



豫章師範學院
YUZHANG NORMAL UNIVERSITY

豫章师范学院后勤服务指南



后勤与基建处
二〇二四年一月

目 录

一、热水服务篇	1
1、直饮水服务指南.....	1
2、热水卡服务指南.....	3
二、餐饮服务篇	5
1、第一食堂服务指南.....	5
2、第二食堂服务指南.....	6
3、第三食堂服务指南.....	7
4、外卖餐厅服务指南.....	8
5、馨悦中餐厅服务指南.....	9
6、培训中心服务指南.....	10
三、维修改造篇	11
1、维修改造项目办理流程.....	11
2、协议维修及采购维修立项申报流程.....	12
3、项目立项设计与概预算流程图.....	13
四、物业服务篇	16
五、医务所服务篇	18

各位老师、同学：

欢迎来到豫章师范学院后勤服务指南！

后勤与基建处致力于为全校师生提供高效、便捷、人性化的服务。本指南旨在帮助您快速了解和利用我们提供的各类服务，确保您的校园生活更加舒适舒心。

我们承诺：

倾听您的声音：我们重视每一位师生的意见和建议，不断改进服务。

响应您的需求：我们致力于快速响应您的服务请求，提供及时的帮助。

请仔细阅读本指南，了解各项服务的具体内容、流程和联系方式。如果您有任何疑问或建议，欢迎随时联系我们。

感谢您对后勤服务工作的支持与理解，让我们携手共创美好的校园生活。

豫章师范学院后勤与基建处

2024年1月

校园直饮水使用指南

欢迎使用校园直饮水系统。直饮水经过过滤、杀菌、消毒等净水流程，即产即送即饮，省去贮存、运输、搬运等中间环节，具有安全卫生、新鲜健康、水质好、价格低等特点。欢迎各位老师、同学们使用！

1、使用微信/浏览器扫描下方二维码或到手机应用市场搜索“慧生活 798” 一键安装



2、使用并添加常用设备应用内点击“设备 ID”并输入设备编号添加绑定（仅首次使用需绑定）



3、开通支付宝免密支付并完成充值点击“立即使用”并按提示签约支付宝免密支付（点击“我的”->“我的钱包”完成充值



4、取水步骤

- a、取水时打开“慧生活 798” 或支付宝扫描饮水机屏幕上二维码，点击立即使用
- b、按设备上冷水/热水键进行取水
- c、取水后按“退出”键结束计费

报修电话：13870836515 15797916616(微信同号)

豫章师范学院热水卡使用指南

一、购卡须知

1、新卡购卡后请到八栋热水服务部进行激活办理，实名认证。

2、充值：在热水卡充值时间内到热水服务部充值即可。

充值时间：每周周一至周五上午 11:00 - 13:00、下午 16:00 - 21:30、周天下午 16:00 - 21:30。

二、使用步骤

1、把热水卡正确插入卡机插槽中，打开热水阀门即可使用热水。

2、当不需要用水时，关闭热水阀门，热水自动停用，使用完后请把热水卡取走。

3、读卡器上有显示屏，可直观显示卡内余额，待机状态等信息。

三、注意事项

1、请妥善保管好自己的磁卡，如损坏或丢失请尽快凭身份证到热水服务部办理手续，然后补办新卡。

2、本卡具有防水、防潮，使用寿命长等优点，但不能和带磁性的物品一起存放（如：信用卡、磁铁等），以免互相干扰导致热水卡失效。

3、请保持磁卡清洁，内有芯片请勿挤压，折弯及接近高温、强磁以免损坏，不可在热水卡表面粘贴他物和钻孔。

四、故障报修

当热水使用不正常时，至热水服务部登记报修。

报修电话：15012895116（王师傅）

豫章师范学院一食堂服务指南

豫章师范学院一食堂现由大餐、早点与改善型饭类档口、特色小吃档口组成，改善型饭类档口包括烤肉饭、大碗菜、钵钵菜、浓汁烧、套餐饭、焖汁饭、小碗菜，特色小吃类档口包括福建馄饨、重庆小面、南昌米粉、粉丝煲、南京大饼、麻辣香锅、成椒之家。学校后勤与基建处负责日常监督和管理。食堂内部配置按照规范、安全、卫生的标准实施，就餐环境优美，内部结构合理。

