程

填写《青岛理工大学（临沂）南区周转房住宿申请表》基本信息和申请部门意见

各系（部门）有需要住宿周转房的教师

各系（部门）有需要住宿周转房的教师

房间到期后将钥匙归还总务部综合科

到房间内检查确认固定资产

到总务部综合科拿房间钥匙

交给校区分管领导审批

总务部填写相关意见

将《青岛理工大学（临沂）南区周转房住宿申请表》交到总务部综合科

住宿申请表 》

填写《青岛理工大学（临沂）南区周转房住宿申请表》基本信息和申请部门意见





**维修服务中心报修工作流程**

电话、网站、物业报修

处理报修信息，填写派工单

下发派工单至具体维修人员

维修人员持派工单进行维修并请相关人员验收维修情况、签字

维修服务中心回收派工单

按照日期的先后整理派工单并存档

报修工作完成

对已完成维修项目进行抽查验收

仓库库存材料进出库流程

两人以上购入材料

清点核对实物与单据是否相符

 核对后材料入库

填写入库单并由采购人，科室负责人，仓科管理人员签字

根据派工单维修人员领取所需物品

填写出库单，签字确认

材料出库

登记回收相应废旧维修材料

维修服务中心学生公寓断电工作流程图

 宿舍断电

 漏电保护器跳闸 使用违规电器

 拨打5797513 书写情况说明、辅导员签字并盖团总支章

将情况说明送至总务部维修服务中心给予送电

青岛理工大学（临沂）传染病疫情报告流程

|  |
| --- |
| 医务室、系部发现传染病例或疑似病例 |

|  |
| --- |
| 医务室进行病情诊断、病例登记，并于第一时间上报总务部 |

传染病

否

|  |
| --- |
| 校区传染病防控工作领导小组、医务室实时了解病情及一般情况 |

 是

|  |
| --- |
| 校区传染病防控工作领导小组审批 |

 是

|  |
| --- |
| 可疑物品进行封存，控制传染源；与传染病病人密切接触者，医务室采取必要的检查和预防措施；停止大规模集体活动；控制人员进出 |

|  |
| --- |
| 1小时内上报费县疾病预防控制中心、上级教育行政部门 |

|  |
| --- |
| 校区协助疾控中心落实疫情综合防治措施，启动《突发公共卫生事件应急预案》 |

|  |
| --- |
| 疫情解除后，形成疫情报告，做出评估 |

**食物中毒应急处理流程**

发生食物中毒事件

停止餐厅生产工作，封存食品及其

原料、工具、设备并保护好现场

联系并配合医疗救助

将封存的食物、餐具等保管好

联系市场监督管理局

整改落实

现场调查取证、技术鉴定

维持秩序、安抚、控制事态

1小时内向校区领导汇报

应急小组成员到场

采集实物样本