豫章师范学院一食堂服务监督联系方式：

店长：杨冬林 电话：13970849055

经理：彭成 电话：18607919007

经理：刘文辉 电话：15170238075

投诉处理流程：

- 1、与售卖人员沟通
- 2、与食堂经理沟通（彭成：18607919007）
- 3、与食堂店长沟通（杨冬林：13970849055）
- 4、向后勤与基建处膳食管理科王老师反映（王老师：18170070301）

豫章师范学院二食堂服务指南

豫章师范学院二食堂现由大餐、早点与改善型饭类档口、特色小吃档口组成，改善型饭类档口包括烤肉饭、脆皮鸡、嗨拼鸭、麻辣香锅、炖肉小哥、酸菜鱼、黄焖鸡、鸡公煲、小炒菜、铁板厨房，特色小吃类档口包括麻辣烫、北京香锅、牛肉粉、过桥米线、水饺、奶茶、麦得豪、花甲粉。食堂内部配置按照规范、安全、卫生的标准实施，就餐环境优美，内部结构合理。

豫章师范学院二食堂服务监督联系方式：

食堂负责人胡经理：13970160802

食堂负责人黄助理：18279128708

投诉处理流程：

- 1、与售卖人员沟通
- 2、与食堂管理人员沟通(黄助理：18279128708)
- 3、与食堂经理沟通(胡经理：13970160802)
- 4、向后勤与基建处膳食管理科王老师反映（王老师：18170070301）

豫章师范学院三食堂服务指南

豫章师范学院第三食堂主要是为教职工提供早、中、晚餐服务，学校后勤与基建处负责日常监督和管理。第三食堂严格安全卫生管理控制体系，秉承“天道酬勤，厚德载业”的企业精神，倡导积极、健康的企业文化氛围，尽心尽力做“良心食堂”，以强烈的企业责任感获得了老师的认同。提供“文明礼貌微笑服务、丰富营养美味餐食”为学校教职工用餐安全和用餐体验保驾护航。

豫章师范学院第三食堂服务监督联系方式：

万勇（店长）：13879153871

黄频频（店助）：15170420590

后勤与基建处膳食管理科王老师：18170070301

豫章师范学院外卖餐厅服务指南

豫章师范学院外卖餐厅现由粉面、早点与小快餐组成。学校后勤与基建处负责日常监督和管理。食堂内部配置按照规范、安全、卫生的标准实施，就餐环境优美。

豫章师范学院外卖餐厅要求各档口始终树立“以师生为本、以诚信为根本”的经营理念，恪守“质量至上、安全保障”的质量观念，一直以来都秉承着以为师生提供“质优价廉、健康安全”的饮食服务为宗旨，提出“品味虽贵不敢减物力，出品虽繁不敢减人工”的服务理念，不断提高和创新，为师生提供优质的餐品和服务。

豫章师范学院外卖餐厅服务监督联系方式：

南昌黎铭餐饮管理有限公司

外卖餐厅负责人：沈晖 13870641360

公司质量负责人：黎铭 13907911603

投诉处理流程：

投诉—售卖接待—负责人处理—学校餐饮中心监督员沟通—学校餐饮中心。

已经进入学校的食品安全监督投诉渠道，可快速了解和解决相关问题。

豫章师范学院馨悦中餐厅服务指南

豫章师范学院馨悦中餐厅主要经营商务接待、师生团建、点菜小炒等，现有接待包厢 6 间，大包厢可容纳 18 人，小包厢可容纳 10 人，大厅自助接待可容纳 268 人，学生点单可接待 100 人，餐厅与厨房加工间分开，为师生提供卫生美味的菜品、宽敞舒适的就餐环境和高效快捷的服务。

馨悦中餐厅服务监督联系方式：

程文平(店长)：15179127967

马路路(副店长)：13077990989

后勤与基建处膳食管理科王老师：18170070301

培训中心服务指南

豫章师范学院培训中心承担学校宾馆住宿工作任务，是集住宿、餐饮、会议等功能为一体的接待服务中心，开展的主要业务有餐饮服务，客房服务，会议服务及洗衣服务。

宾馆住宿位于豫章师范培训中心楼，拥有不同规格、档次的高档豪华套间、普通标准间、行政套房、单人间等，共有客房147间。

培训中心现有260座大型会议室1间，160座阶梯会议室1间，小型会议室（多功能会议室）2间，可承办各种大型会议讲座、商服洽谈等，满足各类会议需求。

培训中心服务监督联系方式：

程文平(店长)：15179127967

后勤与基建处膳食管理科王科长：0791-87545160

豫章师范学院维修改造项目办理流程

一、办理事项

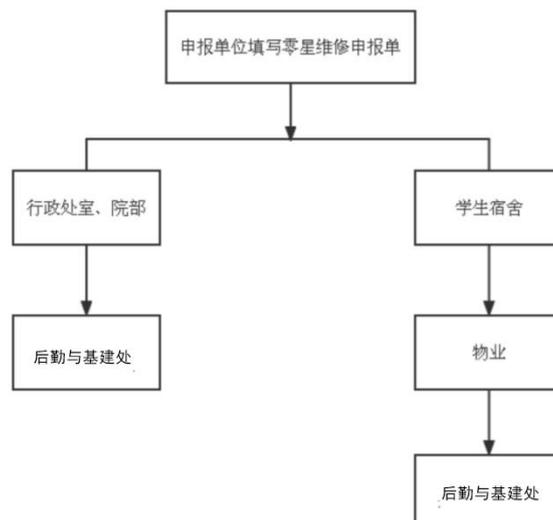
校内维修改造项目

二、办理类型

维修工程项目分为零星维修工程项目、协议维修工程项目和采购维修工程项目。零星维修工程项目，指工程预算在 5000 元以下维修工程项目(由后勤与基建处审批实施)；协议维修工程项目指工程预算在 5 千元到 10 万元之间的维修工程项目（报分管校长审批实施）；采购维修工程项目指工程预算在 10 万元以上的维修工程项目（报校长办公会审议通过后进行招标）。

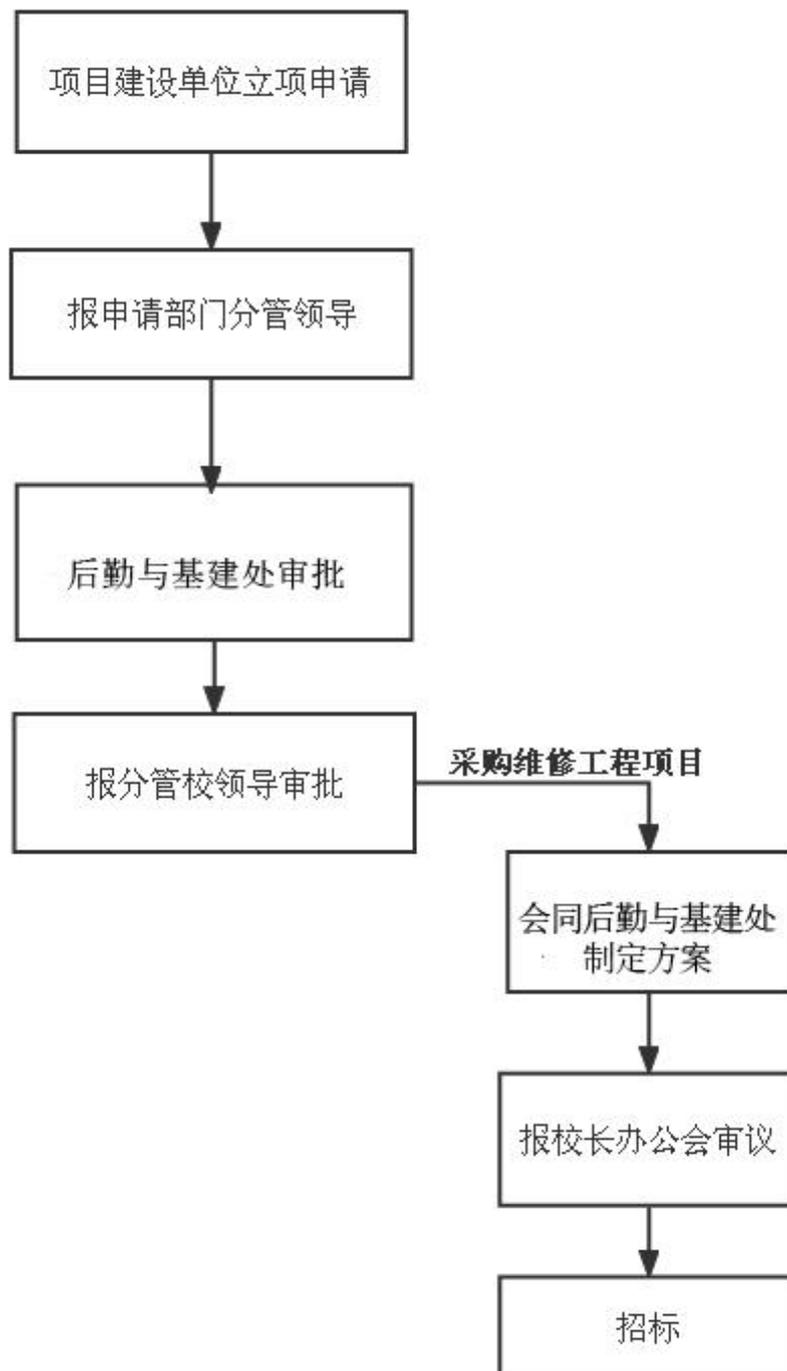
三、办理流程

零星维修工程项目申报流程



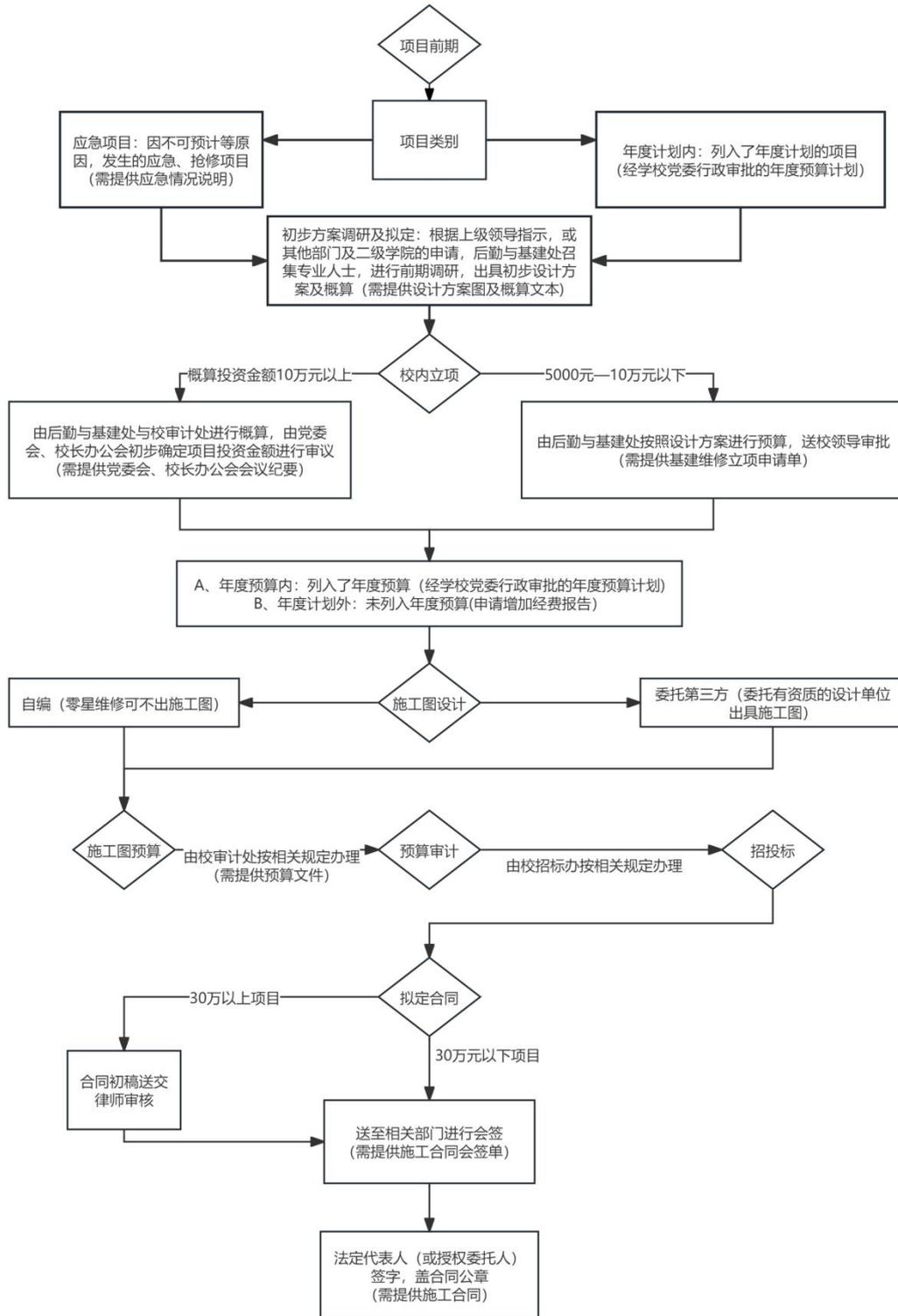
注：零星维修申报单见附件 1

协议维修及采购维修立项申报流程



注：豫章师范学院基建（维修）项目立项申请单见附件 2

项目立项设计与概预算流程图



附件 1:

豫章师范学院零星维修申报单

时间： 年 月 日

楼栋：

申报单位：

联系人：

电话：

房间号	维修项目	坏损程度	其他说明

验收人：

电话：

日期： 年 月 日

附件 2:

豫章师范学院基建（维修）项目立项申请单

申请部门（盖章）：

时间：

申请部门	
联系人、电话	
项目名称	
项目概况	
申请部门意见	
申请部门分管领导意见	
后勤与基建处意见	
分管校长意见	
备注	

说明：本申请单仅指 5000 元—10 万元以下项目。

物业服务指南

物业服务包括：

1、设备设施管护：区域内设备、设施维修、养护、运行和管理。包括：电气设施、给排水设施、通风设施、消防设施及智能化设施、运动器械等所有设施，其中电梯及校内的空调及中央空调，由物业公司负责日常检查维修及养护并联系专业维保公司进行维保及维修。

2、环境卫生管理：区域内环境治理、卫生清扫、负责校园内垃圾收集清运（建筑垃圾除外）等。

3、办公服务（禁烟区域）：区域内领导办公室的日常卫生清洁、会议室服务、楼道通道过道及公共部位的卫生和设施养护，文件、报刊、信件、包裹等收发服务。

4、楼栋物业服务：学生公寓服务（日常管理服务、公共区域日常保洁服务）、教学楼服务（日常管理服务、教学辅助服务、教学楼内过道及公共部分保洁）。

5、园林绿化养护：区域内室外绿化维护养护等工作（不含商家绿植摆放）。

6、公租房水电费缴纳：缴纳时间为每周二，地点为后勤办公楼二楼水电管理科。

如老师和同学们在学习生活中遇到需要物业公司处理的问题，请联系以下工作人员：

王经理：18379155588

万主管：15279159453

李老师：13755683568

秦老师：13871882341

医务所服务指南

服务时间:

门诊 上午 08:30—12:30

下午 14:30—17:00

晚上 18:00—20:30

急诊 全天 24 小时

服务收费标准:

药品实行零加成，学生自费 35%，医保报销 65%

服务联系电话:

急诊电话 0791-87703394

投诉电话 0791-87703393



厚德博學 崇真重行